Protocole d'entente entre

le ministre du Travail, de

l'Immigration, de la Formation et

du Développement des

compétences

et

le président de Métiers

spécialisés Ontario

Septembre 2026

Signatures

J’ai lu, je comprends et j’approuve le présent protocole d’entente daté de septembre 2026 et je m’engage à respecter les exigences qu’il contient ainsi que celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Copie originale signé par (voir version anglaise)

_____ _____

Ministre Date

J’ai lu, je comprends et j’approuve le présent protocole d’entente daté de septembre 2026 et je m’engage à respecter les exigences qu’il contient ainsi que celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Copie originale signé par (voir version anglaise)

Président de Métiers spécialisés Ontario	Date

Table des matières

Signatures 2
Table des matières 2
1. Préambule 6
2. Objectif 6
3. Définitions 6
4. Autorité légale et mandat de l'organisme 8
5. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public 9
6. Statut de personnalité morale et d'organisme de la Couronne 10
7. Principes directeurs 10
8. Rapports de responsabilisation 11
    8.1 Ministre 11
    8.2 Président 11
    8.3 Conseil d'administration 12
    8.4 Sous-ministre 12
    8.5 Directeur général (DG) 12
9. Rôles et responsabilités 13
    9.1 Ministre 13
    9.2 Président 15
    9.3 Conseil d'administration 18
    9.4 Sous-ministre 20
    9.5 Directeur général (DG) 22
10. Cadre éthique 24
11. Exigences relatives à la production de rapports 25
    11.1 Plan d'activités 25
    11.2 Rapports annuels 26
    11.3 Ressources humaines et rémunération 27
    11.4 Autres rapports 28
12. Exigences relatives à l'affichage public 28
13. Communication et gestion des enjeux 29
14. Dispositions administratives 30
    14.1 Directives gouvernementales applicables 30
    14.2 Services de soutien administratif et organisationnel 31

14.3 Ententes avec les tiers 31
14.4 Services juridiques 31
14.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers 32
14.6 Cybersécurité 32
14.7 Propriété intellectuelle 33
14.8 Accès à l'information et protection de la vie privée 33
14.9 Normes de service 33
14.10 Diversité et inclusion 33
15. Dispositions financières 34
15.1 Généralités 34
15.2 Financement 35
15.3 Rapports financiers 36
15.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH) 36
15.5 Immobilier 37
16. Dispositions en matière de vérification et d'examen 38
16.1 Vérifications 38
16.2 Autres examens 39
17. Dotation en personnel et nominations 39
17.1 Exigences en matière de dotation 39
17.2 Cadres désignés 40
17.3 Nominations 40
17.4 Rémunération 41
18. Gestion du risque, protection en matière de responsabilité et assurance 41
18.1 Gestion du risque 41
18.2 Protection en matière de responsabilité et assurance 42
19. Conformité et mesures correctives 43
20. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE 43
Signatures 44
Annexe 1 : Mobilité de la main-d'œuvre et Programme des normes interprovinciales Sceau rouge 46
Annexe 2 : Protocole de communication publique 48

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

1. Préambule

a. Les organismes provinciaux offrent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.

b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes constitutifs respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).

c. Les parties au présent PE reconnaissent que Métiers spécialisés Ontario (MSO) fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois ainsi qu'aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui leur sont applicables. De plus, MSO peut être tenu de s'assurer que ses directives et ses politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

2. Objectif

a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :

- d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences et le président de MSO;

- de préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général de MSO (DG) et du conseil d'administration de MSO;

- de préciser les dispositions relatives aux activités, à l'administration, aux finances, à la dotation, à la vérification et à la présentation de rapports convenues entre MSO et le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences.

b. Le présent PE doit être lu à la lumière de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés* (la Loi). Le présent PE n'influence pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de MSO prévus par la Loi, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités que la loi prescrit aux parties du présent PE. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

