

Protocole d'entente
entre
le ministre du Tourisme, de la
Culture et des Jeux et
le président de la Société du
Centre des congrès d'Ottawa

26 février 2026

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du 26 février 2026, j'y souscris et je m'engage à respecter les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.

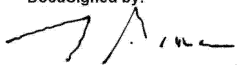


Stan Cho
Ministre

10 mars 2026

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du 26 février 2026, j'y souscris et je m'engage à respecter les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.

DocuSigned by:

5FD431DBB7C040F...

Jim Armour
Président

4 mars 2026 | 6 h 46, HNP.

Date

Table des matières

Signatures	2
J'ai lu et compris le présent protocole d'entente daté du 26 février 2026, j'y souscris et je m'engage à respecter les exigences du présent protocole d'entente et de la DON.	2
Table des matières	4
1. Préambule	7
2. Objectif	7
3. Définitions	8
Autorité légale et mandat de l'organisme	10
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	10
5. Statut de société et statut d'organisme de la Couronne.....	10
6. Principes directeurs.....	10
7. Relations de responsabilité	11
7.1 Ministre.....	11
7.2 Président	12
7.3 Conseil d'administration	12
7.4 Sous-ministre	12
7.5 Présidente-directrice générale (PDG)	12
8. Rôles et responsabilités	13
8.1 Ministre.....	13
8.2 Président	15
8.3 Conseil d'administration	17
8.4 Sous-ministre	19
8.5 Présidente-directrice générale	21
9. Cadre éthique.....	24
10. Exigences en matière de rapports	24
10.1 Plan d'activités	24
10.2 Rapports annuels	26
10.3 Ressources humaines et rémunération	27
10.4 Autres rapports.....	27
11. Exigences en matière de publication de documents.....	27
12. Communications et gestion des problèmes	28

13. Arrangements administratifs.....	29
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	29
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	30
13.3 Accords avec des tiers	30
13.4 Services juridiques	31
13.5 Création, collecte, conservation et élimination des documents	31
13.6 Cybersécurité	31
13.7 Propriété intellectuelle.....	32
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	32
13.9 Normes de service	32
13.10 Diversité et inclusion	33
14. Accords financiers.....	33
14.1 Généralités.....	33
14.2 Financement	31
14.3 Rapports financiers	34
14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	35
Collecte/versement de la TVH	35
Paiement de la TVH.....	35
Récupération de la TVH	35
14.5 Immobilier.....	36
15. Modalités de vérification et d'examen	36
15.1 Vérifications.....	37
15.2 Autres examens	37
16. Dotation et nominations.....	37
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines.....	37
16.2 Exigences en matière de dotation	38
16.3 Cadres désignés	38
16.4 Nominations	38
16.5 Rémunération.....	38
17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance.....	39
17.1 Gestion des risques	39
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle.....	39
17.2 Protection de responsabilité et assurance	40

18. Conformité et mesures correctives.....	40
19. Date d'entrée en vigueur, durée et révision du protocole d'entente.....	41
Signatures	42
Annexe 1 : Protocole de communications avec le public.....	43
Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports	48

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour remplir leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs et en accord avec les priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables. En outre, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et ses politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

2. Objectif

- a. L'objectif du présent protocole d'entente consiste à :
 - établir les relations de responsabilité entre le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux et le président de la Société du Centre des congrès d'Ottawa;
 - clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre, de la présidente-directrice générale de l'organisme et du conseil d'administration;
 - clarifier les dispositions opérationnelles, administratives, financières, en matière de personnel, de vérification et de rapports entre la Société du Centre des congrès d'Ottawa et le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- b. Le présent protocole d'entente devrait être lu conjointement avec la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*. Le présent protocole d'entente n'affecte pas, ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'organisme tels qu'énoncés dans la *Loi sur la Société du Centre de congrès d'Ottawa*, et n'entrave pas les responsabilités de ses parties comme établies par la loi. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement prévaut.

- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente passé entre les parties et daté du 3 février 2020.

3. Définitions

Dans le présent protocole d'entente :

- a. « DON » La Directive concernant les organismes et les nominations, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « organisme » ou « organisme provincial » La Société du Centre des congrès d'Ottawa;
- c. « rapport annuel » Le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent protocole d'entente;
- d. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- e. « système d'intelligence artificielle » Un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir des données qu'il reçoit, afin de générer des résultats tels que des prédictions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer des environnements physiques ou virtuels;
- f. « conseil » Le conseil d'administration de la Société du Centre des congrès d'Ottawa;
- g. « plan d'activités » Le plan d'activités décrit à l'article 10.1 du présent protocole d'entente;
- h. « PDG » La présidente-directrice générale de l'organisme;
- i. « président » Le président de la Société du Centre des congrès d'Ottawa;
- j. « acte constitutif » La *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa* qui a créé l'organisme;
- k. « consultant » Une personne ou une entité qui, dans le cadre d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'experts ou stratégiques et des services connexes à des fins de considération et de prise de décision;
- l. « sous-ministre » La sous-ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux;
- m. « cadre désigné » Le cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- n. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, ainsi modifiée;
- o. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, ainsi modifiée;
- p. « exercice » La période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;

- q. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario;
- r. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « membre » Une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion des personnes employées ou nommées par l'organisme en tant que membres du personnel;
- t. « ministre » 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 concerne le présent protocole d'entente conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, ainsi modifiée;
- u. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « ministère » Le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou tout successeur du ministère;
- w. « protocole d'entente » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- x. « FPO » La fonction publique de l'Ontario;
- y. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- z. « CFP » La Commission de la fonction publique;
- aa. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A, ainsi modifiée;
- bb. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- cc. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

Autorité légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorité légale de la Société du Centre des congrès d'Ottawa est définie dans la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*, L.R.O. 1990, chap. 0.45.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*, qui stipule que l'organisme a pour objet d'exploiter, d'entretenir et de gérer un centre des congrès de classe internationale dans la Ville d'Ottawa de manière à promouvoir et à développer le tourisme et l'industrie en Ontario.

