

**Protocole d'entente entre
le Ministre du Tourisme, de la
Culture et des Jeux et
le président du Musée royal de
l'Ontario**

Juillet 2026

Table des matières

Signatures	2
Table des matières.....	4
1. Préambule	7
2. Objectif.....	7
3. Définitions	8
Pouvoir juridique et mandat de l'organisme.....	10
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	10
5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne.....	10
6. Principes directeurs.....	11
7. Rapports de responsabilisation	12
7.1 Ministre	12
7.2 Président.....	12
7.3 Conseil d'administration	12
7.4 Sous-ministre	13
Directeur général	13
8. Rôles et responsabilités	13
8.1 Ministre	13
8.2 Président.....	15
8.3 Conseil d'administration	18
8.4 Sous-ministre	20
Directeur général	22
9. Cadre éthique	24
10. Exigences en matière de préparation de rapports	25
10.1 Plan d'activités	25
10.2 Rapports annuels.....	26
10.3 Ressources humaines et rémunération	27
10.4 Autres rapports	28
11. Exigences relatives à l'affichage public	28
12. Gestion des communications et des questions d'intérêt	29
13. Dispositions administratives	30
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	30

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	31
13.3 Ententes avec des tiers	31
13.4 Services juridiques	31
13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination de documents	31
13.6 Cybersécurité	32
13.7 Propriété intellectuelle	32
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	33
13.9 Normes de service	33
13.10 Diversité et inclusion	33
14. Dispositions financières	34
14.1 Généralités.....	34
14.2 Financement.....	35
14.3 Rapports financiers	35
14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	36
Perception et versement de la TVH	36
Paiement de la TVH.....	36
Recouvrement de la TVH.....	36
14.5 Immobilier	37
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen	37
15.1 Vérifications	37
15.2 Autres examens	38
16. Dotation et nominations.....	38
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines	38
16.2 Besoin en dotation	39
16.3 Cadres désignés	39
16.4 Nominations	39
16.5 Rémunération	40
17. Gestion des risques, protection et assurance de responsabilité.....	40
17.1 Gestion des risques	40
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	40
17.2 Protection et assurance en matière de responsabilité	41
18. Conformité et mesures correctives.....	41
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE	42

Signatures.....	43
Annexe 1 : Protocole de communications publiques	45
Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports	51

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

1. Préambule

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

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 du Musée royal de l'Ontario.
 - Clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre, du directeur général de l'organisme et du conseil d'administration.
 - Clarifier les dispositions opérationnelles, administratives, financières, de dotation, de vérification et de production de rapports entre le Musée royal de l'Ontario et le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*. Il n'a aucune incidence sur les pouvoirs de l'organisme tels qu'ils sont énoncés dans la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*, ni ne modifie ou limite ces pouvoirs ou entrave les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties, telles qu'elles sont établies par la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement s'applique.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties, daté du 6 février 2020.

3. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent PE :

- a. « acte constitutif » désigne la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*, qui a établi l'organisme;
- b. « cadre désigné » désigne le cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- c. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;
- d. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- e. « conseil » désigne le conseil d'administration du Musée royal de l'Ontario;
- f. « consultant ou consultante » s'entend d'une personne ou d'une entité qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils spécialisés ou stratégiques et des services connexes aux fins d'examen et de prise de décisions;
- g. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement;
- h. « directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- i. « DG » désigne la personne qui occupe le poste de directeur général du Musée royal de l'Ontario;
- j. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement;
- k. « exercice financier » désigne la période allant du 1^{er} avril au 31 mars;
- l. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- m. « gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- n. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans ses versions successives;
- o. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A, dans ses versions successives;
- p. « *Loi sur le Conseil exécutif* » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, dans ses versions successives;

- q. « membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le premier ministre, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme à titre de membre du personnel;
- r. « ministère » désigne le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou tout successeur du ministère;
- s. « ministre » désigne le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui touche au présent PE, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans ses versions successives;
- t. « ministre des Finances » désigne le ou la ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- u. « organisme » ou « organisme provincial » désigne le Musée royal de l'Ontario;
- v. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- w. « plan d'activités » s'entend du plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE;
- x. « président » désigne le président du Musée royal de l'Ontario;
- y. « président ou présidente du Conseil du Trésor » désigne le président ou la présidente 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. « rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE;
- aa. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- bb. « sous-ministre » désigne la sous-ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux;
- cc. « système d'intelligence artificielle » désigne un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences, à partir des intrants qu'il reçoit, afin de générer des extraits, comme des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent avoir une influence sur des environnements physiques ou virtuels.

Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique du Musée royal de l'Ontario est énoncé dans la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. R.35.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est énoncé dans la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*, qui prescrit qu'il incombe à l'organisme : a) de collectionner et d'exposer des objets, documents et livres de toute sorte, afin d'illustrer et de faire connaître au public l'histoire naturelle de l'Ontario, du Canada et du monde; b) de collectionner et d'exposer des objets, documents et livres de toute sorte afin d'illustrer et de faire connaître au public l'histoire de l'humanité à toutes les époques; c) d'assurer le fonctionnement d'un planétarium; et d) d'encourager l'éducation, l'enseignement, la recherche et la publication d'ouvrages dans les domaines reliés à la mission du Musée et mentionnés aux alinéas a), b) et c).
- c. Il est reconnu que l'organisme a assuré le fonctionnement d'un planétarium jusqu'en 1995 et qu'il a vendu celui-ci en 2009 à l'Université de Toronto. Le conseil d'administration n'envisage pas, à l'heure actuelle ou à l'avenir, d'assurer le fonctionnement d'un planétarium.