3. Définitions

Dans ce protocole d'entente :

a. Toute référence dans le présent PE à une loi ou à un règlement renvoie à cette loi ou à ce règlement, tels que modifiés

b. « acte constitutif » s'entend de la Loi qui a établi MSO;

c. « cadre désigné » s'entend de la personne désignée comme telle en vertu de la définition de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;

d. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;

e. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;

f. « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de MSO;

g. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

h. « DG » s'entend de la directrice générale ou du directeur général de MSO;

i. « directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, des politiques, des normes et des lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à MSO;

j. « DON » s'entend de la Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement;

k. « exercice financier » s'entend de la période du 1er avril au 31 mars;

l. « expert-conseil » s'entend d'une personne ou d'une entité qui, dans le cadre d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit une expertise ou des conseils stratégiques ainsi que des services connexes aux fins de réflexion et de prise de décision;

m. « FPO » s'entend de la fonction publique de l'Ontario;

n. « gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;

o. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31;

p. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A;

q. « *Loi sur le Conseil exécutif* » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25;

r. « Loi » s'entend de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés,* L.O. 2021, chap. 28;

s. « membre » s'entend d'une personne nommée à MSO par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne s'entend pas du DG et registraire de MSO ou de toute autre personne employée ou nommée par MSO en tant que membre de son personnel;

t. « ministère » s'entend du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement ou de tout successeur de ce ministère;

u. « ministre des Finances » s'entend de la ministre ou du ministre des Finances ou de toute autre personne qui peut être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif* comme la ou le ministre chargé d'exercer les fonctions associées à celles du ministre des Finances dans le cadre du présent PE;

v. « ministre » s'entend de la ministre ou du ministre du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences ou de toute autre personne qui peut être mandatée à l'occasion comme ministre responsable du présent PE, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;

w. « MSO » s'entend de Métiers spécialisés Ontario;

x. « PE » s'entend du présent protocole d'entente entre le ministre et le président;

y. « Plan d'activités » désigne le Plan d'activités annuel visé au paragraphe 11.1 du présent PE;

z. « président du Conseil du Trésor » s'entend de la présidente ou du président du Conseil du Trésor ou de toute autre personne qui peut être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif* comme la personne chargée d'exercer les fonctions associées à celles du président du Conseil du Trésor dans le cadre du présent PE;

aa. « président » s'entend de la présidente ou du président de MSO;

bb. « Rapport annuel » s'entend du Rapport annuel visé à l'article 11.2 du présent PE;

cc. « registraire » s'entend de la registraire ou du registraire de MSO;

dd. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor;

ee. « sous-ministre » s'entend de la sous-ministre ou du sous-ministre du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement;

ff. « système d'intelligence artificielle » s'entend d'un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir de données saisies afin de générer des résultats tels que des prédictions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer des environnements physiques ou virtuels.

4. Autorité légale et mandat de l'organisme

a. L’autorité légale de MSO est établie dans la Loi.

b. Le mandat de MSO est défini dans la Loi, qui stipule que les objets de MSO sont les suivants :

    i. Créer des programmes d’apprentissage et d’autres programmes de formation pour les métiers, notamment établir des normes de formation, des normes de programme et des examens de certification.

    ii. Enregistrer les contrats d’apprentissage.

    iii. Administrer les examens, notamment les examens de certification.

    iv. Effectuer des travaux de recherche, évaluer si un métier devrait être prescrit comme tel pour l’application de la Loi et faire des recommandations sur ces questions au ministre.

    v. Délivrer des certificats pour l’application de la présente loi.

    vi. Évaluer si l’expérience et les qualifications acquises par les auteurs d’une demande de certificat de qualification qui n’ont pas terminé avec succès un programme d’apprentissage sont équivalentes à celles acquises dans le cadre d’un programme d’apprentissage terminé avec succès.

    vii. Tenir un registre public des apprentis dans un métier à accréditation obligatoire et des titulaires d’un certificat de qualification dans un métier à accréditation obligatoire ou d’un certificat de qualification temporaire dans un métier à accréditation obligatoire.

    viii. Promouvoir les métiers et l’apprentissage.

    ix. Effectuer des travaux de recherche concernant les métiers et l’apprentissage.

    x. Collaborer avec d’autres gouvernements au Canada en ce qui concerne le Programme des normes interprovinciales Sceau rouge pour l’apprentissage et en ce qui concerne les normes, la qualification et les autres exigences pour les métiers.

    xi. Promouvoir l’inclusion et la diversité en lien avec les métiers et l’apprentissage.

    xii. Réaliser les autres objets prescrits.