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

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

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne* conformément à l'article 14 de la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*.
- b. L'organisme provincial n'a pas la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs et est soumis aux limitations imposées par la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa* ou à celles imposées par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Le paragraphe 2 (1) de la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa* stipule que l'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- d. Le paragraphe 2 (2) de la loi stipule que la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* ne s'applique pas à l'organisme, sauf si le lieutenant-gouverneur en conseil le prescrit par règlement.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilité** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Dans l'accomplissement de leur mandat, les organismes provinciaux trouvent un équilibre entre la flexibilité opérationnelle et la responsabilité du ministre vis-à-vis du Conseil des ministres, de l'Assemblée législative et de la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre pour chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à l'ensemble de la législation applicable et aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). En outre, les organismes veillent à ce que leurs directives et leurs politiques adhèrent à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations. Cela inclut la législation et les directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux alignent leur mandat et leurs activités sur les priorités et les orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont clairement comprises et de gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les organismes provinciaux offrent un service public de qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour mener à bien leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de la prestation et de l'administration des services de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un niveau élevé de service au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilité des organismes provinciaux sont complétées par la transparence sous la forme de l'affichage public des documents de gouvernance et de responsabilité, y compris le plan d'affaires, le rapport annuel, le protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.

7. Relations de responsabilité

7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. Auprès du Conseil des ministres et de l'Assemblée législative pour l'accomplissement du mandat de l'organisme et sa conformité avec les politiques gouvernementales, et de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme.
- b. De rendre compte et de répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'organisme et de la conformité avec les orientations applicables du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.

- c. Après du Conseil des ministres pour le rendement de l'organisme et sa conformité avec les politiques opérationnelles et les grandes orientations politiques du gouvernement.

7.2 Président

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

- a. Après du ministre pour le rendement de l'organisme dans l'accomplissement de son mandat et pour l'exercice des rôles et des responsabilités assignés au président par la loi, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. De rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme.
- c. D'assurer une communication en temps utile avec le ministre sur toute question qui affecte, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle affecte, les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Après du ministre de confirmer la conformité de l'organisme avec la législation, les directives gouvernementales et les politiques comptables, financières et d'ITI applicables.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable auprès du ministre, par l'intermédiaire du président, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de la définition des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme, comme indiqué dans la lettre d'orientation annuelle, et de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont confiés par la Loi, le présent protocole d'entente et d'autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

La sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'aider le ministre à superviser efficacement les organismes provinciaux. La sous-ministre est responsable du rendement du ministère en matière de soutien administratif et organisationnel à l'organisme et de l'exécution des rôles et des responsabilités assignés par le ministre, la Loi, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

La sous-ministre est également chargée de certifier au CT/CGG que l'organisme respecte les directives applicables au mieux de ses connaissances et de ses capacités.

7.5 Présidente-directrice générale (PDG)

Lorsque la présidente-directrice générale est employée 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*, elle est

responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et des responsabilités assignés par le conseil d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent protocole d'entente et les directives du gouvernement. La présidente-directrice générale travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. La présidente-directrice générale rend compte des résultats de l'organisme au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre est responsable de :

- a. Rendre compte à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme et y répondre.
- b. Rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité avec les directives applicables, les politiques opérationnelles du gouvernement et les orientations politiques, et y répondre.
- 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 de la présidente-directrice générale; des questions et des occasions émergentes; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris une orientation sur les mesures correctives, le cas échéant; et du plan d'activités de l'organisme et des priorités en matière d'investissement.
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent avoir lieu chaque trimestre. Le ministre peut déléguer une partie des réunions à un ministre associé ou à un assistant parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, l'une de ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la présidente-directrice générale.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la présidente-directrice générale.
- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques de l'organisme et définir les attentes à l'égard de l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Collaborer avec le président pour mettre au point des mesures et des mécanismes appropriés en ce qui concerne le rendement de l'organisme.

- f. Examiner les conseils ou la recommandation du président concernant les candidats à la nomination au conseil d'administration ou au renouvellement de mandat.
- g. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil pour les nominations et les renouvellements de mandat au sein de l'organisme, conformément au processus de nomination des organismes établi par la législation et/ou par le CGG par l'intermédiaire de la DON.
- h. Déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, charger le président d'entreprendre périodiquement des examens ou des vérifications de l'organisme et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou d'une telle vérification.
- i. Apposer sa signature pour l'entrée en vigueur du protocole d'entente après sa signature par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou suggérer des modifications 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 dans les 60 jours civils suivant sa réception par le ministère.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation et qu'il soit ensuite mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. Le cas échéant, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives en ce qui concerne son administration ou son exploitation.
- p. Consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives pour l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à attribuer ou à retirer à l'organisme lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.

