

**Protocole d'entente
entre
le ministre des Finances
et
le président du Tribunal des services
financiers**

Septembre 2025

Signatures

J'ai lu, j'ai compris et j'accepte le protocole d'entente daté de septembre 2025 et je m'engage à respecter les exigences relatives à ce protocole d'entente et à la Directive concernant les organismes et les nominations.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Peter Buttafuoco". It is written in a cursive style with some loops and flourishes.

Ministre des Finances

3 décembre 2025

Date

J'ai lu, j'ai compris et j'accepte le protocole d'entente daté de septembre 2025 et je m'engage à respecter les exigences relatives à ce protocole d'entente et à la Directive concernant les organismes et les nominations.

Président du Tribunal des
services financiers

Septembre 16, 2025

Date

Table des matières

Signatures.....	2
1. Préambule.....	7
2. Objet	7
3. Définitions	8
Autorisation légale et mission de l'organisme	10
4. Type d'organisme, fonction et classification d'organisme public.....	10
5. Personne morale et statut d'organisme de la Couronne.....	10
6. Principes directeurs	11
7. Relations de responsabilisation.....	12
a. Ministre	12
b. Président.....	12
c. Sous-ministre.....	12
d. Greffière.....	13
8. Rôles et responsabilités	13
a. Ministre	13
b. Président.....	15
c. Sous-ministre.....	18
d. Greffière.....	20
9. Cadre éthique	21
10. Exigences en matière de production de rapports	21
a. Plan d'affaires	21
b. Rapports annuels.....	23
c. Ressources humaines et rémunération	23
d. Autres rapports	24
11. Exigences de publication	24
12. Communications et suivi des questions d'intérêt.....	25
13. Modalités administratives.....	26
a. Directives gouvernementales applicables	26
b. Services de soutien administratif et organisationnel.....	26
13.3 Ententes avec des tiers	27
13.4 Services juridiques.....	27

13.5	Création, collecte, conservation et élimination des documents	27
13.6	Cybersécurité.....	28
13.7	Propriété intellectuelle.....	28
13.8	Accès à l'information et protection de la vie privée.....	28
13.9	Normes de service	29
13.10	Diversité et inclusion	29
14.	Modalités financières	29
a.	Généralités.....	29
b.	Financement	30
e.	Biens réels	32
15.	Modalités de vérification et d'examen	32
a.	Vérifications.....	32
b.	Autres examens	33
16.	Dotation en personnel et nominations	33
a.	Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	33
b.	Exigences en matière de dotation en personnel.....	33
16.4	Nominations	34
16.5	Rémunération.....	35
17.	Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance.....	35
17.1	Gestion du risque.....	35
17.1.1	Gestion du risque lié à l'intelligence artificielle	36
17.2	Protection contre la responsabilité civile et assurance	36
18.	Conformité et mesures correctives.....	37
19.	Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	37
	Signatures.....	38
	Annexe 1 : Protocole de communications publiques	39
	Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel	42

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et d'une grande valeur à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, ils sont tenus de rendre compte au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficace et efficiente afin de s'acquitter du mandat établi dans leurs actes constitutifs respectifs et en conformité avec les priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes fondamentaux de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois et aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables. En outre, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses propres directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment en matière de ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des processus de négociation collective.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
 - de définir les rapports de responsabilité entre le ministre des Finances et le président du Tribunal des services financiers (le « Tribunal ») au nom du Tribunal.
 - de préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président et du sous-ministre et du greffier.
 - de définir les attentes en ce qui concerne les ententes que concluront le Tribunal et le ministère des Finances concernant les activités, l'administration, les finances, la dotation, les vérifications et la production de rapports pour répondre aux exigences de responsabilité, le tout dans un cadre garantissant l'indépendance décisionnelle du Tribunal.
- b. Il convient de lire le présent PE de pair avec *la Loi de 2017 sur le Tribunal des services financiers* (la Loi). Le PE ne modifie, ne touche ni ne limite les pouvoirs du Tribunal énoncés dans la Loi, ni ne limite les responsabilités légales des parties. En cas de divergence entre le PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente daté de juin 2021 conclu entre les parties.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « acte constitutif » *La Loi de 2017 sur le Tribunal des services financiers* qui établit le Tribunal.
- b. « ARSF » L'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers, prorogée par la *Loi de 2016 sur l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers*, L. O. 2016, chap. 37, annexe 8.
- c. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- d. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- e. « conseiller » 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 à des fins d'analyse et de prise de décision.
- f. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.
- g. « DGA » La sous-ministre adjointe et directrice générale de l'administration du ministère des Finances.
- h. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations émise par le Conseil de gestion du gouvernement.
- i. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent au tribunal décisionnel.
- j. « exercice » La période qui débute le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.
- k. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- l. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- m. « LAIPVP » *La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- n. « LFPO » *La Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L. O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- o. « Loi » *La Loi de 2017 sur le Tribunal des services financiers*, L. O. 2017, chap. 34, annexe 17, dans sa version modifiée qui, avec ses règlements d'application, régit le Tribunal.
- p. « lois habilitantes » Les lois et leurs règlements d'application qui confèrent au Tribunal des pouvoirs et des obligations, directement ou indirectement, notamment les suivantes : *Loi de 2003 sur la stabilisation des taux d'assurance-automobile* (L.O. 2003, chap. 9), *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions* (L.O. 1994, chap. 11), *Loi de 2019 sur la protection du titre des professionnels des finances*, *Loi sur les assurances* (L.R.O. 1990, chap. I.8), *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie* (L.R.O. 1990, chap. L.25), *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les*

administrateurs d'hypothèques (L.O. 2006, chap. 29), *Loi sur les régimes de retraite* (L.R.O. 1990, chap. P.8), *Loi de 2015 sur les régimes de pension agréés collectifs* (L.O. 2015, chap. 9), *Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés* (L.R.O. 1990, chap. P.21).

- q. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- r. « LRGTDNT » La *Loi de 2009 sur la responsabilisation et la gouvernance des tribunaux décisionnels et les nominations à ces tribunaux*, L.O. 2009, chap. 33, annexe 5, laquelle s'applique aux tribunaux décisionnels désignés en vertu du Règlement de l'Ontario 126/10.
- s. « membre » Membre nommé au Tribunal par la lieutenante-gouverneure en conseil, mais ne signifie pas une personne employée par le Tribunal ou faisant partie de son personnel.
- t. « Ministère » Le ministère des Finances ou tout ministère lui succédant.
- u. « ministre » Le ministre des Finances ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, comme ministre responsable du présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25 dans sa version modifiée.
- v. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- w. « organisme » ou « organisme provincial » Le Tribunal des services financiers (le Tribunal).
- x. « PE » Le présent protocole d'entente, signé par le ministre et le président.
- y. « Plan d'activités » Le Plan d'activités mentionné à l'article 10.1 du présent PE.
- z. « président » Le président du Tribunal.
- aa. « présidente du Conseil du Trésor » La présidente du Conseil du Trésor ou une personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- bb. « rapport annuel » Le rapport annuel décrit à l'article 10.2 du présent PE.
- cc. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- dd. « sous-ministre » La personne occupant les fonctions de sous-ministre des Finances.
- ee. « système d'intelligence artificielle » Système fondé sur des machines qui, à partir des données qu'il reçoit et en fonction d'objectifs explicites ou implicites, effectue des inférences afin de produire des résultats, notamment des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions, susceptibles d'influencer des environnements physiques ou virtuels.
- ff. « vice-président » Une personne occupant les fonctions de vice-président du Tribunal.