5. Type d’organisme, fonction et statut d’organisme public

a. MSO est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d’administration avec une fonction de services opérationnels en vertu de la DON.

b. MSO est prescrit comme un organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

6. Statut de personnalité morale et d'organisme de la Couronne

a. MSO est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

b. MSO dispose des capacités, droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour mener à bien ses objectifs, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la Loi ou des limitations imposées par le CT/CGG.

c. MSO est une personne morale sans capital-actions. La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à MSO, sauf dans la mesure prévue par les règlements de la Loi.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes directeurs suivants :

a. **Responsabilisation :** Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la nécessité pour leur ministre de rendre des comptes au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

   Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

b. **Réceptivité :** Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.

c. **Efficience :** Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière

efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.

d. **Durabilité :** Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.

e. **Transparence :** Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la responsabilisation, y compris le Plan d'activités, le Rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

8. Rapports de responsabilisation

8.1 Ministre

Le ministre est responsable de ce qui suit :

a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'exécution, par MSO, de son mandat et du respect, par MSO, des politiques du gouvernement, et faire rapport à l'Assemblée législative sur les activités de MSO;

b. faire rapport et répondre au CT/CGG concernant le rendement de MSO et la conformité de celui-ci avec les orientations gouvernementales qui s'appliquent, y compris les directives et les politiques opérationnelles;

c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de MSO et de sa conformité avec les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques générales du gouvernement.

8.2 Président

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

a. rendre compte au ministre de la manière dont MSO exécute son mandat et s'acquitte des rôles et des responsabilités qui sont attribués au président par la Loi, le présent PE et les directives et les politiques gouvernementales applicables;

b. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de MSO;

c. assurer des communications rapides avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de MSO;

d. rendre compte au ministre de la conformité de MSO avec la loi, les directives du gouvernement et les politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et d'information et de technologies de l'information.

8.3 Conseil d'administration

a. Le conseil d'administration rend compte au ministre, par l'entremise du président, de la gouvernance et de la surveillance de MSO; il définit les buts, les objectifs et les orientations stratégiques pour MSO conformément à la lettre annuelle de la direction; o; exécute les rôles et les responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, le présent PE ainsi que les autres politiques et directives gouvernementales applicables.

8.4 Sous-ministre

a. Le sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux.

b. Le sous-ministre rend compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à MSO ainsi qu'à l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, la Loi, le présent PE ainsi que les directives et les politiques gouvernementales applicables.

c. Le sous-ministre doit également, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités, rendre compte au CT/CGG de l'observation des directives applicables par MSO.

8.5 Directeur général (DG)

a. Le DG est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de MSO, de la supervision du personnel et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, la Loi, le présent PE et les directives du gouvernement. Le DG travaille sous la direction du président à la mise en œuvre des décisions stratégiques et opérationnelles. Il rend compte au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, des résultats de MSO en matière de rendement. Le conseil d'administration et le président rendent des comptes au ministre.

b. Ces rapports de responsabilisation s'appliquent également lorsque le directeur général est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil (LGC).

c. En vertu de la Loi, le DG est le registraire. Les fonctions du registraire sont énoncées au paragraphe 46 (3) de la Loi.

d. Le conseil d'administration ne doit pas s'immiscer dans le fond des décisions discrétionnaires prises dans l'exercice et l'accomplissement des fonctions du registraire.

e. Pour plus de certitude et sans préjudice de la portée générale de ce qui précède, ni le registraire ni le conseil d'administration ne doivent participer à la supervision ou à l'intervention dans les audiences devant la personne prescrite ou l'organisme prescrit en vertu des articles 12, 15 ou 19 de la Loi, dans lesquelles la personne prescrite ou l'organisme prescrit examine de manière indépendante les décisions individuelles du registraire.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

a. faire rapport et répondre à l'Assemblée législative concernant les activités de MSO;

b. faire rapport et répondre au CT/CGG concernant le rendement de MSO et la conformité de celui-ci avec les directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement;

c. rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère pour MSO; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; le Plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.

    i. À titre de pratique exemplaire, des réunions doivent être organisées chaque trimestre. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, une de ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.