8.2 Président

Le président est responsable de soutenir le conseil d'administration des façons 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 en ce qui concerne les décisions relatives à l'organisme.
- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques tels qu'ils sont décrits dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Veiller au respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris dans une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme avec l'ensemble de la législation, 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 de la présidente-directrice générale, des questions et des occasions émergentes; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris une orientation sur les mesures correctives, le cas échéant; et du plan d'activités de l'organisme et des priorités en matière d'investissement.
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent avoir lieu chaque trimestre. Le ministre peut déléguer une partie des réunions à un ministre associé ou à un assistant parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration et de la présidente-directrice générale.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la présidente-directrice générale.
- f. Veiller à informer rapidement le ministre de toute question ou tout événement qui pourrait le préoccuper ou qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il considère pertinent dans l'exercice de ses responsabilités liées à l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement telles qu'elles ressortent de la lettre d'orientation annuelle et réaliser ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques de l'organisme, telles

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

- i. Travailler avec le ministre pour développer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, le cas échéant, y compris informer le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- k. Coopérer à tout examen ou toute vérification de l'organisme.
- l. Demander une vérification externe des transactions 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 an, sur les recommandations ou les questions de vérification en suspens.
- n. Transmettre tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne ou ceux transmis au président de l'organisme) à leurs ministres et sous-ministres respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).
- o. Solliciter auprès du ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- p. Signer le protocole d'entente de l'organisme au nom du conseil d'administration, avec la présidente-directrice générale.
- q. Transmettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activité/la note d'attestation, le budget, le rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme, conformément aux délais fixés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent protocole d'entente.
- r. Veiller à ce que l'organisme fonctionne dans le cadre de son enveloppe budgétaire approuvée pour remplir son mandat et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter le ministre à l'avance pour toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme tels qu'ils sont définis dans son acte constitutif.
- t. Présider les réunions du conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- u. Examiner chaque année le rendement de la présidente-directrice générale, en consultation avec le conseil d'administration et la sous-ministre.

- v. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des membres du conseil d'administration.
- w. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologies de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour assurer 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 la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- y. Assurer une communication et des relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au protocole de communication.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un lieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et soutenir un lieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- aa. Veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles relatives à l'activité politique.
- bb. S'acquitter du rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le gouvernement à la Société du Centre des congrès d'Ottawa, en promouvant une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives établis en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- cc. Fournir au ministère le calendrier annuel des réunions du conseil d'administration et des comités, ainsi que les ordres du jour une semaine avant les réunions du conseil d'administration, qui doivent inclure le procès-verbal de la réunion précédente du conseil d'administration.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. Veiller à ce que l'organisme soit gouverné de manière efficace et efficiente et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour ses activités sur la base du principe d'optimisation des ressources, et dans le respect de la législation, des directives et des politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement dans le cadre de la lettre d'orientation annuelle lors de la définition des buts, des

objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.

- d. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, et contrôler et évaluer les mesures de rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'organisme.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et les attentes du gouvernement provenant de la lettre d'orientation annuelle, comme indiqué dans son plan d'activités approuvé, tel que décrit à la section 10.1 du présent protocole d'entente, et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration des plans d'activité de l'organisme à soumettre au ministre dans les délais fixés par la DON et les approuver
- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme pour qu'ils soient soumis au ministre pour approbation et pour qu'ils soient présentés à l'Assemblée législative dans les délais fixés par la DON ou l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas, et les approuver.
- h. Approuver les rapports et examens de l'agence qui pourraient être demandés par le ministre de temps à autre pour présentation à celui-ci selon les délais convenus.
- i. Prendre des décisions cohérentes avec le plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que celui-ci fonctionne dans le cadre de son enveloppe budgétaire.
- j. Veiller à ce que la présidente-directrice générale, ou son équivalent, s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du présent protocole d'entente et de la DON.
- k. Examiner chaque année le rendement de la présidente-directrice générale, en consultation avec le président et la sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues, ainsi qu'aux directives et aux politiques applicables.
- m. Créer les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'organisme.
- n. Approuver en temps utile le protocole d'entente de l'organisme, ainsi que toute modification du protocole, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et autoriser le président à signer le protocole d'entente, ou toute modification du protocole, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés et organiser, le cas échéant, des examens et des vérifications de l'organisme fondés sur les risques.

- p. Le cas échéant, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme.
- q. Ordonner des mesures correctives sur le fonctionnement ou l'exploitation de l'organisme, au besoin.
- r. Coopérer avec le ministre ou le CT/CGG et lui transmettre tout renseignement pertinent dans le cadre de tout examen périodique ou fondé sur les risques qu'il demande.
- s. Consulter, le cas échéant, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Conseiller le gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci.
- u. Nommer un président-directeur général de l'organisme et fixer pour celui-ci des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs, qui tiennent dûment compte de la bonne gestion et de l'utilisation des ressources publiques.

8.4 Sous-ministre

La sous-ministre est responsable de :

- a. Conseiller et assister le ministre en ce qui concerne ses responsabilités de surveillance de la Société du Centre des congrès d'Ottawa, notamment en l'informant de l'orientation politique, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, veiller à ce que les documents de gouvernance et de responsabilité soient conformes aux exigences de la DON et aux autres directives qui s'appliquent à la Société du Centre des congrès d'Ottawa.
- c. Attester au CT/CGG de la conformité de l'organisme provincial avec les exigences obligatoires en matière de responsabilité énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement, sur la base de la lettre de conformité annuelle adressée par le président de l'organisme au ministre, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.
- d. Rendre compte au SCT du suivi de la conformité ou lui répondre, dans les délais prescrits.
- e. Informer la présidente-directrice générale, par écrit, des nouvelles directives

gouvernementales et de toute exception ou dérogation, totale ou partielle, aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère.

- f. Assurer la tenue de réunions d'information et de consultations régulières entre le président et le ministre, au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, le cas échéant.
- g. Rencontrer la présidente-directrice générale de l'organisme au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et les occasions émergentes, 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 risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer la présidente-directrice générale de l'organisme régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'attestation et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action correspondants.
- i. Appuyer le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de l'organisme.
- j. Signer le protocole d'entente de l'organisme, en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Procéder aux examens de l'organisme selon les instructions du ministre.
- l. Coopérer à tout examen de l'organisme demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations prévues par la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, en identifiant les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié, et en recommandant au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient survenir de temps à autre.
- p. Fournir au ministre une rétroaction régulière sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir au président une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et de la présidente-directrice générale.
- r. Soutenir le ministre et les bureaux du ministre dans le contrôle et le suivi des vacances à venir et existantes au sein du conseil d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres imposé par la loi et le quorum doit être respecté.
- s. Recommander au ministre, le cas échéant, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de la Société du Centre des congrès d'Ottawa ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de la

Société du Centre des congrès d'Ottawa.

- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires à une gestion continue fondée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés pour gérer les risques auxquels il peut être confronté dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestations de services.
- v. Entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de la Société du Centre des congrès d'Ottawa, 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 annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter la présidente-directrice générale de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques du ministère.
- y. Travailler avec la présidente-directrice générale pour résoudre tout problème éventuel.
- z. Organiser le soutien administratif, financier et autre de l'organisme, comme précisé dans le présent protocole d'entente.

8.5 Présidente-directrice générale

La présidente-directrice générale est responsable de :

- a. Rendre compte au conseil d'administration.
- b. Gérer au jour le jour les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent protocole d'entente.
- c. Soutenir le président et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités, y compris le respect de l'ensemble de la législation, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables.
- d. Conseiller le président sur les exigences de la DON et sur la conformité de l'organisme à celle-ci, ainsi qu'aux autres directives et politiques gouvernementales et aux règlements et politiques de l'organisme, notamment en attestant chaque année 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. Veiller à ce que l'organisme provincial réponde aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des questions d'importance mutuelle, notamment : les questions et occasions émergentes; les demandes de financement auprès d'autres ministères ou d'autres niveaux de gouvernement (fédéral, municipal); 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; les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre le cas échéant.
- h. Rencontrer régulièrement et selon les besoins la sous-ministre ou un délégué agréé pour discuter des exceptions au certificat d'attestation et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action correspondants.
- i. Tenir le président et le conseil d'administration informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- j. Tenir le ministère et le président informés des questions ou des événements qui pourraient concerner le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, tels qu'ils sont définis dans la lettre d'orientation annuelle, en activités et plans opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Effectuer un suivi en cours d'année du rendement de l'organisme et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'intermédiaire du président.
- m. Procéder en temps utile à des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- n. Coopérer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le protocole d'entente de l'organisme, avec le président, au nom du conseil d'administration.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme selon les instructions du conseil d'administration.
- q. Mettre en place et appliquer des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme exerce ses activités dans le cadre de son plan d'activités approuvé.
- r. Assurer la direction 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 normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives du gouvernement.

- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- t. Appliquer des politiques et des procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'une capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir des renseignements et des rapports à la demande du ministre, de la sous-ministre, du ministère ou du SCT, et dans les délais fixés 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 en place, conformément aux instructions du conseil d'administration.
- x. Demander le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions de gestion de l'organisme.
- y. Établir et appliquer un système de conservation des documents de l'organisme et de mise à disposition du public de ces documents, 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 publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- z. Assurer une communication et des relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au protocole de communication.
- aa. Assurer le rôle de responsable de l'éthique pour les employés de l'organisme.
- bb. Encourager une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques prévues par la LFPO et les règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en matière de conflit d'intérêts, d'activités politiques et de dénonciation protégée des actes répréhensibles.
- cc. Préparer les rapports financiers pour approbation par le conseil d'administration.
- dd. Préparer, pour approbation par le conseil d'administration, un système d'évaluation 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 sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil d'administration n'utilisent pas les renseignements obtenus dans le cadre de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage personnel. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts dans une affaire soumise au conseil d'administration ou à un comité du conseil d'administration doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et s'abstenir de participer à l'examen de l'affaire. Le président fait consigner dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, en tant que responsable de l'éthique pour les personnes nommées par l'organisme provincial, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées par l'organisme soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont soumises, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veillera à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) ans à partir de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, pour approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel est conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le projet de plan d'activités annuel doit être présenté au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être présenté au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Le président veillera à ce que le plan d'activités illustre les plans de l'organisme visant à réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme qui explique en détail comment l'organisme prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- d. Le président est chargé de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesures du rendement et de rapports sur la réalisation des objectifs fixés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que des résultats ciblés et des échéances.

- e. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des incidences sur les ressources humaines, notamment : le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président veillera à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer son évaluation des risques et son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON, afin d'évaluer les risques, de tenir les dossiers nécessaires à jour et de présenter des rapports au CT/CGG.
- g. Le président veillera 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 veillera à ce que les plans d'activités publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel entre un avocat et son client, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Au besoin, les renseignements confidentiels inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. Le ministre examinera le plan d'affaires annuel de l'organisme et indiquera rapidement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre pourra indiquer au président en quoi et dans quelle mesure le plan de l'organisme diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministre, le cas échéant, et le président, au nom du conseil d'administration, révisera le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valides que lorsque le ministre responsable les a approuvés par écrit.
- j. Le ministre approuvera le plan d'activités ou proposera des modifications au plus tard 30 jours civils après sa réception du rapport. Dans certaines circonstances, le ministre peut n'approuver que certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger du ministre qu'il lui soumette à tout moment le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire de la présidente-directrice générale, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme, au plus tard 30 jours civils à compter de l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président veillera à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel est conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Le président veillera à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des incidences sur les ressources humaines, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président veillera à ce que les rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel entre un avocat et son client, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veillera à ce que le rapport annuel montre comment l'organisme a répondu aux attentes et réalisé les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme qui explique en détail comment l'organisme a réalisé chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- f. Le ministre approuvera le rapport annuel au plus tard 60 jours civils suivant la réception du rapport par le ministère et le déposera devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils à compter de son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire de la présidente-directrice générale, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme après que le rapport a été déposé à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils à compter de l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Lors de la diffusion des rapports annuels, les formats et les canaux de diffusion numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (p. ex., directive, législation, etc.).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. La présidente-directrice générale veillera à ce que l'organisme fournisse des données sur les effectifs, les rémunérations et les activités, conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- b. La présidente-directrice générale veillera également à ce que l'organisme rende compte des politiques de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activité 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 protocole d'entente.
- c. La présidente-directrice générale veillera également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire sur les effectifs, la rémunération et les activités demandée par le SCT.