Autorisation légale et mission de l'organisme

- a. Le Tribunal a compétence légale en vertu de la Loi et des lois habilitantes, et l'administration de la Loi et des lois habilitantes relève du ministre des Finances en application du décret n° 1150/2018.
- b. Le Tribunal exerce également ses pouvoirs et prérogatives en vertu de la Loi, des lois habilitantes, de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S-22 et de la réglementation applicable
- c. Le Tribunal est un tribunal décisionnel indépendant qui rend des décisions sur la base de la preuve qui lui est présentée et des soumissions remises par les parties, ainsi que de son interprétation et de son application de la législation et de la jurisprudence pertinentes. En raison des fonctions qu'il exerce et des intérêts en cause, ainsi que du fait que la Couronne peut comparaître devant lui à titre de partie, l'indépendance du Tribunal est requise. L'indépendance, au sens du présent document, s'entend de l'indépendance du Tribunal et de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions décisionnelles.
- d. Son mandat, énoncé dans la Loi, est de tenir les audiences et de s'acquitter des autres fonctions qui lui sont attribuées par une loi quelconque ou en vertu d'une loi quelconque.
- e. Dans l'exercice de son mandat, le Tribunal cherche à favoriser des relations harmonieuses entre le requérant et l'intimé (ARSF) en traitant les affaires dont il est saisi de manière équitable, impartiale et diligente.

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

- a. Le Tribunal est désigné à titre de tribunal décisionnel et d'organisme provincial non régi par un conseil d'administration, conformément à Directive concernant les organismes et les nominations (la Directive).
- b. Le Tribunal est un organisme public prescrit conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 en vertu de la LFPO.

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

- a. Le Tribunal n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. Le Tribunal n'a pas la capacité, les droits, les pouvoirs et les priviléges d'une personne physique.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent de ce qui suit :

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

Chaque organisme provincial se conforme à l'ensemble des lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la Fonction publique de l'Ontario (FPO). En outre, les organismes veillent à ce que leurs propres directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment en matière de ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des processus de négociation collective. Cette conformité comprend les lois et directives applicables 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 contribue à assurer une compréhension claire des priorités et de l'orientation du gouvernement et permet de gérer les risques ou les enjeux à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent des services publics de grande qualité qui répondent aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficace et efficiente afin de s'acquitter du mandat établi dans leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de façon rentable et recherchent des gains d'efficience dans l'ensemble de la prestation des services et de l'administration du Tribunal.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de façon à assurer la viabilité à long terme de leur structure actuelle, tout en offrant des services publics de grande qualité.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont renforcées par la transparence, notamment par la publication de documents de gouvernance et de reddition de comptes, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le protocole d'entente et les renseignements relatifs aux dépenses.
- f. **L'impartialité dans la prise de décisions** constitue l'exigence primordiale.

7. Relations de responsabilisation

a. Ministre

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative à propos de l'exécution du mandat du Tribunal et du respect par celui-ci des politiques du gouvernement, et rendre compte à l'Assemblée législative sur les activités du Tribunal.
- b. Rendre compte au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement et leur fournir des réponses sur le rendement du Tribunal et le respect par ce dernier de l'orientation du gouvernement, y compris des directives et des politiques opérationnelles applicables du gouvernement.
- c. Rendre des comptes au Conseil des ministres sur le rendement du Tribunal et sur son application des politiques opérationnelles et des grandes orientations stratégiques du gouvernement.

b. Président

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte au ministre du rendement du Tribunal dans l'exercice de son mandat ainsi que des rôles et responsabilités attribués au président qui sont prévus par la Loi, les lois habilitantes, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités du Tribunal.
- c. Communiquer diligemment avec le ministre sur toute question qui touche ou pourrait vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre à l'égard du Tribunal.
- d. Confirmer au ministre que le Tribunal se conforme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques applicables en matière de comptabilité, de finances d'information et de technologies de l'information.

c. Sous-ministre

Le sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et soutient le ministre dans la supervision efficace du Tribunal. Le sous-ministre est tenu de rendre compte au ministre du rendement du Tribunal en fournissant un soutien administratif et organisationnel au Tribunal et en exécutant des fonctions et des responsabilités que lui attribuent le ministre, la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre doit aussi confirmer au CT/CGG que le Tribunal se conforme aux directives gouvernementales applicables au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

d. Greffière

- a. La greffière exerce ses fonctions sous la direction du président afin de mettre en œuvre les politiques et les décisions opérationnelles, et rend compte du rendement du Tribunal au président/président-directeur et au Ministère.
- b. Le personnel du Tribunal est sous l'autorité du Ministère et doit lui rendre des comptes au sujet de son rendement.
- c. La Commission de la fonction publique (CFP) peut déléguer ses pouvoirs, ses fonctions et ses responsabilités en matière de gestion des ressources humaines à l'égard des organismes publics de la Commission à des sous-ministres, à des présidents ou à des personnes désignées par règlement. Le Règlement de l'Ontario 148/10 pris en application de la LFPO énumère ces personnes désignées. Le cas échéant, il convient de se reporter aux instruments de délégation de la CFP afin de confirmer les délégations accordées à l'organisme.

8. Rôles et responsabilités

a. Ministre

Le ministre assume les fonctions suivantes :

- a. Rendre compte et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires du Tribunal.
- b. Rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG sur le rendement du Tribunal et sur son respect des directives applicables et des politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président une base trimestrielle (au minimum) pour discuter des possibilités et des enjeux émergents, des risques élevés à l'échelle de l'organisme ou du regroupement ainsi que des plans d'action, y compris de l'orientation relative aux mesures correctives, au besoin et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme ou du regroupement.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu sur une base trimestrielle. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre juge que le Tribunal présente un faible niveau de risque, il peut réduire la fréquence des réunions à deux par année plutôt que sur une base trimestrielle.

- d. Établir, de concert avec le président, des mesures et mécanismes appropriés concernant le rendement du Tribunal.
- e. Prendre connaissance des conseils ou des recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au Tribunal.
- f. Après avoir consulté le président/président-directeur et avoir reçu ses recommandations, formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil relativement aux nominations et aux renouvellements de mandat au sein du Tribunal, en vertu du processus de nomination pour les organismes établis dans la législation ou par le CGG dans le cadre de la Directive.
- g. Déterminer, en tout temps, s'il y a lieu de réaliser un examen ou une vérification du Tribunal; demander au président d'entreprendre périodiquement des examens du Tribunal; puis recommander au CT/CGG les changements qui s'imposent au chapitre de la gouvernance ou de l'administration à la suite de l'examen ou de la vérification.
- h. Ordonner l'examen du Tribunal, au moins une fois tous les six (6) ans, ainsi que tout examen supplémentaire du Tribunal, conformément à la LRGTDNT et à la Directive sur les organismes et les nominations, et formuler, au besoin, des recommandations au CT/CGM à la suite de ces examens.
- i. Signer le PE après la signature du président pour qu'il entre en vigueur.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel du Tribunal et l'approuver ou proposer des modifications au plus tard 30 jours civils suivant sa réception.
- k. Veiller à ce que le plan d'activités du Tribunal soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel du Tribunal et l'approuver au plus tard 60 jours civils suivant la réception du rapport par le Ministère.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public.
- n. Recommander au CT/CGG les mesures de financement provincial à l'intention du Tribunal.
- o. Au besoin, prendre ou ordonner des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités du Tribunal.
- p. Consulter le président (et autres), s'il y a lieu, sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage de modifier les règlements ou les lois s'appliquant au Tribunal.
- q. Recommander au CT/CGM l'application de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, la dissolution ou la révision du mandat du Tribunal.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer au Tribunal ou à lui retirer

lorsqu'une révision de son mandat est projetée.

b. Président

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. Assurer le leadership stratégique du Tribunal en établissant les buts, les objectifs, les processus et les orientations stratégiques du Tribunal dans les limites de son mandat, tel que défini dans son acte constitutif.
- b. Diriger les affaires du Tribunal de façon à lui permettre de s'acquitter de son mandat, tel que défini dans son acte constitutif.
- c. Veiller au respect des obligations législatives ainsi que des politiques du CT/CGM.
- d. Rendre compte au ministre, sur demande, des activités du Tribunal dans les délais convenus, notamment au moyen d'une lettre annuelle confirmant que le Tribunal se conforme à l'ensemble des lois, directives et politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et d'information et de technologie de l'information.
- e. Rencontrer le président une base trimestrielle (au minimum) pour discuter des possibilités et des enjeux émergents, des risques élevés à l'échelle de l'organisme ou du regroupement ainsi que des plans d'action, y compris de l'orientation relative aux mesures correctives, au besoin et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme ou du regroupement.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu sur une base trimestrielle. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre juge que le Tribunal présente un faible niveau de risque, il peut réduire la fréquence des réunions à deux par année plutôt que sur une base trimestrielle.
- f. Communiquer diligemment avec le ministre sur toute question ou tout événement qui l'intéresse ou pourrait vraisemblablement l'intéresser dans l'exercice de ses fonctions relatives au Tribunal.
- g. Établir, de concert avec le président, des mesures et mécanismes appropriés concernant le rendement du Tribunal.
- h. Utiliser la matrice des compétences du Tribunal pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, et fournir des conseils au ministre sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées.
- i. Participer aux examens ou aux vérifications du Tribunal.
- j. Demander la réalisation d'une vérification externe des opérations financières ou

des contrôles de gestion du Tribunal, aux frais du Tribunal, au besoin.