    ii. Si le ministre estime que MSO présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une des ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG;

d. informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de MSO, et définir les attentes à l'égard de MSO dans la lettre d'orientation annuelle;

e. collaborer avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de MSO;

f. étudier l'avis ou la recommandation du président sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au conseil d'administration;

g. formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations ou le renouvellement de nominations à MSO, en suivant le processus de nomination aux organismes établi par voie législative ou par le CGG conformément à la DON;

h. déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de MSO, mandater le président pour qu'il entreprenne des examens ou des vérifications périodiques de MSO et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de MSO à l'issue de cet examen ou de cette vérification;

i. signer le protocole d'entente en vigueur après qu'il a été signé par le président;

j. recevoir le Plan d'activités annuel de MSO et l'approuver ou proposer des modifications à lui apporter au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu;

k. veiller à ce que le Plan d'activités de MSO soit publié au plus tard 30 jours civils après son approbation;

l. recevoir le Rapport annuel de MSO et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa date de réception au 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 rendu public;

n. recommander au CT/CGG toute aide financière provinciale à attribuer à MSO.

o. s'il y a lieu ou au besoin, prendre ou ordonner à MSO de prendre des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de MSO;

p. consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications aux règlements ou aux lois touchant MSO;

q. recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;

r. recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, la révision du mandat ou la dissolution de MSO;

s. recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à MSO en cas de proposition visant à réviser son mandat;

t. examiner et, le cas échéant, approuver, rejeter ou renvoyer les règlements administratifs soumis par MSO conformément à l'article 43 de la Loi;

u. examiner les activités de MSO et, lorsque cela est approprié ou nécessaire, lui demander de fournir des rapports et des renseignements à la discrétion du ministre, conformément à l'alinéa 44 (1) a) de la Loi;

v. lorsque le ministre le juge approprié ou nécessaire, émettre des directives écrites au conseil d'administration concernant les activités de MSO, conformément à l'alinéa 44 (1) b) de la Loi.

9.2 Président

Les responsabilités du président en matière de soutien du conseil d'administration sont les suivantes :

a. offrir du leadership au conseil d'administration de MSO et s'assurer que le conseil assume ses responsabilités fiduciaires liées aux décisions concernant MSO;

b. offrir du leadership stratégique à MSO en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, objectifs et orientations stratégiques définis dans la lettre d'orientation annuelle;

c. assurer le respect des obligations législatives et des exigences en matière de politiques du CT/CGG;

d. rendre compte au ministre, selon la demande, des activités de MSO dans les délais prévus, en transmettant notamment une lettre annuelle qui confirme que MSO se conforme à toutes les lois, les directives et les politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et d'information et de technologies de l'information;

e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère pour MSO; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du DG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; le Plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.

    i. à titre de pratique exemplaire, des réunions doivent être organisées chaque trimestre. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, une de ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du DG;

ii. si le ministre estime que MSO présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une des ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG;

f. assurer des communications en temps opportun avec le ministre au sujet de tout problème ou événement qui peut préoccuper le ministre ou dont il est raisonnable de s'attendre à ce qu'il préoccupe le ministre dans l'exercice de ses responsabilités touchant MSO;

g. veiller à ce que MSO réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et à ce qu'il atteigne ses mesures du rendement clés;

h. informer le ministre des progrès réalisés dans l'atteinte des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de MSO, tel que définies dans la lettre d'orientation annuelle;

i. collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de MSO;

j. utiliser la matrice des compétences de MSO pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et fournir des recommandations pour les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées;

k. coopérer à tout examen ou à toute vérification de MSO;

l. demander, au besoin, que les opérations financières ou les contrôles de gestion de MSO soient soumis à une vérification externe, aux frais de MSO;

m. informer le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, concernant toute recommandation ou question en suspens;

n. faire part de tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par la propre fonction de vérification interne de MSO ou ceux qui sont transmis à son président) au ministre et au sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor);

o. obtenir du ministre l'orientation politique stratégique pour MSO;

p. signer le PE de MSO au nom du conseil d'administration, conjointement au DG;

q. soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le Plan d'activités/la note d'attestation, le budget, le Rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de MSO, en respectant les délais stipulés dans la Loi, les directives applicables du gouvernement et le présent PE;

r. veiller à ce que MSO respecte le budget approuvé qui lui est alloué pour l'exécution de son mandat et que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;

s. consulter le ministre à l'avance au sujet de toute activité qui pourrait avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de MSO tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de MSO;

t. présider les réunions du conseil d'administration, notamment en ce qui concerne la gestion de l'ordre du jour;

u. examiner chaque année le rendement du DG en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre;

v. examiner et approuver les demandes d'indemnités quotidiennes et de remboursement des frais de déplacement des membres du conseil d'administration;

w. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (dans les secteurs des finances, des technologies de l'information [y compris la cybersécurité], des ressources humaines et de l'approvisionnement) afin de favoriser l'administration efficace de MSO;