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

- a. L'organisme est désigné en tant qu'organisme provincial régi par un conseil d'administration et doté d'une fonction d'organisme opérationnel en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne

- a. La Loi ne précise pas si l'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique conformément à la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* pour réaliser ses objets et il est assujéti aux restrictions qui lui sont imposées par la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario* ou aux restrictions imposées par le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Le paragraphe 2(1) de la *Loi* prescrit que l'organisme est une personne morale sans capital-actions.

- d. La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* s'applique à l'organisme, sauf selon ce qui est prescrit par règlement par le lieutenant-gouverneur ou la lieutenant-gouverneure en conseil.

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'entremise du ou de la ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, ils établissent un équilibre entre la souplesse opérationnelle et la responsabilité du ou de la ministre à leur égard envers le Conseil des ministres, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ou de la ministre envers 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 respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions collectives et aux négociations. Cela comprend les lois et les directives pertinentes en matière d'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 d'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont bien 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. **Efficiencia** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes constitutifs respectifs. Ils mènent leurs activités de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficiencia tout au long de la prestation et de l'administration des services de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux mènent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle persiste 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, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et l'information sur les dépenses.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Ministre

Le ministre :

- a. Rend des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative en ce qui concerne l'exécution par l'organisme de son mandat et sa conformité aux politiques gouvernementales, et fait rapport des activités de l'organisme à l'Assemblée législative.
- b. Fait rapport et répond au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au sujet du rendement de l'organisme et de sa conformité à l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Rend des comptes au Conseil des ministres en ce qui concerne 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 :

- a. Rend des comptes au ministre en ce qui concerne le rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat ainsi que de l'exécution des rôles et des responsabilités qui sont attribués au président par la *Loi*, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Fait rapport au ministre, sur demande, des activités de l'organisme.
- c. Assure des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre en ce qui a trait à l'organisme.
- d. Confirme au ministre la conformité de l'organisme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et d'ITI applicables.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte au ministre, par l'intermédiaire du président, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme, tels qu'ils sont décrits dans la lettre d'orientation annuelle, et de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui

sont attribués par la *Loi*, le présent PE et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

La sous-ministre relève du ou de la secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'appuyer le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Elle rend compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont confiés par le ministre, la *Loi*, le présent PE ainsi que les directives et politiques gouvernementales applicables.

La sous-ministre doit également 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

Lorsqu'il est employé sous l'autorité de l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, le directeur général rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont confiés par le conseil d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. Il travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le directeur général rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil d'administration, par l'entremise du président. Le conseil d'administration et le président rendent des comptes au 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 activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et répondre au CT/CGG en ce qui concerne le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général; des nouveaux enjeux et possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations.

- i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines rencontre à un ministre délégué ou une ministre déléguée, ou encore à un adjoint ou une adjointe parlementaire. Il doit rencontrer le président au moins deux fois par année, une rencontre devant porter 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 rencontres à deux fois par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, une rencontre devant porter 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. Collaborer avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés en lien avec le rendement de l'organisme.
- f. Examiner les conseils ou les recommandations du président sur les candidats et les candidates à une nomination ou à un renouvellement de mandat au conseil d'administration.
- g. Formuler des recommandations au Cabinet du premier ministre et accepter les directives de ce dernier sur les nominations et les renouvellements de mandat à l'organisme et les révocations le concernant, conformément au processus de nomination établi par la loi ou par le CT/CGG par la voie de la DON.
- h. Décider, à tout moment, qu'il est nécessaire de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, ordonner au président d'entreprendre des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG d'apporter tout changement à la gouvernance ou l'administration de l'organisme découlant d'un tel examen ou d'une telle vérification.
- i. Signer le PE après sa signature par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et approuver ou proposer des modifications au plan au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. Veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après 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 d'apporter des modifications réglementaires ou législatives touchant l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion ou la dissolution de l'organisme, ou des modifications à son mandat.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme ou à lui retirer lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.

8.2 Président

Le président est chargé d'appuyer le conseil d'administration en s'acquittant des fonctions suivantes :

- 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 à l'égard des décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer un leadership stratégique à l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques énoncés 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 demande, sur les activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme à l'ensemble des lois, des directives et des politiques comptables, financières et d'ITI applicables.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du directeur général; des nouveaux enjeux et possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris des directives sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités de l'organisme et des priorités en matière d'immobilisations.

- i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines rencontre à un ministre délégué ou une ministre déléguée, ou encore à un adjoint ou une adjointe parlementaire. Il doit rencontrer le président au moins deux fois par année, une rencontre devant porter 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 rencontres à deux fois par année, au lieu d'une réunion trimestrielle, une rencontre devant porter 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 sur toute question ou tout événement qui pourrait le concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le concerne 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 énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et qu'il atteint ses principales mesures du rendement.
- h. Informer le ministre des progrès réalisés dans la réalisation des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques pour l'organisme, telles qu'elles sont décrites dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. Collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés en lien avec le 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 renouvellements de mandat, au besoin, y compris conseiller le ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'organisme.
- l. Demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci, au besoin.
- m. Conseiller le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.
- n. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par son équipe de vérification interne ou ceux qui sont présentés au président de l'organisme) au ministre et à la sous-ministre (et, sur demande, au président ou à la présidente du Conseil du Trésor).
- o. Demander au ministre une orientation stratégique pour l'organisme.