- k. Informer le ministre et le sous-ministre, au minimum une fois par année, de toute recommandation ou toute question en suspens découlant de la vérification.
- l. Transmettre tous les rapports de mission de vérification au ministre et au sous-ministre compétents (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor), y compris ceux préparés par la fonction interne de vérification du Tribunal ou ceux communiqués au président du Tribunal.
- m. Se faire indiquer les orientations stratégiques du Tribunal par le ministre.
- n. Voir à la mise en place de mesures conformes aux buts, aux objectifs et à l'orientation stratégique du Tribunal, et diriger les affaires de ce dernier dans le sens de son mandat;
- o. Élaborer un système de mesure de l'efficacité du Tribunal passant entre autres par l'établissement d'objectifs.
- p. Surveiller et évaluer l'efficacité du Tribunal, notamment par l'évaluation du travail des membres.
- q. Déterminer les compétences, l'expérience et les capacités nécessaires à l'exécution du mandat du Tribunal.
- r. Travailler avec le Ministère afin de superviser le recrutement des membres et de formuler des recommandations au ministre concernant les nominations et les renouvellements de mandat, le cas échéant, conformément au processus de nomination aux tribunaux décisionnels établi par la LRGTDNT et par le CGM au moyen de la Directive sur les organismes et les nominations.
- s. Préparer le rapport annuel du Tribunal en vue de sa transmission au ministre ou au Ministère dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice financier du Tribunal.
- t. Prendre des décisions conformes au Plan d'activités approuvé du Tribunal.
- u. Signer le PE du Tribunal.
- v. Soumettre au ministre le Plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers du Tribunal dans les délais prévus dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE.
- w. Veiller à ce que le Tribunal remplisse son mandat dans le respect du budget approuvé et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, et avec intégrité et honnêteté.
- x. Consulter le ministre à l'avance sur toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement ou du Ministère, ou sur le mandat du Tribunal, les pouvoirs et les responsabilités établis dans l'acte constitutif du Tribunal.
- y. Vérifier et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres.

- z. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place — notamment en matière de finances, de technologies de l'information (y compris la cybersécurité), de ressources humaines, d'approvisionnement et de gestion des documents — afin d'assurer l'administration efficace du Tribunal.
- aa. Établir et mettre en œuvre un plan de gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences prévues à l'article 6.3 en veillant à assumer le rôle défini pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans cette directive.
- bb. S'assurer qu'il existe une procédure de gestion des dossiers rapide, efficace et efficiente pour le règlement des différends.
- cc. Voir à la prise de mesures correctives concernant les activités du Tribunal, au besoin.
- dd. Veiller à ce que le système d'encadrement soit suffisant pour que le personnel et les membres de l'organisme provincial bénéficient d'une orientation initiale et d'une formation adéquate sur les activités du Tribunal et leurs propres fonctions;
- ee. Veiller à ce que le personnel et les membres de l'organisme provincial soient informés des directives gouvernementales applicables et de l'ensemble des lois applicables, et s'y conforment.
- ff. S'assurer qu'il existe un mécanisme de traitement et de règlement des plaintes du public et des clients du Tribunal.
- gg. Assurer la diffusion de communications publiques efficaces et maintenir des relations appropriées avec les parties prenantes pour le Tribunal, conformément au Protocole de communications.
- ii. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein du Tribunal et appuyer la mise en place et le maintien d'un milieu de travail diversifié et inclusif.
- jj. Veiller à ce que les membres connaissent les obligations éthiques que leur impose la LFPO, notamment en matière d'activités politiques.
- kk. Assumer le rôle de cadre responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui sont nommés au Tribunal par le gouvernement, promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres du Tribunal connaissent les exigences éthiques prévues par la LFPO, ainsi que par ses règlements et les directives prises en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

c. Sous-ministre

Le sous-ministre assume les fonctions suivantes :

- a. Conseiller et assister le ministre quant à ses responsabilités de supervision du Tribunal, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui touchent le mandat du Tribunal.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la Directive sur les organismes et les nominations, veiller à ce que les documents de gouvernance et de reddition de comptes respectent fidèlement les exigences de la Direction, ainsi que celles des autres directives applicables au Tribunal.
- c. Au meilleur de ses connaissances et capacités, témoigner devant le CT/CGG de la conformité du Tribunal aux obligations redditionnelles énoncées dans la Directive et les autres directives applicables, ainsi que les politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement, en se fondant sur la lettre de conformité que le président envoie chaque année au ministre;
- d. Faire rapport au SCT ou lui répondre dans les délais prescrits en ce qui concerne le suivi de la conformité.
- e. Veiller à ce que le directeur général ou la personne occupant un poste équivalent soit au fait des exigences administratives du gouvernement et s'y conforme.
- f. Informer le directeur général ou la personne occupant un poste équivalent des nouvelles directives applicables du gouvernement et de toute exception ou exemption à la totalité ou à une partie des directives applicables ou des politiques administratives du Ministère.
- g. Veiller à la tenue de séances d'information et de consultations régulières entre le président et le ministre, au moins sur une base trimestrielle, ainsi qu'entre le personnel du Ministère et celui du Tribunal, au besoin.
- h. Fournir des documents d'information en vue des réunions trimestrielles du ministre avec le président.
- i. Seconder le ministre lors de l'examen des objectifs, des mesures et des résultats du Tribunal.
- j. Signer le PE du Tribunal pour attester d'accepter ses responsabilités.
- k. Entreprendre, à la demande du ministre, des examens du Tribunal.
- l. Collaborer à tout examen du Tribunal mené à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation des plans d'activités et des autres rapports annuels du Tribunal.