10.4 Autres rapports

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

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

11. Exigences en matière de publication de documents

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme, au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
 - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard en même temps que le plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé auprès de la Législature).

- b. Les documents de gouvernance publiés ne devraient pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel entre un avocat et son client, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de renseignements scientifiques, de renseignements susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient publiés 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 au nom du conseil d'administration, veillera à ce que toutes les autres exigences applicables en matière de publication de documents soient respectées.

12. Communications et gestion des problèmes

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange en temps utile 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 rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations politiques susceptibles d'affecter 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, ainsi que la présidente-directrice générale au besoin, consultera le ministre, en temps opportun, concernant la totalité des annonces, des événements ou des questions prévus, y compris les dossiers litigieux, qui concernent le ministre ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils le concernent dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera le président et, le cas échéant, la présidente-directrice générale, en temps utile, si nécessaire, des initiatives de politique générale ou de la législation 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 l'organisme.
- c. Le ministre conseillera le président, et la présidente-directrice générale le cas échéant, et le président consultera le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et d'autres publics, dans la mesure où ils sont liés au mandat et aux fonctions de l'organisme.

- d. Le ministre et le président se rencontreront 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 de la présidente-directrice générale; des questions et des occasions émergentes; des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris une orientation sur les mesures correctives, le cas échéant; et du plan d'activités de l'organisme et des priorités en matière d'investissement.
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent avoir lieu chaque trimestre. Le ministre peut déléguer une partie des réunions à un ministre associé ou à un assistant parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, l'une de ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la présidente-directrice générale.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la présidente-directrice générale.
- e. la sous-ministre et la présidente-directrice générale se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et les occasions émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés pour l'organisme, le plan d'action de l'organisme et des conseils quant aux mesures correctives, le cas échéant.
 - i. La sous-ministre et la présidente-directrice générale s'informent et se conseillent mutuellement en temps utile sur les questions importantes affectant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conformeront au protocole de communication publique figurant à l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion des questions en cours, la communication publique et la publicité payée.

13. Arrangements administratifs

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est responsable de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela inclut, sans s'y limiter, la liste des directives et des politiques figurant sur la page des directives et des politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informera l'organisme des modifications ou des ajouts apportés à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices

qui s'appliquent à l'organisme; toutefois, l'organisme est responsable du respect de l'ensemble de la législation, des directives gouvernementales, des politiques et des lignes directrices auxquelles elle est soumise. Des renseignements sur l'orientation ministérielle sont disponibles sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.

- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de respecter la législation, les directives gouvernementales, les politiques et les lignes directrices qui s'appliquent à eux. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- d. L'organisme est considéré comme une « autre entité incluse » en vertu 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.
- g. La prestation de services d'accueil comprenant de l'alcool fait partie intégrante des activités du Centre des congrès d'Ottawa. L'organisme doit se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Toute procédure supplémentaire établie par l'organisme concernant l'accueil qui inclut de l'alcool doit concorder avec celles énoncées 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 respecter la législation, les directives gouvernementales, les politiques et les lignes directrices qui s'appliquent à eux. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- b. Sous réserve des exigences statutaires et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et de fonctionnement, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

13.3 Accords avec des tiers

L'organisme, par l'intermédiaire du président, veille à ce que tous les accords conclus avec des tiers soient conformes aux directives applicables et, sur demande, fournit au ministre une copie de ces accords.

13.4 Services juridiques

- a. La Société du Centre des congrès d'Ottawa embauche ses propres services juridiques.

13.5 Création, collecte, conservation et élimination de documents

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est responsable de veiller à ce qu'un système soit mis en place pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination des documents.
- b. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable de veiller à ce que l'organisme provincial respecte l'ensemble de la législation, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. La présidente-directrice générale, le président et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela inclut, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les renseignements publiés sur le site 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. Le président, au nom du conseil d'administration, est responsable de veiller à la mise en œuvre de mesures obligeant les employés de l'organisme à créer des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et étayent les transactions, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la gestion et du contrôle des risques liés à la cybersécurité et de leurs répercussions au sein de leur organisation et sont tenus d'en rendre compte.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la résilience, la récupération et la maturité cybernétiques.
- c. Les pratiques et les protocoles de cybersécurité d'un organisme devraient être régulièrement revus et mis à jour afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes en matière de cybersécurité.
- d. Les organismes devraient s'harmoniser avec toutes les politiques et normes applicables publiées par la FPO telles que les normes de technologie de l'information du gouvernement de l'Ontario (NTI-GO) 25.0 et toutes les autres normes NTI-GO pertinentes, 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 de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

a. Le président, au nom du conseil d'administration, est responsable de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme peut conclure avec un tiers et qui implique la création 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 des documents.
- b. La présidente-directrice générale est le chef de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial établit des normes de qualité et de service à la clientèle qui sont compatibles avec les normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veillera à ce que l'organisme fournisse ses services à un niveau de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président veillera à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient développés en interne ou achetés, de manière à refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris les Normes des services numériques de l'Ontario.
- d. La Société du Centre des congrès d'Ottawa a mis en place une procédure formelle pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprendra des mesures et des objectifs de rendement pour le service aux clients et la réponse de l'organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un lieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, soutiendra un lieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme :
 - i. En développant et en encourageant des initiatives de diversité et d'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement sur le lieu de travail;
 - ii. En adoptant un processus inclusif pour s'assurer que toutes les voix sont entendues.
- c. Le président, au nom du conseil d'administration, est responsable de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Accords financiers

14.1 Généralités

- a. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor l'ordonne, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toutes les sommes que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor estime être excédentaires par rapport à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- c. Les enveloppes de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si des contraintes budgétaires en cours d'année sont ordonnées par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme sera informé des modifications apportées à son enveloppe dès que cela sera raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement de son enveloppe de fonctionnement ou d'immobilisations, il informe le ministère et en discute avec lui avant de procéder à ces changements.
- d. L'organisme informera le SCT lorsqu'il aura sollicité des conseils externes sur des questions où : (i) l'efficacité des conseils dépend d'une présentation ou d'un traitement comptable particulier dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des

conseils ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) lorsqu'il pourrait y avoir un doute raisonnable quant au caractère approprié de la présentation ou du traitement comptable en question en vertu du cadre d'information financière applicable.