- p. Signer le PE de l'organisme au nom du conseil d'administration, avec le directeur général.
- 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, au nom du conseil d'administration, dans les délais prescrits dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE.
- r. S'assurer que, dans l'exécution de son mandat, l'organisme respecte le budget approuvé qui lui a été alloué et utilise les fonds publics 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 son acte constitutif.
- t. Présider les réunions du conseil, 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 la sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes relatives aux indemnités journalières et aux frais de déplacement des membres du conseil.
- w. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés (finances, technologie de l'information [notamment la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) soient en place pour l'administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA et aux exigences de l'article 6.3, en veillant à ce que le rôle décrit pour les « chefs d'organismes provinciaux ou l'équivalent » dans cette directive soit respecté.
- y. Assurer des communications et des relations publiques efficaces pour l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.
- 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 soient informés de leurs responsabilités aux termes de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles sur l'activité politique.
- bb. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont nommés par le gouvernement au Musée royal de l'Ontario, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que les

règlements et les directives pris en application de la Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

- cc. Fournir au ministère le calendrier annuel des dates des réunions du conseil et des comités, ainsi que les ordres du jour, une semaine avant les réunions du conseil, qui doivent inclure le procès-verbal de la réunion précédente du conseil.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration s'acquitte des fonctions suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente et utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et seulement pour ses activités, compte tenu du principe d'optimisation des ressources et en conformité avec les lois, les directives et les politiques applicables.
- c. S'assurer que l'organisme répond aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées 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 robustes, 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 dans la réalisation des priorités et des attentes du gouvernement qui découlent 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 PE, et des paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration et l'approbation des plans d'activités de l'organisme en vue de leur présentation au ministre dans les délais établis par la DON.
- g. Diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'organisme en vue de leur présentation au ministre pour approbation pour qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative dans les délais établis par la DON ou l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme qui peuvent être demandés de temps à autre par le ministre, qui doivent lui être soumis dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que ce dernier respecte son affectation budgétaire.

- j. Veiller à ce que le directeur général s'acquitte de ses responsabilités telles qu'elles sont décrites dans le présent PE et la DON.
- k. Chaque année, passer en revue le rendement du directeur général en consultation avec le président et la sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues 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 les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes pour l'organisme.
- n. Approuver en temps opportun le PE de l'organisme et toute modification du PE, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification du PE, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés, et prendre des dispositions 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 membres du personnel de l'organisme.
- q. Ordonner, au besoin, la prise de mesures correctives sur le fonctionnement ou les activités 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 au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur celui-ci.
- u. Nommer un directeur général ou une directrice générale et établir pour ce dernier ou cette dernière des objectifs de rendement et des modalités de rémunération liés à ces objectifs qui accordent toute l'importance à la gestion et à l'utilisation appropriées des ressources publiques.

- v. Veiller à ce que les responsabilités du ou de la responsable de l'institution soient exercées conformément au Règlement 460 pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

8.4 Sous-ministre

La sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et appuyer le ministre en ce qui concerne les responsabilités de surveillance qui lui ont été attribuées à l'égard du Musée royal de l'Ontario, notamment l'informer de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes quant au mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, et s'assurer que les documents de gouvernance et de reddition de comptes respectent fidèlement ces exigences et les autres directives qui s'appliquent au Musée royal de l'Ontario.
- c. Attester au CT/CGG, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités, de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires de reddition de comptes énoncées dans la DON et dans d'autres directives applicables, ainsi que dans les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, compte tenu de la lettre annuelle de conformité envoyée par le président de l'organisme au ministre.
- 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 périodiques 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 par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les plans d'action et les risques élevés de l'organisme.
- h. Rencontrer régulièrement et au besoin le directeur général de l'organisme pour discuter d'exceptions relatives au certificat d'attestation et de cas de fraude et de leurs plans d'action connexes.
- i. Aider le ministre à examiner les cibles, les mesures et les résultats de l'organisme en matière de rendement.

- j. Signer le PE de l'organisme, reconnaissant ses responsabilités.
- k. Entreprendre des examens relatifs à l'organisme, conformément aux directives du ministre.
- l. Collaborer à tout examen relatif à l'organisme, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander des renseignements et des données, au besoin, pour remplir les obligations énoncées dans la DON.
- o. Surveiller l'organisme pour le compte du ministre dans le respect des pouvoirs de l'organisme, cerner le besoin de prendre des mesures correctives si les circonstances le justifient, et recommander au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement une rétroaction 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. Aider 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, particulièrement lorsqu'il y a un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, dont un examen fondé sur les risques, du Musée royal de l'Ontario ou de l'un ou l'autre de ses programmes, ou des modifications à apporter au cadre de gestion ou aux activités du Musée royal de l'Ontario.
- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme aient la capacité et les systèmes en place nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, dont la surveillance appropriée de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme ait en place un cadre de gestion des risques et un plan de gestion des risques appropriés pour la gestion des risques auxquels il pourrait s'exposer dans l'atteinte de ses objectifs en matière de prestation de programmes et de services.
- v. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques du Musée royal de l'Ontario, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG.

- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activités (le cas échéant).
- x. Consulter le directeur général, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives et aux politiques du ministère.
- y. Collaborer avec le directeur général pour régler tout problème qui pourrait survenir.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour fournir un soutien administratif, financier et autre à l'organisme, comme le prévoit le présent PE.

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 courantes de l'organisme conformément à son mandat, aux directives et aux politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent PE.
- c. Aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment à se conformer 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, ainsi qu'à d'autres directives et politiques gouvernementales et 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 satisfait aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, y compris des nouveaux enjeux et possibilités; des demandes de financement par l'entremise d'autres ministères ou d'autres ordres de gouvernement (fédéral et municipal); des priorités du gouvernement et des progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; des plans d'activités et des résultats de l'organisme; et des risques élevés de l'organisme, du plan d'action et des conseils sur les mesures correctives, au besoin.