- n. Requesting information and data as needed to fulfill obligations under the AAD.
- o. Surveiller le Tribunal au nom du ministre tout en respectant l'autorité du Tribunal, déterminer les mesures correctives à prendre, s'il y a lieu, et recommander au ministre des moyens de régler les éventuels problèmes.
- p. Providing regular feedback to the minister on the performance of the Tribunal.
- q. Fournir régulièrement au ministre des commentaires sur le rendement du Tribunal.
- r. Soutenir les ministres et les bureaux des ministres dans la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein des conseils, en particulier lorsque la loi prévoit un nombre minimal de membres afin d'assurer le quorum.
- s. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, du Tribunal ou de l'un de ses programmes, ou encore, des changements au cadre de gestion ou aux activités du Tribunal.
- t. S'assurer que le Ministère et le Tribunal disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, y compris la supervision appropriée du Tribunal.
- u. Veiller à ce que le Tribunal soit doté d'un cadre et d'un plan adéquats pour la gestion des risques qu'implique la réalisation des objectifs associés à son programme ou à la prestation de ses services.
- v. Réaliser en temps voulu des examens ponctuels des risques du Tribunal, de sa gestion ou de ses activités, selon les instructions du ministre ou du CT/CGG;
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion pour chaque catégorie de risque.
- x. Consulter le président, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le Ministère et la conformité aux directives et aux politiques du Ministère.
- y. Prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer la prestation du soutien administratif, financier et de tout autre soutien au Tribunal, conformément aux modalités prévues dans le présent PE.
- z. Agir à titre de responsable de l'éthique auprès des employés du Ministère affectés au Tribunal. Promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de ce personnel du Ministère affectés au soutien du Tribunal connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO, ainsi que les directives et règlements adoptés en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

d. Greffière

La greffière est responsable de ce qui suit :

- a. Gérer les affaires financières, analytiques et administratives courantes du Tribunal conformément au mandat du Tribunal, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques reconnues en matière de gestion et de finances, ainsi qu'au présent PE.
- b. Conseiller le président sur les exigences de la Directive sur les organismes et les nominations et sur la conformité du Tribunal à celle-ci, ainsi qu'aux autres directives et politiques gouvernementales et aux règlements administratifs et politiques de l'organisme, notamment en rendant compte annuellement au président de la conformité du Tribunal aux exigences obligatoires.
- c. Appliquer les politiques et procédures de façon à assurer que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et probité.
- d. Contribuer à la préparation du plan d'activités annuel du Tribunal, lequel doit être approuvé par le président avant d'être soumis au ministre.
- e. Contribuer à la préparation du rapport annuel du Tribunal selon les directives du président.
- f. Préparer les rapports financiers.
- g. Tenir le président informé de la mise en œuvre des politiques et du fonctionnement du Tribunal.
- h. Mettre en place des systèmes afin d'assurer que le Tribunal exerce ses activités conformément à son plan d'activités approuvé.
- i. Soutenir le président dans l'exercice de ses responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- j. Assurer le suivi du rendement du Tribunal en cours d'exercice et rendre compte des résultats au président.
- k. Tenir le Ministère et le président informés de toute question ou de tout incident susceptible de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- l. Solliciter, au besoin, le soutien et les conseils du Ministère relativement aux questions de gestion des organismes provinciaux.
- m. Établir un système pour conserver les documents de l'organisme provincial et pour les mettre à la disposition du public, le cas échéant, afin de 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 publiques et la conservation des documents* lorsqu'elles s'appliquent.
- n. Collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou par le CT/CGM.

9. Cadre éthique

- a. Les membres du Tribunal nommés par la lieutenante-gouverneure en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive, de la LFPO et des règlements d'application de cette loi.
- b. Les membres ne peuvent utiliser à des fins personnelles les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leurs fonctions au Tribunal. Le membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le Tribunal ou un comité du Tribunal doit déclarer au président la nature de ce conflit d'intérêts dans les plus brefs délais et s'abstenir de participer aux prochaines discussions sur le sujet. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion du Tribunal tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le président, à titre de responsable de l'éthique pour les membres du Tribunal, veille à ce que ceux-ci connaissent les règles d'éthique applicables, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- d. Le sous-ministre, à titre de responsable de l'éthique pour le personnel du Ministère affecté au Tribunal, veille à ce que les membres de ce personnel connaissent les règles d'éthique applicables, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- e. Le président veille à ce que le Tribunal soit doté d'un plan d'éthique et fait soumettre ce plan à l'approbation du commissaire aux conflits d'intérêts.

10. Exigences en matière de production de rapports

a. Plan d'affaires

- a. Le président veillera à ce que le Plan d'activités annuel du Tribunal soit soumis à l'approbation du ministre chaque année. Couvrant au moins trois (3) ans à partir de l'exercice en cours, sous réserve d'avis contraire par le CT/CGG, le Plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences prévues par la Directive sur les organismes et les nominations et par la LRGTDNT et ses règlements connexes.
- b. La version provisoire du Plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du Ministère ou à son représentant désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier du Tribunal, et le Plan d'activités approuvé par le président doit être soumis au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier du Tribunal.
- c. Le président veillera à ce que le Plan d'activités annuel prévoie un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le Plan d'activités. Ce système doit faire état de cibles de rendement, des moyens choisis pour les atteindre, des résultats visés et des échéanciers.

- d. Le président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne un sommaire des incidences en matière de ressources humaines, dont le nombre actuel d'employés équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- e. Le président s'assurera que le Plan d'activités annuel comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques qui aide le Ministère à recueillir l'information nécessaire à l'élaboration d'un plan d'évaluation et de gestion des risques comme l'exige la Directive, dans le but d'évaluer les risques, de produire et de conserver les documents nécessaires et de rendre des comptes au CT/CGG.
- f. Le président veillera à ce que le Plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) du Tribunal conformément aux exigences de la *Directive sur l'utilisation responsable de l'IA*.
- g. Le président s'assurera que les plans d'activités rendus publics ne contiennent pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, d'information qui porterait atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux du Tribunal sur le marché, ni d'autre information qui comprometttrait la sécurité des installations ou des activités du Tribunal. Au besoin, les renseignements confidentiels inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre peuvent être caviardés de la version rendue publique.
- h. Le ministre prendra connaissance du Plan d'activités annuel du Tribunal et fera savoir rapidement au président si ce dernier souscrit aux orientations proposées par le Tribunal. S'il y a lieu, le ministre indiquera au président quels passages du plan du Tribunal s'éloignent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du Ministère et en quoi ils sont différents, puis le président révise le Plan en conséquence. Le Plan d'activité est considéré comme étant valide qu'une fois approuvé par écrit par le ministre responsable.
- i. Le ministre approuvera le Plan d'activités ou proposera des modifications **au plus tard** 30 jours civils suivant la réception du rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation ministérielle peut ne viser que certaines parties du Plan d'activités tel que soumis par l'organisme.
- j. Les parties acceptent que le CT/CGG peut exiger en tout temps que le ministre lui présente le Plan d'activités annuel du Tribunal aux fins d'examen.
- k. Par l'entremise de la greffière ou de la personne équivalente désignée, le président s'assurera que le Plan d'activités approuvé par le ministre est rendu public en format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), en français et en anglais (conformément à la *Loi sur les services en français*), dans le site Web du Tribunal dans les 30 jours civils suivant l'approbation du Plan par le ministre.

b. Rapports annuels

- a. Le président veillera à ce que le rapport annuel du Tribunal soit fourni chaque année au Ministère. Ce rapport doit être conforme aux exigences de la Directive.
- b. Il incombe au président de faire produire le rapport annuel du Tribunal et de le soumettre à l'approbation du ministre dans les 90 jours civils qui suivent la fin d'exercice du Tribunal.
- c. Le président, avec l'aide de la greffière ou d'une personne équivalente, s'assurera que le rapport annuel est produit dans le format indiqué par la Directive.
- d. Le président s'assurera que le rapport annuel comprenne un sommaire des incidences en matière de ressources humaines, dont le nombre actuel d'employés équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- e. Le président s'assurera que le rapport annuel à publier ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, d'information qui porterait atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux du Tribunal sur le marché, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité des installations ou des activités du Tribunal.
- f. Le ministre reçoit le rapport annuel du Tribunal et l'examinera pour en confirmer la conformité aux exigences de la Directive. Il approuvera le rapport dans les 60 jours civils qui suivent sa réception.
- g. Le ministre déposera le rapport à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils qui suivent cette approbation.
- h. Par l'entremise de la greffière ou de la personne équivalente désignée, le président s'assurera que le rapport annuel est approuvé par le ministre est rendu public en format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), en français et en anglais (conformément à la *Loi sur les services en français*), dans le site Web du Tribunal après son dépôt devant l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant l'approbation du Plan par le ministre.
- i. Le rapport annuel est communiqué sous forme numérique et par voie électronique, sauf exigence contraire (notamment en application d'une directive ou d'une loi).

c. Ressources humaines et rémunération

- a. Le Tribunal fournira les données relatives aux effectifs, à la rémunération et aux opérations, conformément à la politique opérationnelle de la Directive.