- e. La présidente-directrice générale est responsable de fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- a. L'organisme provincial tient un compte bancaire en son nom propre et gère ses activités financières, y compris le crédit-bail, les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux orientations politiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, en vertu de crédits autorisés par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. La présidente-directrice générale prépare des estimations des dépenses de l'organisme qui seront incluses dans le plan d'activités du ministère et présentées à l'Assemblée législative. Le président remettra ces estimations au ministre en temps utile pour qu'elles soient analysées et approuvées par celui-ci.
- d. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation appropriée de celui-ci, être modifiées au besoin. Les parties ont reconnu que le CT/CGG avait le pouvoir de prendre la décision finale.
- 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'aux autres orientations applicables du gouvernement.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournira au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le rapport annuel de l'organisme. Les états seront fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme soumettra 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 intégré aux finances provinciales, le président fournit, sur instruction du président du Conseil du Trésor ou du ministre des Finances, les renseignements financiers de l'organisme afin de permettre son intégration dans les comptes publics.

- d. L'organisme fournira des rapports financiers dans le cadre de son dossier trimestriel de gouvernance au ministère, comme indiqué à l'annexe 2 du présent protocole d'entente.

14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Collecte/versement de la TVH

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

Paiement de la TVH

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

Récupération de la TVH

- c. L'organisme **[a demandé à être / a l'intention de demander d'être]** ajouté à l'annexe « A » de l'accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario.

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

- a. L'organisme aurait le droit de demander des remises gouvernementales de la TVH à l'égard de toute TVH payée ou payable par lui, sous réserve de toute restriction précisée par le ministère des Finances du Canada.
- b. L'organisme ne demandera pas de remise gouvernementale de la TVH à l'égard de la TVH qu'il a payée ou qu'il doit payer et pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. L'organisme est chargé de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, toute information nécessaire pour déterminer le montant d'une remise gouvernementale de la TVH.
- d. L'organisme est tenu d'informer le ministère des Finances dans un délai de 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification considérable de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation ou de modification importante de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation des activités ou de dissolution de l'organisme.

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

- i) L'organisme n'aurait pas le droit de demander des remises gouvernementales de la TVH.
- ii) L'organisme devrait demander tout remboursement, tout crédit de taxe sur les intrants ou toute autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) auquel il peut prétendre.

14.5 Immobilier

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à la Directive du gouvernement de l'Ontario relativement aux biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la Directive relativement aux 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 bureaux et de programme.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux qui n'ont pas d'autorité immobilière sont sous l'administration et le contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonisera les politiques de travail hybride avec celles de la FPO et relèvera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des réductions de coûts.

15. Modalités de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'organisme fait l'objet d'une vérification annuelle par un vérificateur nommé par le conseil d'administration conformément au paragraphe 12 (2) de la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*.
- b. L'organisme est soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- c. Un organisme provincial peut demander 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 demander que l'organisme fasse l'objet d'une vérification à tout moment. Le président doit communiquer au ministre les résultats de cette vérification conformément à l'article 8.2.
- e. Les organismes provinciaux communiqueront tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne ou ceux transmis au président de l'organisme) à leur ministre et sous-ministre respectif (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informera le ministre et le sous-ministre respectif, au moins une fois par an, des recommandations ou des questions en suspens.

- f. Un organisme provincial transmettra son plan de vérification approuvé à son ministre et son sous-ministre respectif (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin de faciliter la compréhension des risques de l'organisme.
- g. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci.

15.2 Autres examens

La Société du Centre des congrès d'Ottawa fait l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et selon les instructions du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités 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 réexamen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le calendrier et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont les autres parties sont impliquées.
- b. Le mandat de l'organisme provincial sera examiné au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée selon le calendrier d'examen du mandat.
- c. Le ministre consultera le président, au nom du conseil d'administration, le cas échéant, au cours de cet examen.
- d. Le président, la présidente-directrice générale et le conseil d'administration coopéreront à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen lancé à la demande du ministre, ce dernier soumet à l'examen du CT/CGG toute recommandation de changement élaborée à partir des résultats de l'examen concernant l'organisme.

16. Dotation et nominations

16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs, ses devoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne prescrite en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable de l'exercice de ce pouvoir en conformité avec toute législation, directive ou politique pertinente, conformément au mandat de la Société du Centre des congrès d'Ottawa, et selon les paramètres du pouvoir délégué.

16.2 Exigences en matière de dotation

- a. Les employés de l'organisme sont employés en vertu du paragraphe 8 (1) de la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*.
- b. Les employés de l'organisme ne sont pas des fonctionnaires aux fins de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Les employés de l'organisme sont des fonctionnaires 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 assure la rémunération globale de ses cadres désignés, y compris la présidente-directrice générale, conformément à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à eux.