- h. Rencontrer régulièrement et au besoin la sous-ministre ou une ou un délégué approuvé pour discuter d'exceptions au certificat d'attestation et de 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 ministère et le président informés des problèmes ou des événements qui pourraient concerner le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs attributions.
- k. Convertir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, tels qu'ils sont énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en des 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'entremise du président.
- m. Procéder au moment opportun à des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- n. Collaborer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le PE de l'organisme, au côté du président, au nom du conseil d'administration.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration.
- q. Établir et appliquer des systèmes pour s'assurer 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 commerciales et financières acceptées, à l'acte 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 ou de la des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- t. Mettre en application les politiques et les procédures de sorte que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et 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, de la sous-ministre, du ministère ou du SCT, et dans les délais établis par le ministre, la 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 conformément aux directives du conseil d'administration.
- x. Demander au besoin l'appui et les conseils du ministère pour des questions touchant la gestion de l'organisme.
- y. Établir et appliquer un système de conservation des documents de l'organisme et de mise à la disposition de ces documents 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 communications.
- aa. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les membres du personnel de l'organisme.
- bb. Favoriser un comportement 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 la Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- cc. Préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil d'administration.
- dd. Préparer, aux fins d'approbation par le conseil d'administration, un système d'examen du rendement du personnel et le mettre en œuvre.

9. Cadre éthique

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

Ils ou elles n'utilisent pas à des fins personnelles les renseignements obtenus par suite de leur nomination au conseil d'administration ou de leur adhésion à celui-ci. Le ou la membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il ou elle a un conflit d'intérêts dans une question dont le conseil d'administration ou un comité du conseil d'administration est saisi divulgue la nature du conflit d'intérêts au président à la première occasion et s'abstient 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.

À titre de responsable de l'éthique pour le conseil d'administration, le président doit veiller à ce que les personnes nommées par 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 veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) années à compter de l'exercice 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 DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise à la directrice générale ou au directeur général de l'administration du ministère ou à une personne désignée occupant un poste équivalent 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 veille 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, qui précise comment l'organisme prévoit de réaliser chaque priorité gouvernementale, doit également être soumise.
- d. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesure du rendement et de production 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 préciser les résultats visés et les échéanciers.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris le nombre actuel de membres du personnel exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation des risques et de gestion des risques. Cela aide le ministère à élaborer l'information dans son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'activités 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 veille à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché et de renseignements qui poseraient par ailleurs 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 examine le plan d'activités annuel de l'organisme et informe rapidement le président de son accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Il peut informer le président de l'endroit où le plan de l'organisme diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère et de la manière dont il le fait, selon les besoins, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme étant valides qu'une fois l'approbation écrite du ministre responsable obtenue.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des changements au plus tard 30 jours civils après sa réception du rapport. Dans certains cas, l'approbation du ministre ne peut être accordée que pour certaines parties d'un plan d'activités soumis par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger que le ministre soumette le plan d'activités de l'organisme à son examen en tout temps.
- l. Le président, par l'entremise du directeur général, veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (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 après l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Ce rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Il doit être soumis au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris le nombre de membres du personnel exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.

- d. Le président veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché et de renseignements qui poseraient par ailleurs un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a répondu aux attentes et aux priorités 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, qui précise comment l'organisme a réalisé chaque priorité gouvernementale, doit également être soumise.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président, par l'entremise du directeur général, veille 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. Pour la diffusion des rapports annuels, l'organisme doit utiliser des formats et des moyens de diffusion numériques, sauf exigence contraire (par exemple, dans une directive ou un texte législatif).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le directeur général veille 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 veille 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 articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le directeur général veille également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire sur l'effectif, la rémunération et les opérations, à la demande du SCT.

10.4 Autres rapports

Il incombe au président de faire ce qui suit au nom du conseil d'administration :

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

11. Exigences relatives à l'affichage public

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président et au nom du conseil d'administration, veille 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 de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché et de renseignements qui poseraient par ailleurs 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, veille à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et du personnel 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, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Gestion des communications et des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps opportun de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme. Elles reconnaissent également qu'il est essentiel de tenir le président, au nom du conseil d'administration, au courant des initiatives et des grandes orientations stratégiques du gouvernement qui pourraient 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 de ce qui suit :

- a. Le président et, au besoin, le directeur général, consulte le ministre, en temps opportun, au sujet de toutes les annonces ou questions ainsi que de tous les événements prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent le ministre ou qui pourraient raisonnablement le concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre conseille le président et, au besoin, le directeur général, en temps opportun, sur les grandes initiatives stratégiques ou législatives gouvernementales envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront par ailleurs une incidence importante sur ce dernier.
- c. Le ministre conseille le président et, au besoin, le directeur général, et le président consulte le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ces personnes se tiennent mutuellement informées des résultats des consultations et des discussions auprès des intervenants et du public en ce qui concerne le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général; des nouveaux enjeux et possibilités; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; et du plan d'activités de l'organisme et des priorités en matière d'immobilisations.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines rencontre à un ministre délégué ou une ministre déléguée, ou encore à un adjoint ou une adjointe parlementaire. Il doit rencontrer le président au moins deux fois par année, une rencontre devant porter 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 rencontres à deux fois par année, au lieu d'une rencontre trimestrielle, une rencontre devant porter sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du directeur général.
- e. La sous-ministre et le directeur général se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, y compris des nouveaux enjeux et possibilités, des priorités du gouvernement et des progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, du plan d'activités et des résultats de l'organisme, des risques élevés de l'organisme, du plan d'action et de conseils sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. La sous-ministre et le directeur général ou l'équivalent se fournissent en temps opportun des renseignements et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques qui figure à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des questions d'intérêt, 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 mène ses activités conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela comprend, sans s'y limiter, la liste des directives et des politiques qui se trouve sur la page Directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou des ajouts aux lois ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, il incombe à ce dernier de se conformer à toutes les lois et à toutes les directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation ministérielle sont affichés sur la page Directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions collectives et aux négociations.