- b. Le Tribunal rendra compte des politiques en matière de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive, de la politique opérationnelle de la Directive et des articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le Tribunal fournira toute autre donnée supplémentaire relative aux effectifs, à la rémunération et aux opérations à la demande du SCT.

d. Autres rapports

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. Veiller à ce que les rapports et les documents, y compris ceux énumérés dans la Directive et l'acte constitutif du Tribunal, soient soumis au ministre à des fins d'examen et d'approbation dans les délais prescrits;
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements requis à l'occasion, sous réserve de toute restriction susceptible de porter atteinte à l'intégrité du processus de décision, d'évaluation ou d'enquête, ou aux droits de justice naturelle des parties.

11. Exigences de publication

- a. Le Tribunal, par les soins du président, fera publier les documents de gouvernance approuvés qui suivent dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), en français et en anglais (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web du Tribunal dans les délais prescrits :
 - le protocole d'entente (PE) dans les 30 jours suivant la signature de toutes les parties
 - le Plan d'activités annuel dans les 30 jours suivant l'approbation du ministre
 - le Rapport annuel dans les 30 jours suivant l'approbation du ministre (le Rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative)
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, d'information qui porterait atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux du Tribunal sur le marché, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité des installations ou des activités de celui-ci.
- c. Le Tribunal fera publier, par les soins du président, les dépenses de ses membres et de ses cadres supérieurs sur son site Web ou sur celui du Ministère, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. Le Tribunal fera respecter, par l'entremise du président, les autres exigences de publication applicables.

12. Communications et suivi des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps utile l'information sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration du Tribunal pour que le ministre puisse remplir son obligation d'établir des rapports et de donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires du Tribunal. Elles reconnaissent aussi qu'il est essentiel de tenir le président au courant des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques susceptibles d'influer sur le mandat et les fonctions du Tribunal.

Le ministre et le président conviennent donc de ce qui suit :

- a. Les « communications » ne comprennent pas les discussions ou l'échange d'information entre, d'une part, le personnel du Tribunal et, d'autre part, le ministre, le sous-ministre ou le personnel du Ministère sur des affaires précises qui ont fait, font ou feront l'objet d'une décision judiciaire, quasi judiciaire ou réglementaire du Tribunal.
- b. Lorsqu'il reçoit une demande d'information au sujet d'une affaire en instance au Tribunal, le Bureau du ministre l'acheminera à celui-ci sans commentaires. S'il répond au demandeur, il lui précisera que la demande a été transmise au Tribunal et que le ministre ne peut commenter une instance, une évaluation, une décision, une enquête ou un règlement judiciaire.
- c. Le président consultera le ministre en temps opportun lorsque des annonces prévues, des incidents et des questions, y compris des affaires litigieuses, qui concernent ou pourraient vraisemblablement concerter le ministre ci dans l'exercice de ses fonctions.
- d. Au besoin, le ministre informera le président des grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou des projets de loi susceptibles de modifier le mandat ou les fonctions du Tribunal ou d'avoir d'autres répercussions notables sur le Tribunal.
- e. Le ministre informera le président et le président consultera le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions tenues avec les parties intéressées et le public qui concernent les fonctions et le mandat du Tribunal.
- f. Le ministre et le président se rencontreront une base trimestrielle (au minimum) pour discuter des possibilités et des enjeux émergents, des risques élevés à l'échelle de l'organisme ou du regroupement ainsi que des plans d'action, y compris de l'orientation relative aux mesures correctives, au besoin, et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme ou du regroupement.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu sur une base trimestrielle. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre juge que le Tribunal présente un faible niveau de risque, il peut réduire la fréquence des réunions à deux par année plutôt que sur

une base trimestrielle.

- g. Pour assurer le suivi des questions d'intérêt, le Tribunal et le Ministère appliqueront le protocole de communications publiques décrit à l'annexe 1 du présent PE.

13. Modalités administratives

a. Directives gouvernementales applicables

- a. Le président veillera à ce que le Tribunal respecte toutes les directives et politiques applicables du gouvernement, ce qui inclut (sans s'y limiter) la liste des directives et politiques qui se trouve dans la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le Ministère informera le Tribunal des modifications et des ajouts apportés aux lois et aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales applicables. Il incombe toutefois au Tribunal de se conformer à toutes les lois et directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui le concernent. Les renseignements sur l'orientation organisationnelle se trouvent dans la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. La Directive en matière d'approvisionnement de la FPO s'applique dans son intégralité.
- d. La directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communication s'applique dans son intégralité.

b. Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Le sous-ministre fournira au Tribunal le soutien administratif et organisationnel décrit à l'annexe 2 du présent PE et négociera au besoin les modalités de ces services avec les Services communs de l'Ontario.
- b. L'annexe 2 peut être révisée à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre veillera à ce que le Tribunal reçoive un soutien et des services de qualité égale à ceux offerts aux divisions et aux directions du Ministère.

13.3 Ententes avec des tiers

- a. Les achats nécessaires aux programmes et aux services du Tribunal seront faits par le Ministère conformément aux politiques et directives applicables, notamment la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO.

13.4 Services juridiques

- a. Le Tribunal reçoit des services juridiques du ministère du Procureur général conformément à un protocole d'entente conclu entre ces deux parties.
- b. Le Tribunal peut demander des services juridiques externes s'il a besoin d'une expertise que ne possède pas le ministère du Procureur général ou si le recours à un bureau des avocats de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.
- c. Le Tribunal se prévaudra de ces services externes conformément à la politique opérationnelle en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

13.5 Crédation, collecte, conservation et élimination des documents

- a. Le président veillera à la mise en place d'un système de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b. Le président veillera à ce que le Tribunal se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales sur la gestion de l'information et des documents.
- c. La greffière et le président protégeront les intérêts juridiques, fiscaux et autres du Tribunal en prenant des mesures raisonnables pour assurer la durabilité, l'intégrité, la conservation et la protection de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par le Tribunal. Sont entre autres visés ici (sans s'y limiter) les documents électroniques, comme les courriels, l'information publiée sur le site Web du Tribunal, les ensembles de données de bases de données, et les documents conservés dans un ordinateur personnel ou un lecteur partagé.
- d. Le président fera adopter des mesures pour que le personnel du Tribunal crée des documents complets, exacts et fiables où sont consignés et justifiés tous les aspects des opérations commerciales, des décisions, des incidents, des politiques et des programmes.
- e. Le président veillera à ce que le Tribunal respecte la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI) du CT/CGG, ainsi que la Politique générale de conservation des documents, s'il y a lieu.
- f. Le président veillera à ce que le Tribunal respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L. O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. Le Tribunal est responsable de la prise en charge et de la gestion des risques liés à la cybersécurité ainsi que des répercussions connexes au sein de son organisme.
 - i. Le Tribunal doit veiller à ce que des systèmes, des procédures et des protocoles adéquats soient établis et maintenus afin d'assurer la cyberrésilience, la capacité de rétablissement et la maturité en matière de cybersécurité.
 - ii. Les pratiques et protocoles du Tribunal en matière de cybersécurité doivent être examinés et mis à jour régulièrement afin de tenir compte des menaces nouvelles et émergentes.
- 1. Le Tribunal doit s'aligner sur toute politique et norme applicable émise par la FPO, Le Tribunal doit se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises 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 norme NIT-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la Politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données et la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président est responsable de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que le Tribunal peut conclure avec un tiers et qui comporte la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre conviennent que le Tribunal est tenu de se plier aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) en matière de collecte, de conservation, de protection, d'utilisation, de distribution, de divulgation, d'accès, de correction et d'élimination des documents.
- b. Le ministre est la personne responsable de l'institution aux termes du Règlement de l'Ontario 460 pris en application de la LAIPVP aux fins de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.
- c. Le président veillera à ce que le Ministère soit avisé de toute demande d'information importante ou litigieuse soumise en vertu de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. Le Tribunal établira des normes de qualité et de service qui concordent avec les normes correspondantes du gouvernement, du Ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veillera à ce que le Tribunal fournit des services d'une qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le président s'assurera que le Tribunal conçoive, offre et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient créés à l'interne ou acquis auprès de tiers, de façon à refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. Le Tribunal établira un processus officiel de traitement des plaintes au sujet de la qualité des services reçus par le public et les parties qui comparaissent devant le Tribunal, conformément aux normes de qualité du service du gouvernement. Ce processus se distingue des dispositions législatives portant par exemple sur la révision et les appels des décisions judiciaires ou quasi judiciaires du Tribunal.
- e. Le Plan d'activités annuel du Tribunal comprendra des indicateurs de rendement et des objectifs en matière de service et de réponses aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. Le Tribunal, par l'entremise du président, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein du Tribunal.
- b. Le président soutiendra la création et le maintien d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein du Tribunal en :
 - i. élaborant et en encourageant des initiatives en matière de diversité et d'inclusion afin de favoriser un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail.
 - ii. adoptant un processus inclusif visant à faire en sorte que toutes les voix sont entendues.
- c. Le président est responsable de veiller à ce que le Tribunal exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Modalités financières