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'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3 de cette même directive, en veillant à ce que le président s'acquitte du rôle décrit pour les « chefs d'organisme provincial ou l'équivalent » dans ladite directive;

y. assurer une communication et des relations publiques efficaces pour MSO en tant que porte-parole principal pour les questions stratégiques et les décisions du conseil d'administration, et conformément à l'annexe 2, « Protocole de communication », y compris représenter le conseil d'administration lors des réunions avec le ministre et le sous-ministre;

z. veiller à ce que le DG assure une communication et des relations publiques efficaces pour MSO en tant que porte-parole principal pour les questions opérationnelles, conformément à l'annexe 2, « Protocole de communication »;

aa. reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de MSO et de favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de MSO;

bb. s'assurer que les membres du conseil d'administration sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles sur le respect de l'éthique, y compris les règles sur les activités politiques;

cc. agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, y compris les

membres du conseil et le personnel de MSO, par exemple le DG, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les fonctionnaires au sein de MSO soient au courant des exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;

dd. veiller à ce qu'une copie de chaque règlement administratif soit remise au ministre, conformément au paragraphe 43 (3) de la Loi et sous réserve de toute autre exigence prévue à l'article 43 de la Loi.

9.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

a. gérer et contrôler les affaires de MSO;

b. veiller à ce que MSO soit régi avec efficacité et efficience, et à qu'il utilise les fonds publics de manière intégrité et honnête, aux seules fins des activités de MSO, selon le principe d'optimisation des ressources et conformément aux lois et aux directives et politiques applicables;

c. veiller à ce que MSO réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle lorsqu'il établit les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de MSO;

d. établir pour MSO des mesures, des objectifs et des systèmes de gestion du rendement solides, et contrôler et évaluer ces mesures, ces objectifs et ces systèmes;

e. gérer les activités exécutées par MSO dans le cadre de la réponse aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, tel que présenté dans son Plan d'activités approuvé décrit au paragraphe 11.1 du présent PE, et dans les paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre;

f. ordonner l'élaboration des plans d'activités de MSO et les approuver aux fins de présentation au ministre dans les délais établis dans la DON;

g. ordonner la préparation et la publication des rapports annuels de MSO et les approuver pour leur présentation au ministre aux fins de dépôt devant l'Assemblée législative dans les délais établis dans la DON ou la Loi, selon le cas;

h. approuver les rapports et examens de MSO que le ministre peut requérir de temps à autre et qui doivent lui être remis dans des délais convenus;

i. prendre des décisions compatibles avec le Plan d'activités approuvé de MSO, et veiller à ce que MSO fonctionne dans le respect de son enveloppe budgétaire;

j. veiller à ce que le DG s'acquitte de ses responsabilités tel qu'énoncé dans le présent PE et dans la DON;

k. examiner chaque année le rendement du DG en consultation avec le président et le sous-ministre;

l. veiller à ce que MSO soit géré de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues, ainsi qu'aux directives et politiques applicables;

m. établir les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance qui pourraient être nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de reddition des comptes pour MSO;

n. approuver en temps opportun le PE de MSO et toute modification apportée au PE, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, puis autoriser le président à signer le PE ou la modification au nom de MSO;

o. ordonner l'élaboration d'un cadre et d'un plan pertinents de gestion des risques et prendre des dispositions, suivant les besoins, pour soumettre MSO à des vérifications et à des examens axés sur les risques;

p. le cas échéant, veiller à ce que les règles régissant les conflits d'intérêts auxquelles MSO doit se conformer, comme le prévoit le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou qui ont été approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts et publiées sur son site Web) soient appliquées aux membres du conseil d'administration et au personnel de MSO;