16.4 Nominations

- a. Le président de l'organisme est désigné par le lieutenant-gouverneur en conseil parmi les membres du conseil d'administration, sur recommandation du ministre, conformément aux paragraphes 2 (3) et 3 (2) de la Loi, pour un mandat renouvelable d'au plus trois ans.
- b. Pas plus de neuf membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, sur recommandation du ministre, et pas plus de trois membres sont nommés par résolution du conseil de la ville d'Ottawa, conformément au paragraphe 2 (3) de la Loi. Les membres nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont en fonction pour une durée maximale de trois ans et leur mandat est renouvelable, conformément au paragraphe 2 (5) de la Loi. Les membres nommés par la ville d'Ottawa sont en fonction pour une durée maximale de trois ans et jusqu'à la nomination de leur successeur, conformément au paragraphe 2 (6) de la Loi.
- c. Il doit y avoir au moins sept et au plus douze membres, comme le prévoit la Loi.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et pour formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris pour informer le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au paragraphe 3 (3) de la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*.

- b. Comme le prévoit le décret 382/2023, le président est rémunéré au taux journalier de 225 \$ et les membres sont rémunérés au taux journalier de 150 \$. La Loi et le décret 382/2023 ne prévoient aucune limite quant au nombre maximal de jours ou au montant de la rémunération d'une personne nommée.
- c. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil d'administration, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil émise par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des affaires gouvernementales sont remboursées. Les dépenses des membres des conseils d'administration en vertu de la Directive sont soumises à des exigences de divulgation publique des renseignements relatifs aux dépenses.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance

17.1 Gestion des risques

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

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

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

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle.

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

- a. L'organisme doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conforme aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
 - L'organisme recensera les menaces et les risques, évaluera leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documentera les risques et les mesures prises pour y faire face.

- b. L'organisme veille à ce qu'il existe un processus opérationnel qui permet 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 le cadre du plan d'activités.
- d. L'organisme assure le suivi des menaces informatiques, des risques technologiques et des vulnérabilités, ainsi que des efforts de traitement des risques qui y sont associés, et présente un rapport trimestriel à ce sujet. Il s'agit notamment de rendre compte des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques qui y sont associés.
- e. L'organisme veille à ce que les systèmes informatiques puissent satisfaire aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et à ce que les systèmes puissent sauvegarder ou éliminer les renseignements de manière adéquate en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Protection de responsabilité et assurance

- a. Conformément à l'article 9 de la *Loi sur la Société du Centre des congrès d'Ottawa*, sont irrecevables les actions ou instances en dommages-intérêts intentées contre l'administrateur ou le dirigeant ancien ou actuel de l'organisme pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice ou l'exercice prévu de ses fonctions ou pour une négligence ou un défaut reproché dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions
- b. L'organisme souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle pour les administrateurs et les dirigeants.

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 les orientations du gouvernement sont clairement comprises et de gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- b. La surveillance peut relever des situations pour lesquelles des mesures correctives s'imposent. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, elles doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré des mesures correctives ne devrait être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures et communiquent clairement et en temps utile au président de l'organisme ou aux cadres supérieurs les mesures correctives potentielles. Cela peut inclure des lettres d'orientation du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, le cas échéant.

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

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

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

Signatures

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nancy Kennedy', with a stylized flourish at the end.

Nancy Kennedy
Sous-ministre

10 mars 2026

Date

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

Signed by:

02BE7DD0060E4E7...

Lesley Pincombe
Présidente-directrice générale

4 mars 2026 | 9 h 36., HNE

Date

Annexe 1 : Protocole de communication avec le public

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre permettant au ministère et à l'organisme de collaborer sur les occasions de communication publique dirigées par l'organisme. Des lignes de communication claires et directes entre le ministère et ses organismes sont essentielles. Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat légal et à la promotion de son travail. Il permettra également au ministre de rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à ce sujet.

2. Définitions

- a. « **communications publiques** » Tout matériel communiqué au public, soit directement, soit par l'intermédiaire des médias :
 - Sous forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une entrevue à diffuser
 - Sous forme imprimée, comme un rapport sur papier
 - Sous forme électronique, comme une publication sur un site Web
 - Dans les médias sociaux, comme les tweets, le contenu partageable, les messages sur Facebook, LinkedIn, etc.
 - Sous forme de publicité payante, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. Une « **question litigieuse** » est une question qui préoccupe, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe, l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - les membres de l'Assemblée législative
 - le public
 - les médias
 - les parties prenantes
 - les partenaires de prestation de services.

Voici quelques exemples :

- Un changement de programme ou de politique ayant une incidence importante sur le public ou les parties prenantes
- Des préoccupations en matière de santé et de sécurité dans les installations et les

attractions

- Des changements dans le financement (diminution du financement, élimination du programme ou temporisation)
- Les décisions de financement

3. Les activités politiquement sensibles de l'organisme ou de partenaires dont on peut raisonnablement penser qu'elles sont associées à l'organisme. L'organisme se conformera à la directive sur l'identité visuelle CT/CGG et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, les communiqués de presse et sur son site Web comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

4. Le ministère et l'organisme désigneront des personnes qui agiront comme « responsables » de la communication avec le public.

- Le responsable du ministère est le directeur de la communication ou son représentant (voir les coordonnées au bas de la page).
- Le responsable de l'organisme est le directeur général ou le responsable de la communication/des affaires publiques.

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

a. Réponses des médias ou communiqués de presse relatifs aux affaires courantes de l'organisme et de ses programmes qui **n'ont pas** d'implications directes (financières, de programme ou autres) pour le ministère ou le gouvernement ou qui ne peuvent pas être considérées comme une priorité du gouvernement.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être communiqués en temps voulu et de manière appropriée (c'est-à-dire quotidiennement) au responsable du ministère, qui les transmettra le cas échéant à d'autres personnes au sein du ministère.
 - o Pour les réponses aux médias – Agent principal des relations avec les médias, avec copie au chef de la gestion des questions d'intérêt.
 - o Pour les communiqués de presse – Conseiller stratégique, avec copie au chef de la planification stratégique).
- **Remarque :** Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.

b. Produits ou plans de communication où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement, ou fourniraient des occasions pour les

annonces du gouvernement local.