a. Généralités

- a. Toutes les procédures financières du Tribunal doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables et aux politiques et procédures financières et administratives générales du Ministère.

- b. Lorsqu'il en est ainsi ordonné par le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, le Tribunal verse au Trésor toute somme que le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.

Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, le Tribunal ne doit conclure aucun arrangement ou engagement financier, ni accorder de garantie, d'indemnité ou conclure toute autre opération similaire susceptible d'augmenter, directement ou indirectement, l'endettement ou les passifs éventuels du gouvernement, sans l'approbation du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de solliciter une autorisation législative auprès du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor.

- c. Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées du Tribunal peuvent être rajustées pour un exercice donné si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. Le Tribunal sera informé de toute modification apportée à ses allocations dès que possible. Lorsque le Tribunal doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses allocations de fonctionnement ou d'immobilisations, il doit en informer le Ministère et discuter des changements avant de les mettre en œuvre.
- d. Le Tribunal fera rapport au SCT lorsqu'il aura sollicité des conseils externes pour des affaires où : (i) l'efficacité de la mise en œuvre de ces conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou d'une présentation dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences de ces conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) il peut raisonnablement subsister un doute quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation correspondante au regard du cadre d'information financière applicable.

b. Financement

- a. Les dépenses du Tribunal sont recouvrées dans le cadre d'évaluations annuelles de l'ARSF commandées par le lieutenant-gouverneur en conseil concernant les frais et dépenses du Tribunal, conformément aux articles 15 et 15.1 de la Loi, ainsi qu'au moyen d'éventuels frais fixés par le ministre en application de l'article 16 de la Loi.
- b. Le Tribunal est financé par le gouvernement de l'Ontario à même le Trésor conformément à un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est assujetti aux rajustements apportés par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative. Ses dépenses sont réglées par des paiements provisoires en application de l'article 15 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.
- c. Le montant d'une évaluation annuelle est déterminé de la manière prescrite par la Loi, en tenant compte des frais de la Couronne relativement au Tribunal. En application de la Loi, l'ARSF doit payer l'évaluation annuelle à même le Trésor.
- d. Le Ministère préparera des prévisions des dépenses du Tribunal aux fins de leur inclusion dans le plan d'activités du Ministère en vue de leur présentation à l'Assemblée législative. Le Ministère remettra ces prévisions au ministre dans des délais suffisants pour permettre leur analyse et leur approbation.

- e. Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation appropriée avec celui-ci, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir décisionnel final.
- f. Les procédures financières de l'organisme provincial doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'à toute autre directive gouvernementale applicable.
- g. Au besoin, le Tribunal et le Ministère se communiqueront l'information en temps opportun pour faciliter le traitement des questions ayant trait à l'évaluation.

c. Rapports financiers

- a. Le président remettra au ministre les états financiers annuels et les inclura dans le rapport annuel du Tribunal. Ces états financiers seront fournis selon les consignes de la Division du contrôleur provincial.
- b. Le Tribunal veillera à soumettre les renseignements sur les traitements au ministre conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

d. Imposition : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et remise de la TVH

Le Tribunal est tenu de se conformer à ses obligations de fournisseur prévues par la *Loi sur la taxe d'accise du Canada*, et donc de percevoir et remettre la TVH pour tous ses services taxables.

Paiement de la TVH

Le Tribunal est tenu de payer la TVH s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise du Canada*.

Recouvrement de la TVH

- a. Le Tribunal figure à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada–Ontario et peut demander des remboursements gouvernementaux de la TVH à l'égard de toute TVH payée ou payable par le Tribunal, sous réserve de toute restriction précisée par Finances Canada.
- b. Le Tribunal ne demandera au gouvernement aucune remise des montants de TVH pour lesquels il aura demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou toute autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise du Canada*.
- c. Le Tribunal est tenu de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires au calcul de la remise de la TVH du gouvernement.

e. Biens réels

- a. Le président est responsable de veiller à ce que le Tribunal exerce ses activités conformément à la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers énonce les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux auxquelles il faut se conformer lors de l'acquisition de locaux à des fins d'occupation et pour l'exécution des programmes.
- c. Le président reconnaît que toutes les conventions de location conclues par des organismes provinciaux ne disposant pas d'un pouvoir en matière d'immobilisations relèvent de l'administration et du contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. Le Tribunal alignera les politiques de travail hybride sur celles de la FPO et cernera et évaluera les possibilités d'optimisation de l'espace de bureau afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts.

15. Modalités de vérification et d'examen

a. Vérifications

- a. Le Tribunal fait périodiquement l'objet d'examens et de vérifications de l'optimisation des ressources effectués par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Le Tribunal peut demander et 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.
- c. Nonobstant toute vérification externe annuelle ou antérieure, le ministre peut demander une vérification du Tribunal en tout temps. Le président doit partager les résultats d'une telle vérification avec le ministre conformément à l'article 8.2.
- d. Le Tribunal remettra tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne et ceux présentés au président du Tribunal) à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor). Le Tribunal informera annuellement (au minimum) le ministre et le sous-ministre concernés de toute recommandation ou de tout enjeu en suspens.
- e. Le Tribunal communiquera son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor) afin de favoriser une meilleure compréhension des risques auxquels l'organisme est exposé.

- f. Le président peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion du Tribunal, aux frais de celui-ci.

b. Autres examens

- a. Le Tribunal fait l'objet d'examens périodiques à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions déterminées par le CT/CGG ou le ministre, comme le mandat du Tribunal, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance ou ses activités en matière de finances, de ressources humaines, de relations de travail, de processus organisationnels ou autres.
- b. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG déterminera quand il aura lieu et qui l'effectuera, et définira les rôles respectifs du président, du ministre et des autres parties.
- c. Le gouvernement révisera le mandat du Tribunal au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu en 2024-2025.
- d. The minister will direct of the Tribunal at least once every six (6) years in accordance with subsections 21(2) and (2) of the ATAGAA. (This review may be structured in such a way that it also fulfills the obligation for a mandate review.)
- e. Le ministre consultera le président durant l'examen s'il y a lieu.
- f. Le président et la greffière collaboreront à la réalisation des examens.
- g. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit remettre ses recommandations de modifications formulées à la lumière de l'examen portant sur le Tribunal au CT/CGG aux fins d'étude.

16. Dotation en personnel et nominations

a. Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

- a. Si la CFP délègue ses pouvoirs et fonctions de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, le déléataire les exercera conformément aux lois, directives et politiques applicables, et dans les limites du mandat du Tribunal et de la délégation accordée.

b. Exigences en matière de dotation en personnel

- a. Le Tribunal est soutenu par du personnel et des personnes employées aux termes de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Ces personnes bénéficient de tous les droits et avantages conférés par la LFPO et les conventions collectives applicables.