- d. L'organisme est considéré comme étant une autre entité incluse aux termes de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO, et la Directive s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement conformément à la Directive sur l'approvisionnement pour 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 en totalité.
- e. La prestation d'activités d'accueil qui comprennent de l'alcool est importante pour les activités du Musée royal de l'Ontario. 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 qui comprend de l'alcool doit être conforme à ceux qui sont 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 ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations liées aux conventions collectives et aux négociations.
- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices administratives, financières, en matière d'approvisionnement et de ressources humaines et opérationnelles en faisant preuve d'un bon sens des affaires et d'une souplesse opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

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

13.4 Services juridiques

- a. Le Musée royal de l'Ontario retient ses propres services juridiques.

13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination 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 tenue et l'élimination de documents.

- 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. Ces documents sont notamment tous les documents électroniques, comme les courriels, les renseignements affichés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à la mise en œuvre de mesures exigeant du personnel de l'organisme qu'il crée des documents complets, précis 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 d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent s'harmoniser avec les politiques et normes applicables publiées par la FPO, comme les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre NIT-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la Politique générale relative à la cybersécurité et à la gestion du cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données et la Directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les intérêts légaux, 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 d'une 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 de documents.
- b. Le président est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial établit des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes pertinentes 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 veille à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus ou acquis 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 des services numériques de l'Ontario.
- d. Le Musée royal de l'Ontario dispose d'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 comprend 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, appuie un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme de la façon suivante :
 - 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.

- 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 veiller à ce que l'organisme mène ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Dispositions financières

14.1 Généralités

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. Sur ordre du ou de la ministre des Finances ou du président ou de la présidente du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor les sommes que le ou la ministre des Finances ou le président ou la présidente du Conseil du Trésor déterminent comme étant excédentaires eu égard à ses besoins.
- b. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne souscrit aucun arrangement financier, engagement financier, garantie, remboursement ou opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ou de la ministre des Finances ou du président ou de la présidente du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de demander l'approbation législative du ou de la ministre des Finances ou du président ou de la présidente du Conseil du Trésor.
- c. Les allocations de fonctionnement et de capital approuvées de l'organisme provincial peuvent être rajustées au cours d'une année si le Conseil des ministres ou le ministre ordonne des contraintes budgétaires en cours d'exercice. L'organisme est informé dès modifications apportées à son allocation dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Si l'organisme doit réaffecter des ressources par suite du rajustement de ses allocations de fonctionnement ou de capital, il en informe le ministère et en discute avec celui-ci avant de procéder à de tels changements.
- d. L'organisme fait rapport au SCT lorsqu'il a demandé des conseils externes sur des questions dans les cas où : (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) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe en vertu du cadre d'information financière pertinent.

- e. Il incombe au directeur général de fournir au ministère les documents nécessaires à l'appui des dépenses de l'organisme.

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 aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement à même le Trésor en vertu d'un crédit autorisé par l'Assemblée législative et est assujetti aux rajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme aux fins d'inclusion dans le plan d'activités du ministère en vue de les présenter à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour qu'il les analyse et les approuve.
- d. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation de ce dernier, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent 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 ainsi qu'à d'autres directives gouvernementales pertinentes.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont fournis conformément aux instructions données par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme soumet ses renseignements sur les salaires au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Lorsqu'un organisme est consolidé sur les finances provinciales, le président fournit, sur instruction du président ou de la présidente du Conseil du Trésor ou du ou de la ministre des Finances, les renseignements financiers de l'organisme aux fins de consolidation dans les Comptes publics.
- d. L'organisme fournit des rapports financiers dans le cadre de son dossier de gouvernance trimestriel au ministère, tel qu'il est indiqué à l'annexe 2 du présent PE.

14.4 Statut fiscal : 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 à l'égard des fournitures taxables qu'il effectue.

Païement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme **[a présenté / a l'intention de présenter]** une demande d'ajout à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario.

Si la demande de l'organisme est acceptée, alors :

- i) L'organisme aura le droit de réclamer des remboursements gouvernementaux de la TVH à l'égard de toute TVH payée ou payable par lui, sous réserve des restrictions précisées par Finances Canada.
- ii) L'organisme ne réclamera aucun remboursement gouvernemental de la TVH à l'égard de la TVH qu'il a payé ou doit payer pour laquelle il a déjà réclamé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- iii) Il incombe à l'organisme de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement gouvernemental de la TVH.
- iv) Il incombe à l'organisme d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours si son nom change, s'il fusionne avec un autre organisme, si son mandat ou ses principales activités sont considérablement modifiés, s'il subit une réorganisation importante ou si sa structure juridique change, et s'il cesse ses activités ou est dissout.

Si la demande de l'organisme n'est pas acceptée, alors :

- i) L'organisme n'aura pas le droit de réclamer des remboursements gouvernementaux de la TVH.
- ii) Il sera attendu de l'organisme qu'il réclame des remboursements, des crédits de taxe sur les intrants ou d'autres remboursements en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auxquels il est admissible.