q. ordonner la prise de mesures correctives quant au fonctionnement et aux activités de MSO, au besoin;

r. collaborer à tout examen relatif aux risques ou à tout examen périodique mené par le ministre ou le CT/CGG et transmettre tout renseignement pertinent à ce sujet;

s. au besoin, consulter les intervenants quant aux buts, objectifs et orientations stratégiques de MSO;

t. donner des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions qui sont soulevées dans le cadre de la mission et des activités de MSO ou qui ont une incidence sur sa mission et ses activités;

u. veiller à ce que MSO fonctionne conformément aux exigences relatives à la mobilité de la main-d'œuvre et au Programme des normes interprovinciales Sceau rouge, telles qu'énoncées à l'annexe 1;

v. veiller à ce que les responsabilités de la personne responsable de l'institution soient exécutées conformément au Règlement 460 aux fins de la LAIPVP;

w. fournir les rapports et les renseignements exigés par le ministre en vertu de l'alinéa 44 (1) a) de la Loi;

x. se conformer aux directives émises par le ministre en vertu de l'alinéa 44 (1) b) de la Loi dans les délais et de la manière précisés par le ministre et lui soumettre un rapport concernant la conformité en vertu du paragraphe 44 (2).

9.4 Sous-ministre

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

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

a. conseiller et aider le ministre au sujet des responsabilités de supervision de ce dernier envers MSO, et notamment informer le ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui concernent le mandat de MSO;

b. conseiller le ministre au sujet des exigences de la DON, en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation les respectent, et des autres directives qui s'appliquent à MSO;

c. attester au CT/CGG, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités, que MSO se conforme aux obligations en matière de reddition des comptes établies dans la DON et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, au moyen de la lettre de conformité annuelle adressée par le président de MSO au ministre;

d. dans les délais prescrits, faire rapport et répondre au SCT concernant le suivi de la conformité;

e. informer par écrit le DG des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption totale ou partielle aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;

f. assurer, au moins une fois par trimestre, la tenue de réunions d'information et de consultations entre le président et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de MSO selon les besoins;

g. rencontrer le DG de MSO au moins une fois par trimestre pour aborder les questions d'intérêt commun suivantes : les questions et les possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; les risques élevés de l'organisme et les plans d'action connexes;

h. rencontrer régulièrement et au besoin le DG de MSO ou son équivalent pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action associés;

i. soutenir le ministre dans l'examen des cibles, des mesures et des résultats de rendement de MSO;

j. signer le PE de MSO, reconnaissant ainsi ses responsabilités;

k. réaliser des examens de MSO conformément aux directives du ministre;

l. coopérer à tout examen de MSO ordonné par le ministre ou le CT/CGG;

m. assurer l'examen et l'évaluation du Plan d'activités et des autres rapports de MSO;

n. demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la DON;

o. surveiller MSO au nom du ministre tout en respectant le pouvoir de MSO, déterminer les besoins en matière de mesures correctives lorsque les circonstances le justifient et recommander au ministre des moyens de résoudre les problèmes qui pourraient se poser de temps à autre;

p. fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de MSO;

q. fournir au président une rétroaction annuelle sur le rendement de MSO et du DG;

r. aider le ministre et le Bureau du ministre à surveiller et à suivre les postes vacants à venir et existants au sein du conseil d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum;

s. recommander au ministre, au besoin, de procéder à une évaluation ou à un examen, y compris un examen axé sur les risques, de MSO ou de l'un de ses programmes, ou d'apporter des changements au cadre de gestion ou aux activités de MSO;

t. veiller à ce que le ministère et MSO aient en place la capacité et les systèmes en matière de gestion permanente du risque, y compris une supervision appropriée de MSO;

u. veiller à ce que MSO dispose d'un cadre de travail approprié en matière de gestion des risques ainsi que d'un plan de gestion des risques afin de gérer les risques auxquels MSO peut être exposé dans la poursuite de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation des services;

v. entreprendre en temps opportun des examens fondés sur les risques de MSO, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;

w. présenter au ministre, dans le cadre du processus de planification annuel, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque, de même que pour chaque secteur d'activités (selon le cas);

a. consulter le DG de MSO ou son équivalent, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et la conformité avec les directives et les politiques du ministère;

b. travailler avec le DG pour résoudre tout problème qui pourrait se poser;

c. prendre les dispositions nécessaires pour que le soutien administratif, financier et autre soit fourni à MSO, comme le précise le présent PE.