- **Pour toutes les questions non litigieuses susceptibles de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informera le ministère des plans et produits de communication à venir **vingt (20) jours ouvrables (ou un mois)** à l'avance.
 - o Cette tâche sera accomplie grâce à la mise à jour continue du plan de communication de l'organisme que celui-ci soumet au ministère. Une colonne « Produits de communication connexes » a été ajoutée il y a quelques mois dans le cadre de la mise en œuvre pour votre commodité et votre clarté. Elle témoigne de notre engagement à informer nos partenaires en matière de communication du Bureau du ministre du MTCJ.
 - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des occasions de communication gouvernementale** comme la citation d'un ministre ou qui impliquent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication **au moins dix (10) jours ouvrables** avant la date requise. **Les versions préliminaires du communiqué de presse sont appréciées et nous aideront à obtenir l'approbation du Bureau du ministre, à condition qu'elles contiennent les détails essentiels.**
 - **L'approbation finale** est requise par le Bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures qui précèdent la date à laquelle l'article doit être publié, l'organisme doit assurer un suivi en indiquant qu'elle procédera en conséquence.
 - **Les réponses non litigieuses aux médias** doivent être communiquées selon un rythme approprié et opportun (c'est-à-dire quotidiennement) au responsable du ministère (agent principal des relations avec les médias, avec copie au chef de la gestion des questions d'intérêt), qui les transmettra, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses controversées aux médias suivent la procédure ci-dessous.
 - Pour les communications numériques, l'organisme est encouragé à prendre contact avec le responsable du ministère (équipe des médias sociaux, avec copie au chef de la planification stratégique et chef de la gestion des questions d'intérêt) le plus tôt possible pour demander le soutien (p. ex., le partage) du ministère et d'autres ministères/entités gouvernementales, le cas échéant.
- c. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse** qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui sont susceptibles de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable de l'organisme informera le responsable du ministère (directeur des communications, chef de la planification stratégique, chef de la gestion des questions d'intérêt, conseiller stratégique et agent principal des relations avec les médias [s'il s'agit des médias]) dès qu'il aura connaissance du problème et en informera simultanément le Conseil des ministres du ministre. Le responsable du ministère peut également conseiller l'organisme sur les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements de base nécessaires sur la question au responsable du ministère, qui prendra les dispositions nécessaires pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.
 - o Le responsable du ministère informera l'organisme de toute autre action à entreprendre par celui-ci.
- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme fournira la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui lancera la procédure d'approbation au sein du ministère.
- **L'approbation finale du Bureau du ministre est requise pour les réponses aux médias et les communiqués de presse dans cette catégorie.**

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences de planification de la publicité à long terme, l'organisme fournira au ministère son plan de marketing annuel **trois (3) mois avant sa date de début** (selon l'exercice de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer au ministère les grandes lignes de la campagne au moins **deux (2) semaines avant le breffage de ses partenaires** créatifs/médiatiques. Le ministère doit assurer l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Les documents et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le Bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les créations finales peuvent être communiqués au ministère **au moins deux semaines avant la mise en ligne**.

7. Activités des organismes pour la communication interne du MTCJ

- Notre équipe est impatiente de mettre en lumière les activités de votre organisme par le biais de notre lettre d'information bihebdomadaire (The Agora), de la Matrice mensuelle de notre ministère et, le cas échéant, de la lettre d'information de la FPO (OPS Weekly).
- N'hésitez pas à contacter nos responsables internes de la communication pour leur faire part de vos idées (conseillers principaux en communication, chef de la gestion des questions d'intérêt, directeur des communications).

Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de rapports

RAPPORT / DOCUMENT	DATE D'ÉCHÉANCE	NOMS DES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES
Plan d'activités	- L'ébauche de plan d'activités doit être soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme. - Le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis à l'approbation du ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.	- Président-directeur général - Conseil d'administration - Président
Rapport annuel	Le rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'organisme provincial.	- Président-directeur général - Conseil d'administration - Président
Formulaires de planification pluriannuelle, de budget et de consolidation des comptes publics	L'organisme soumettra les renseignements financiers et remplira les formulaires de consolidation, comme l'exige la Division du contrôleur provincial, au plus tard dans les délais fixés par le ministère.	Directeur des finances et de l'exploitation
Formulaire de rapport annuel sur la conformité de la rémunération des dirigeants	Annuellement après la fin de l'exercice	Président ou fonctionnaire de rang supérieur équivalent
a. États financiers vérifiés b. Certificat d'attestation	Annuellement	Président du vérificateur indépendant
Le dossier trimestriel de gouvernance, qui doit comprendre les exigences suivantes (sauf si le ministère en convient autrement) : a. Un bilan; b. Un état des résultats (prévisions par rapport au budget);	45 jours civils après la fin d'un trimestre; ou à la demande du ministère	Président-directeur général

C. État de l'évolution de la trésorerie; d. État des variations du solde du fonds de réserve (prévisions par rapport à la réalité) e. Renseignements sectoriels/départementaux décrivant les renseignements réels par rapport aux renseignements budgétés concernant les revenus et les dépenses; f. Une explication, satisfaisante pour le ministre, de tout écart important par rapport au budget de fonctionnement approuvé de l'organisme. g. Les demandes de paiement en capital et un rapport sur les mises à jour (applicable si l'organisme reçoit des mises de fonds) h. Le cas échéant, les exigences en matière de rapports de conformité pour le financement de subventions de fonctionnement ponctuelles i. Plan d'évaluation et de gestion des risques j. Rapport sur les mesures de rendement		
--	--	--

de l'organisme k. Tous les régimes de solde et d'indemnité du conseil d'administration pour le trimestre le plus récent l. Les autres rapports ou documents demandés par le ministère.		
Les autres rapports nécessaires	Comme demandé	Comme spécifié