14.5 Immobilier

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que l'organisme mène ses activités 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 et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins de gestion des locaux et de programme.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location pour des organismes provinciaux qui n'ont aucun pouvoir immobilier relèvent de l'administration et du contrôle du ou de la ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonise les politiques de travail hybride avec la FPO et détermine et évalue les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de réduire les coûts.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. Conformément à l'article 14 de la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*, l'organisme fait l'objet d'une vérification annuelle par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil d'administration. Les états financiers vérifiés seront inclus dans le rapport annuel de l'organisme.
- b. L'organisme fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général ou la vérificatrice générale 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 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 communique tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne et ceux qui sont présentés au président ou à la présidente de l'organisme) au ou à la ministre et au ou à la sous-ministre (et, sur demande, au président ou à la présidente du Conseil du Trésor). L'organisme informe le ou la ministre et le ou la sous-ministre respectifs, au moins une fois par année, de toute recommandation ou question en suspens.

- f. Un organisme provincial transmet son plan de vérification approuvé au ou à la ministre et au ou à la sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président ou à la présidente 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

Le Musée royal de l'Ontario fait l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ou de la ministre. L'examen peut porter sur des questions liées à l'organisme qui sont choisies par le CT/CGG ou le ministre, notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou le fonctionnement de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines, les relations de travail et les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le moment et la responsabilité de la conduite de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, et la façon dont d'autres parties sont impliquées.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est examiné au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen est fixée conformément au calendrier d'examen du mandat.
- c. Le ministre consulte le président, au nom du conseil d'administration, au besoin, au cours de cet examen.
- d. Le directeur général ainsi que le conseil d'administration collaborent dans le cadre de tout examen.
- e. En cas d'examen entrepris sur son ordre, le ministre formule, à l'intention du CT/CGG et aux fins de considération, 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. Si la CFP délègue ses pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines à la sous-ministre, au président ou à la personne prescrite aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable de l'exercice du pouvoir qui lui a été délégué conformément à toute loi, directive et politique

pertinente et en vertu du mandat du Musée royal de l'Ontario ainsi que dans le respect des paramètres dudit pouvoir délégué.

16.2 Besoin en dotation

- a. Les membres du personnel de l'organisme sont employés sous le régime de l'article 5 de la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario*.
- b. Les membres du personnel de l'organisme ne sont pas des employés de la fonction publique aux fins de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Les membres du personnel sont des employés de la fonction publique aux fins des parties I, IV, V et VI de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

16.3 Cadres désignés

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

16.4 Nominations

- a. Le lieutenant-gouverneur ou la lieutenante-gouverneure en conseil nomme l'un ou l'une des membres du conseil d'administration à la présidence de l'organisme pour un mandat d'au plus trois ans, à titre amovible, sur recommandation du premier ministre, conformément au paragraphe 4(8) de la *Loi*.
- b. Quinze administrateurs sont nommés pour un mandat d'au plus trois ans, à titre amovible, par le lieutenant-gouverneur ou la lieutenante-gouverneure en conseil sur recommandation du premier ministre, conformément au paragraphe 4(3) de la *Loi*. Quatre administrateurs sont élus par les membres de l'organisme en vertu de l'alinéa 4(3)b) de la *Loi* pour un mandat fixe de trois ans. Deux autres personnes (le président du conseil d'administration de l'Université de Toronto et le président de l'Université de Toronto) sont des administrateurs d'office, conformément au paragraphe 4(2) de la *Loi*. Le conseil nomme un de ses membres à la vice-présidence, conformément au paragraphe 4(9) de la *Loi*.
- c. L'organisme est administré par un conseil d'administration composé de 21 administrateurs, conformément au paragraphe 4(1) de la *Loi*.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences de l'organisme et sa stratégie en matière de recrutement pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et formuler des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris conseiller le ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées et engagées dans le cadre des activités du gouvernement sont remboursées. Les dépenses engagées par les membres du conseil et visées par la Directive sont assujetties aux exigences de divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

17. Gestion des risques, protection et assurance de responsabilité

17.1 Gestion des risques

Il incombe aux ministres et aux ministères de collaborer avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives sur les mesures correctives.

Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, 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, à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques.

L'organisme s'assure que les risques auxquels il est exposé sont traités de manière appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive pour l'utilisation responsable de l'IA.

- a. L'organisme met en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive pour l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - I. L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
 - II. L'organisme cerne les menaces et les risques, évalue leur incidence, leur gravité et leur probabilité potentielles, et documente les risques et les mesures prises pour y remédier.

- b. L'organisme s'assure qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans son plan d'activités.
- d. L'organisme fait le suivi des menaces de TI et des risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts connexes de traitement des risques, et en fait 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 veille à ce que les systèmes de TI puissent satisfaire aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et à ce que les systèmes puissent protéger ou éliminer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Protection et assurance en matière de responsabilité

- a. L'organisme n'est pas couvert par le programme de protection du gouvernement pour les réclamations présentées par des tierces parties. L'organisme souscrit une assurance-responsabilité civile afin de se protéger contre les réclamations pouvant découler de toute mesure prise ou omise par l'organisme ou ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, causant des dommages physiques, la mort ou des dommages matériels. L'organisme souscrit une assurance de responsabilité civile commerciale.
- b. L'organisme souscrit une assurance pour erreurs et omissions des administrateurs et dirigeants.
- c. L'article 17 de la *Loi sur le Musée royal de l'Ontario* prescrit qu'aucune cause d'action contre un administrateur ne résulte d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel de ses fonctions ou d'une négligence ou d'un manquement qu'il aurait commis dans l'exercice 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 dans le cadre de la surveillance où des mesures correctives sont nécessaires. Les mesures correctives désignent les mesures prises pour remédier à une non-conformité à la présente directive. Elles aident les organismes à réaliser les extrants ou à obtenir les résultats souhaités et à respecter les 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 se poursuit. 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 ou de la ministre responsable ou du président ou de la présidente du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller ou une conseillère juridique.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date originale d'entrée en vigueur ») et le reste jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de tout PE subséquent doit être remise au ou à la secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou présidente ou de directeur général ou directrice générale (ou l'équivalent) d'un organisme provincial régi par un conseil, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après la nouvelle nomination.