- b. Dans ses rapports avec le personnel employé en vertu de la LFPO, le Tribunal respecte les directives du CGG sur les ressources humaines ainsi que les directives de la CFP, conformément à la LFPO.
- c. Le Ministère fournira au Tribunal, par l'intermédiaire du ministère des Finances, les services administratifs et l'analyse des programmes requis pour assurer une administration efficace et efficiente du Tribunal.
- d. La Direction des marchés financiers et des relations avec les organismes élaborera les descriptions de travail du personnel assurant les services administratifs du Tribunal en consultation avec le président.
- e. Les services de soutien administratif particuliers que doit fournir les Ministère au Tribunal sont décrits à l'annexe 2 du présent PE.
- f. Le Ministère est responsable de fournir le soutien administratif nécessaire au fonctionnement du Tribunal, y compris la préparation des chèques et la tenue des dossiers financiers.
- g. Des employés du Ministère seront affectés au Tribunal selon les besoins.
- h. Les employés du Ministère affectés au Tribunal sont sous l'autorité d'un représentant du sous-ministre et lui rendent des comptes au sujet de leur rendement.

16.4 Nominations

- a. Le président est nommé par la lieutenante-gouverneure en conseil, sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 2(5) de la Loi.
- b. Les vice-présidents du Tribunal sont nommés par la lieutenante-gouverneure en conseil, sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 2(5) de la Loi.
- c. Les membres du Tribunal sont nommés par la lieutenante-gouverneure en conseil, sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 2(3) de la Loi.
- d. Les membres et les vice-présidents sont sélectionnés aux fins de nomination au moyen d'un processus concurrentiel fondé sur le mérite qui évalue les candidatures en fonction de l'expérience, des connaissances ou de la scolarité relatives aux questions de fond et aux enjeux juridiques dont le Tribunal est saisi; de l'aptitude à exercer des fonctions décisionnelles de façon impartiale et des capacités à appliquer des pratiques et procédures décisionnelles alternatives pouvant être prévues dans les règles du Tribunal.
- e. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement du Tribunal pour conseiller le ministre quant aux lacunes en matière de compétences et formuler toute recommandation relative aux nominations ou aux reconductions de mandat, y compris en informant le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

- f. Conformément au paragraphe 14(4) de la LRGTDNT, nulle personne ne peut être nommée ou reconduite à moins que le président, après avoir été consulté quant à son évaluation des qualifications au regard de la LRGTDNT et, dans le cas d'une reconduction de mandat, quant au rendement du membre dans l'exercice de ses fonctions au sein du Tribunal, ne recommande que la personne.

16.5 Rémunération

- a. La rémunération est fixée par la LGC.
- b. Les membres du Tribunal à temps plein et à temps partiel seront rémunérés aux tarifs indiqués à l'annexe B de la Directive.
- c. Le président et les vice-présidents seront rémunérés aux tarifs établis par le décret 470/2018.
- d. Le Tribunal, y compris le membres, doit se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre d'activités gouvernementales sont remboursées. Les dépenses des membres visées par la Directive sont assujetties aux exigences de divulgation publique des renseignements relatifs aux dépenses.

17. Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance

17.1 Gestion du risque

Les ministres et les ministères sont responsables de collaborer avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le Ministère et l'organisme se rencontreront pour discuter des risques élevés auxquels l'organisme est exposé et des plans d'action connexes, y compris l'orientation concernant les mesures correctives.

Le président est responsable de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour le Tribunal conformément à la Directive ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.

Le Tribunal doit s'assurer que les risques auxquels il est exposé soient traités de façon appropriée.

17.1.1 Gestion du risque lié à l'intelligence artificielle

Le président est responsable de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences énoncés dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. Le Tribunal mettra en œuvre une stratégie de gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - i. Le Tribunal veille à ce que les risques technologiques soient gérés de façon appropriée et que les mesures prises soient consignées.
 - ii. Le Tribunal cernera les menaces et les risques, en évaluera les répercussions potentielles, la gravité et la probabilité qu'ils surviennent, et consignera les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. Le Tribunal veillera à ce qu'un processus opérationnel soit en place afin que les cadres responsables puissent consigner leurs efforts continus visant à traiter les risques (les résoudre, les atténuer ou les accepter) tout au long du cycle de vie des technologies.
- c. Le Tribunal publiera une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le plan d'activités.
- d. Le Tribunal réalisera un suivi trimestriel des menaces informatiques, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des mesures de traitement des risques connexes, et en fera rapport. Cette démarche comprendra la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associée.
- e. Le Tribunal s'assurera que les systèmes informatiques puissent satisfaire aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de l'ensemble des renseignements, et à ce que ces systèmes puissent protéger adéquatement les renseignements ou en assurer l'élimination en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Protection contre la responsabilité civile et assurance

- a. Aux termes de l'article 14 de la Loi, les membres, les employés désignés pour travailler au Tribunal et toute autre personne engagée par celui-ci ne peuvent faire l'objet d'une action ou d'une autre procédure engagée contre eux pour des dommages survenus par la suite d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice effectif ou voulu de leurs pouvoirs ou fonctions, ni pour des manquements ou négligences survenus de bonne foi dans cet exercice.
- b. Le Tribunal est couvert par le Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l'Ontario.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et constante entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les enjeux à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations peuvent survenir au cours des activités de surveillance nécessitant la mise en œuvre de mesures correctives. Les mesures correctives s'entendent des démarches entreprises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Elles visent à soutenir les organismes dans l'atteinte des résultats attendus ou souhaités, ainsi que dans le respect des modalités établies par la présente directive.
- c. Lorsqu'un ministère amorce des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le niveau des mesures correctives ne devrait être accru que si la non-conformité du Tribunal persiste. Il est important que les ministères consignent toutes les mesures prises et communiquent de façon claire et en temps opportun avec le président du Tribunal ou les cadres supérieurs relativement aux mesures correctives potentielles, ce qui peut comprendre, au besoin, des lettres d'orientation émises par le ministre responsable et/ou le président du Conseil du Trésor.
- d. Avant d'avoir recours à des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et les services juridiques.

19. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, dernière partie à signer, (la « date d'entrée en vigueur originale ») et demeure en vigueur tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b. Une copie du présent PE signé, ainsi que de tout PE subséquent, doit être fournie au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. Si un nouveau ministre, sous-ministre ou un président du Tribunal entre en fonction, la nouvelle personne doit lire et signer le présent PE dans les quatre mois de sa nomination.
- d. Sous réserve de toute entente écrite ultérieure ou de toute mise à jour, les parties conviennent que le présent PE conclu entre elles satisfait aux exigences de l'article 11 de la LRGTDNT.

Signatures

Je conviens de mon rôle et j'accepte les exigences énoncées dans le présent PE et la DAA.



Sous-ministre
Ministère des Finances

14 novembre 2025

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objectif

Le présent protocole a pour objet d'établir un cadre de collaboration en matière de communications publiques pour le Ministère et le Tribunal ainsi qu'un processus pour le traitement des demandes de renseignements sur une affaire ou une audience en particulier qui sont adressées au Bureau du ministre et au Ministère.

Ce protocole aidera le Tribunal à remplir son mandat légal et à faire connaître son travail. Il aidera aussi le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres sur ces activités.

2. Définitions

- a. « communications publiques » Tout contenu rendu public directement ou dans les médias sous les formes suivantes :
 - de vive voix, comme dans un discours, une présentation publique ou une entrevue à être diffusée dans les médias
 - sur papier, comme dans un rapport imprimé
 - sous forme électronique, comme une publication sur un site Web.
 - b. « question litigieuse » Affaire qui intéresse ou pourrait vraisemblablement intéresser l'Assemblée législative ou le public, ou qui risque de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - les députés
 - le public
 - les médias
 - des intervenants
 - les partenaires de prestation de services
3. Le Tribunal se conformera à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.
 4. Le Ministère et le Tribunal nomment des « responsables » des communications publiques :
 - Le responsable pour le Ministère est le directeur, Services de communications.
 - Le responsable pour l'organisme est le président.

5. Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques se divisent en trois catégories :

- a. **Réponses ou communiqués aux médias sur les activités courantes** du Tribunal et ses programmes qui ne touchent pas directement le Ministère ou le gouvernement.
 - Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être transmis au responsable ministériel selon une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement), lequel les diffusera, au besoin, à d'autres personnes au sein du Ministère.
 - **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être portées à la catégorie B. Les enjeux litigieux doivent être portés à la catégorie C.
- b. **Produits et plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales accroîtraient la visibilité du Tribunal ou du gouvernement** ou fourniraient des occasions pour le gouvernement de faire des annonces locales.
 - **Pour les questions non litigieuses susceptibles d'attirer l'attention des médias**, le responsable au Tribunal informera son homologue ministériel des plans et produits de communication à venir trois (3) semaines ouvertes à l'avance.
 - **Pour les questions non litigieuses qui offrent des possibilités de diffusion de messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, le Tribunal doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - Le Tribunal doit obtenir, par l'entremise de la personne responsable au Ministère, l'approbation définitive du Bureau du ministre. S'il ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable au Ministère au moins quarante-huit (48) heures avant la date de publication prévue, il peut prendre les mesures qui s'imposent.
 - Les réponses aux médias pour les questions non litigieuses doivent être communiquées au responsable ministériel selon une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement), lequel les diffusera, au besoin, à d'autres personnes au sein du Ministère. Le traitement des réponses aux médias pour les questions litigieuses suivra le processus décrit ci-dessous.

- c. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués** susceptibles de toucher directement le Ministère ou le gouvernement ou ayant de fortes chances de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement.
 - Dès qu'il a pris connaissance d'une question litigieuse, le responsable au Tribunal en informe son homologue ministériel et le Bureau du ministre en même temps et sans délai. Le responsable au Ministère peut aussi informer le Tribunal des questions litigieuses à traiter. Le Tribunal fournira tous les renseignements contextuels nécessaires au responsable au Ministère, qui fait préparer une note sur lesdites questions.
 - Avant de publier une réponse aux médias ou un communiqué de cette catégorie, le Tribunal doit obtenir l'approbation du Ministère. Le responsable au Tribunal transmettra la réponse ou le communiqué à son homologue ministériel, qui amorcera ensuite le processus d'approbation.
 - Pour les réponses aux médias et les communiqués de cette catégorie, l'approbation définitive du Bureau du ministre est requise.
- d. Avant de publier une réponse aux médias ou un communiqué de cette catégorie, le Tribunal doit obtenir l'approbation du Ministère. Le responsable au Tribunal transmettra la réponse ou le communiqué à son homologue ministériel, qui amorcera ensuite le processus d'approbation.
- e. Pour les réponses aux médias et les communiqués de cette catégorie, l'approbation définitive du Bureau du ministre est requise.

6. Publicité

- Afin de répondre aux exigences de planification publicitaire à long terme, le Tribunal fournira au Ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (selon l'exercice financier du Tribunal).
- L'organisme doit transmettre au Ministère les notes d'information de campagne au moins deux (2) semaines avant de rencontrer les partenaires créatifs ou médias (agences). Le Ministère veillera à l'harmonisation des objectifs de la campagne et des messages.
- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le Bureau du ministre du Ministère.
- Les messages finaux et les éléments créatifs doivent être communiqués au Ministère au moins deux (2) semaines avant leur mise en ligne.

7. Aux fins du traitement des demandes liées à des audiences ou des dossiers précis :

- a. Les parties qui communiquent avec le Bureau du ministre ou avec le

Ministère au sujet d'une demande, d'un enjeu ou d'une plainte concernant un dossier ou une audience précise devant le Tribunal seront dirigées vers la greffière ou la personne désignée.

- b. Toute partie dont l'affaire a déjà été renvoyée au Tribunal et qui demande de discuter d'une audience pu d'un dossier précis avec le Bureau du ministre ou avec le personnel du Ministère sera dirigée vers la greffière ou la personne désignée. La greffière ou la personne désignée veillera à ce qu'une réponse appropriée soit communiquée à la partie. Cette réponse informera la partie du caractère indépendant de la relation du Tribunal avec le Ministère et le ministre.
- c. Les demandes de renseignements présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) reçues par le Bureau du ministre ou par le Ministère seront transmises à la greffière ou à la personne désignée qui déterminera la réponse appropriée à chaque demande en consultation avec le président.
- d. Le Ministère veillera à ce que toutes les demandes que transmet le Bureau du ministre soient traitées conformément à la LAIPVP.
- e. Le Tribunal veillera à ce que toutes les demandes que transmet le Bureau du ministre par l'entremise du Ministère soient traitées conformément à la LAIPVP.

Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel

Dans la liste qui suit sont énumérés les services de soutien que le Ministère fournit au Tribunal, directement ou par l'intermédiaire d'autres fournisseurs de la fonction publique de l'Ontario :

- a. Administration financière : gestion de la paie et des avantages sociaux, comptes créditeurs et conseils techniques, achats, services centraux de courrier et d'impression, conseils sur les dossiers et les formulaires.
- b. Services de ressources humaines : classification, conseils et consultation sur les procédures de recrutement et les relations avec le personnel, rédaction de descriptions de postes, orientation professionnelle et perfectionnement du personnel, conseils et consultation sur les initiatives institutionnelles, par exemple en santé et sécurité au travail.
- c. Formation organisationnelle et services de planification de carrière : le Ministère doit aider la greffière ou la personne désignée à veiller à ce que ces possibilités soient communiquées efficacement au personnel de l'organisme.
- d. Services d'informatique et de télécommunications : conseils, consultation et appui.
- e. Vérification interne : conformité aux règles financières, gestion, vérification des systèmes de ressources humaines et d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, selon le cas.
- f. Services juridiques.

- g. Locaux : services de planification des installations et de relocalisation en respectant les dispositions à la LAPHO et renouvellement des baux.
- h. Services du programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée.
- i. Services de traduction vers le français et d'interprétation.
- j. Planification des activités.
- k. Mesure du rendement et évaluation de programmes.
- l. Communications et marketing.

Administration de programmes

Il incombe au sous-ministre de s'assurer que le Ministère fournit les ressources suivantes de soutien administratif au Greffe du Tribunal :

- Greffière
- Greffière adjointe
- Coordonatrice administrative et financière

Les représentantes du sous-ministre ont les responsabilités suivantes :

- a. Gérer au quotidien la prestation des services administratifs, financiers et de soutien fournis au Tribunal conformément aux directives applicables du gouvernement, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et au présent protocole d'entente (PE).
- b. Veiller à ce que le président et le personnel Ministériel affecté au Tribunal soient informés des exigences et de l'observation de la Directive, des autres directives applicables du gouvernement et des règlements du Tribunal.
- c. Diriger et encadrer les employés du Ministère travaillant au Tribunal, ce qui comprend la gestion des ressources humaines et financières.
- d. Garder le président informé au sujet des questions opérationnelles.
- e. Aider le président, à la demande, dans l'exercice de ses responsabilités.
- f. Faire préparer les rapports financiers conformément aux exigences.
- g. Établir un système de mesure du rendement pour le personnel du Ministère travaillant au Tribunal, et mettre ce système en œuvre.
- h. Mettre sur pied des systèmes assurant que le Tribunal mène ses activités en respectant son Plan d'activités annuel approuvé.
- i. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour le Tribunal conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances ou du Conseil du Trésor en matière de contrôle.

- j. S'assurer que le Tribunal est doté d'un cadre et d'un plan de gestion du risque adéquats.
- k. Mettre en place un système assurant la conservation des documents du Tribunal et, s'il y a lieu, leur publication, afin de se conformer à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, selon le cas.