Signatures

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

Nancy Kennedy
Sous-ministre

28 juillet 2026

Date

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

Nicholas R. Bell
Directeur général

27 juillet 2026

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objet

Le protocole de communications consiste à mettre un cadre en place afin que le ministère et l'organisme collaborent en matière de communications publiques dirigées par l'organisme. Il est essentiel d'établir des voies de communication claires et directes entre le ministère et ses organismes. Ce protocole de communications s'applique à la fois à l'exécution par l'organisme du mandat qui lui est confié par la loi et à la promotion de son travail. Il facilitera également la responsabilité du ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres au même titre.

2. Définitions

- a. « **communications publiques** » désigne tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, dans l'une des formes suivantes :
 - forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une entrevue à diffuser;
 - forme imprimée, comme un rapport papier;
 - forme électronique, comme un affichage sur un site Web;
 - médias sociaux, comme les gazouillis, le contenu partageable, les publications Facebook, LinkedIn, etc.;
 - publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. « **question litigieuse** » désigne un sujet qui intéresse ou qui pourrait vraisemblablement intéresser l'Assemblée législative ou le public, ou qui donnera vraisemblablement lieu à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
 - les membres de l'Assemblée législative
 - le public
 - les médias
 - des intervenants
 - des partenaires de prestation de services

Voici quelques exemples :

- Changement de programme ou de politique ayant une incidence importante sur le public ou des intervenants
- Préoccupations en matière de santé et de sécurité dans les installations et les attractions
- Modifications du financement (diminution du financement, élimination de programme ou élimination progressive)
- Décisions de financement

3. Activités délicates sur le plan politique de l'organisme ou de partenaires raisonnablement présumés être associés à l'organisme. L'organisme se conforme à la Directive sur l'identification visuelle du CT/CGG et s'identifie dans tous les cas dans les réponses aux médias, les communiqués de presse et sur son site Web comme étant un organisme du gouvernement de l'Ontario.

4. Le ministère et l'organisme nomment les personnes qui agissent comme « responsables » des communications publiques.

- Le ou la responsable du ministère est le directeur ou la directrice des communications ou une personne désignée (voir la liste des personnes-ressources au bas).
- Le ou la responsable de l'organisme est le directeur général ou le chef ou la cheffe des communications et des affaires publiques.

5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont réparties 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** de répercussions directes (financières, sur les programmes ou autres) pour le ministère ou le gouvernement ou qui ne pourraient pas être considérés comme étant une priorité gouvernementale.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être transmis à une fréquence appropriée et opportune (c.-à-d. quotidienne) au ou à la responsable du ministère, qui les distribue au besoin à d'autres personnes au sein du ministère.
 - Pour les réponses aux médias – agent ou agente des relations avec les médias, c.c. gestionnaire des questions d'intérêt.

- Pour les communiqués de presse – conseiller ou conseillère stratégique, c. c. gestionnaire de la planification stratégique).
- **Remarque :** Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme étant des activités courantes et doivent être acheminées vers la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être acheminées vers la catégorie C.

b. **Produits ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement**, ou offriraient des possibilités d'annonces du gouvernement local.

- **Pour toutes les questions non litigieuses qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le ou la responsable de l'organisme avise le ministère des plans et produits de communication à venir **vingt (20) jours ouvrables (ou un mois)** à l'avance.
 - À cette fin, il ou elle assure le maintien continu du déploiement des communications de l'organisme que ce dernier soumet au ministère. Par souci de commodité et de clarté, une colonne « Produits de communication connexes » a été ajoutée il y a quelques mois. Elle témoigne de notre engagement à informer nos partenaires de communication du cabinet du ministre du MTCJ.
- **Pour les questions non litigieuses qui offrent des possibilités de communication pour le gouvernement** comme une citation du ministre ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication **au moins dix (10) jours ouvrables** avant la date requise. **Nous vous remercions de nous fournir des ébauches du communiqué de presse, qui nous aideront à obtenir l'approbation du Cabinet du ministre, à condition qu'elles comprennent les principaux détails.**
- **L'approbation finale**, qui doit être obtenue du Cabinet du ministre, est demandée par le ou la responsable du ministère. S'il ne reçoit pas les commentaires ni l'approbation du Cabinet du ministre ou du ou de la responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date à laquelle le produit de communication doit être diffusé, l'organisme doit faire un suivi auprès des échelons supérieurs en indiquant qu'il procédera en conséquence.
- **Les réponses non litigieuses aux médias** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et opportune (c.-à-d. tous les jours) au ou à la

responsable du ministère (agent ou agente des relations avec les médias et copie conforme au ou à la gestionnaire des questions d'intérêt), qui les transmet au besoin à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses litigieuses aux médias suivent le processus ci-dessous.

- En ce qui concerne les communications numériques, l'organisme est invité à communiquer le plus tôt possible avec le ou la responsable du ministère (l'équipe des médias sociaux et copie conforme au ou à la gestionnaire de la planification stratégique et au ou à la gestionnaire des questions d'intérêt) pour demander du soutien (p. ex., nouveau partage) au ministère et à d'autres ministères ou entités gouvernementaux, le cas échéant.

c. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou qui entraîneront vraisemblablement des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement.

- Le ou la responsable de l'organisme avise le ou la responsable du ministère (directeur ou directrice des communications, gestionnaire de la planification stratégique, gestionnaire des questions d'intérêt, conseiller ou conseillère stratégique et agent ou agente des relations avec les médias (si cela concerne les médias) immédiatement après avoir pris connaissance de la question d'intérêt et avise simultanément le Cabinet du ministre. Le ou la responsable du ministère peut également informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournit tous les renseignements généraux requis sur la question d'intérêt au ou à la responsable du ministère, qui prend les dispositions nécessaires pour préparer une note sur les questions litigieuses.
 - Le ou la responsable du ministère informe l'organisme de toute autre mesure qu'il ou elle prend.
- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de fournir des réponses aux médias ou de publier des communiqués de presse relevant de cette catégorie. Le ou la responsable de l'organisme fournit la réponse médiatique ou les communiqués de presse au ou à la responsable du ministère, qui lance le processus d'approbation au sein du ministère.
- **Le Cabinet du ministre doit donner son approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse qui relèvent de cette catégorie.**

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme liées à la planification de la publicité, l'organisme fournit 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 transmet les dossiers de campagne au ministère au moins **deux (2) semaines avant la séance d'information des partenaires créatifs et médiatiques** (organisme). Le ministère veille à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le CM du ministère.
- Le message final et le contenu créatif peuvent être communiqués au ministère **au moins deux (2) semaines avant la diffusion**.

7. Activités des organismes pour les communications internes du MTCJ

- Notre équipe est impatiente de souligner les activités de votre organisme au moyen de notre bulletin bimensuel (L'Agora), de la matrice mensuelle de notre ministère et, le cas échéant, du bulletin de la FPO (hebdomadaire de la FPO).
- N'hésitez pas à communiquer avec notre responsable des communications internes pour lui faire part de vos idées (conseillers principaux et conseillères principales en communications, gestionnaire des questions d'intérêt, directeur ou directrice des communications).

Personnes-ressources de la Direction des communications du MTCJ à la page suivante.

Principales personnes-ressources de la Direction générale des communications du MTCJ – Pour communiquer avec nous

Estelle Saint-Martin, directrice des communications

- Courriel : Estelle.Saint-Martin@ontario.ca
- Téléphone : 416-303-8424

Stratégie en matière de communications, produits et événements :

- Tania Heitshu, directrice adjointe, gestionnaire de la planification stratégique
 - Courriel : Tania.Heitshu2@ontario.ca
- Sean Greson, conseiller stratégique
 - Courriel : Sean.Greson2@ontario.ca

Personnes-ressources pour les médias sociaux :

- Ania Sroka : Ania.Sroka@ontario.ca
- Kailey Farr : Kailey.Farr@ontario.ca
- Julia Bennett : Julia.Bennett@ontario.ca

Demandes des médias et questions d'intérêt :

- Melissa Di Costanzo, gestionnaire des questions d'intérêt
 - Courriel : melissa.dicostanzo1@ontario.ca
- Denelle Balfour, agente des relations avec les médias
 - Courriel : Denelle.Balfour@ontario.ca

Communications internes et bulletin Agora :

- Mónica Enríquez Goyes, conseillère principale en communications
 - Courriel : Monica.EnriquezGoyes@ontario.ca
- Courtney Battistone, conseillère principale en communications
 - Courriel : Courtney.Battistone6@ontario.ca
- Melissa Di Costanzo, gestionnaire des questions d'intérêt
 - Courriel : melissa.dicostanzo1@ontario.ca

Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports

RAPPORT / DOCUMENT	ÉCHÉANCE	NOMS DES RESPONSABLES
Plan d'activités	- L'ébauche du plan d'activités annuel doit être présentée au directeur général ou à la directrice générale de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme. - 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.	- Directeur général - Conseil d'administration - 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.	- Directeur général - Conseil d'administration - Président
Formulaires de planification pluriannuelle, budgétaires et de consolidation des comptes publics	L'organisme soumet des renseignements financiers et remplit des formulaires de consolidation, comme l'exige la Division du contrôleur provincial, au plus tard dans les délais établis par le ministère.	Directeur ou directrice, Finances et Opérations
Formulaire de rapport annuel sur la conformité de la rémunération des cadres	Chaque année après la fin de l'exercice financier	Président ou présidente ou fonctionnaire de rang supérieur équivalent
Certification d'attestation des états financiers vérifiés	Chaque année	Vérificateur indépendant ou vérificatrice indépendante Président ou présidente
Le dossier de gouvernance trimestriel, qui comprend les exigences suivantes (à moins	45 jours civils après la clôture d'un trimestre ou à la demande du ministère	Directeur général

que le ministère n'en convienne autrement) :

- a. bilan;
- b. état des résultats (prévisions par rapport au budget);
- c. état de l'évolution de la situation de trésorerie;
- d. état des variations du solde du fonds de réserve (prévisions par rapport aux données réelles);
- e. renseignements segmentés/ministériels décrivant les renseignements réels par rapport aux renseignements prévus au budget concernant les revenus et les dépenses;
- f. explication à la satisfaction du ministre concernant toute variation importante par rapport au budget de fonctionnement approuvé de l'organisme;
- g. demande de paiement d'immobilisations et rapport de mise à jour (applicable si l'organisme reçoit des fonds d'immobilisations);
- h. au besoin, exigences ponctuelles en matière de rapports de conformité aux subventions d'exploitation;
- i. plan d'évaluation et de gestion des risques;

j. rapports sur les mesures du rendement de l'organisme; k. tous les dossiers du conseil pour le dernier trimestre; l. autres rapports ou documents demandés par le ministère.		
Autres rapports au besoin	Tel que demandé	Tel que spécifié