9.5 Directeur général (DG)

Les responsabilités du DG sont les suivantes :

a. rendre des comptes au conseil d'administration, y compris lorsque le directeur général est nommé par le LGC;

b. gérer les tâches quotidiennes de MSO en ce qui a trait aux opérations, aux finances, à l'analyse et à l'administration conformément au mandat de MSO, aux directives et aux politiques gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières acceptées et au présent PE;

c. aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment à se conformer à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices qui s'appliquent;

d. conseiller le président au sujet des exigences et de la conformité de MSO relativement à la DON ainsi qu'aux autres directives et politiques du gouvernement, aux règlements administratifs et aux politiques de l'organisme, y compris par l'attestation annuelle au président concernant la conformité de MSO aux exigences obligatoires;

e. attester de la conformité de MSO avec les directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à produire la déclaration de conformité de MSO;

f. veiller à ce que MSO respecte les exigences de la DON;

g. rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour aborder les questions d'intérêt commun suivantes : les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, suivant les besoins;

h. rencontrer régulièrement et selon les besoins le sous-ministre ou un remplaçant approuvé pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude

ainsi que de leurs plans d'action connexes;

i. tenir le président et le conseil d'administration informés des questions opérationnelles et de la mise en œuvre de la politique et des activités de MSO;

j. tenir le ministère, le ministre (par l'entremise du président) et le président informés des questions ou événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;

k. transposer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration énoncés dans la lettre d'orientation annuelle en plans d'exploitation et en activités, conformément au Plan d'activités approuvé de MSO;

l. procéder en cours d'exercice à la surveillance du rendement de MSO et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'entremise du président;

m. effectuer en temps opportun des examens, axés sur les risques, de la gestion et des activités de MSO;

n. collaborer à tout examen périodique pouvant être exigé par le ministre ou le CT/CGG;

o. signer le PE de MSO au nom du conseil d'administration, conjointement au président;

p. préparer le Rapport annuel et le Plan d'activités de MSO conformément aux directives du conseil d'administration;

q. instaurer et faire appliquer des systèmes permettant de s'assurer que MSO respecte son Plan d'activités approuvé;

r. assumer un rôle de leadership et de gestion auprès du personnel de MSO, notamment en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines et financières, conformément au Plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières reconnues, à l'acte constitutif de MSO et aux directives gouvernementales;

s. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour MSO dans le respect des directives, des politiques et des lignes directrices du ministre des Finances/Conseil du Trésor sur les méthodes de contrôle;

t. appliquer les politiques et les procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés de façon intègre et honnête;

u. veiller à ce que MSO dispose d'une capacité de surveillance et à ce qu'un cadre de surveillance efficace soit en place afin d'assurer la supervision de son fonctionnement et de ses activités;

v. fournir de l'information et des rapports à la demande du ministre, du sous-ministre,

du ministère et/ou du SCT, dans les délais fixés par le ministre, le sous-ministre, le ministère et/ou le SCT;

w. établir un cadre et un plan de gestion des risques pour MSO et veiller à leur application conformément aux directives du conseil d'administration;

x. obtenir l'appui et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions concernant la gestion de l'organisme;

y. établir et mettre en œuvre un système de conservation des documents de l'organisme et de mise à disposition de ces documents au public, le cas échéant, afin de se conformer à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.R.O. 2006, ch. 34, annexe A;

z. assurer des relations et les communications publiques efficaces pour le compte de MSO en tant que porte-parole principal pour les questions opérationnelles et conformément aux exigences de l'annexe 2, « Protocole de communication »;

aa. préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil d'administration;

bb. préparer, en vue de son approbation par le conseil d'administration, un système de mesure du rendement à l'intention du personnel et mettre en œuvre ce système;

cc. établir les comités consultatifs de l'industrie que le DG juge nécessaire ou souhaitable d'établir afin de le conseiller sur toute question concernant les objets de MSO;

dd. occuper le poste de registraire de MSO et exercer les pouvoirs et les fonctions qui sont conférés ou imposés au registraire par la Loi ou en vertu de celle-ci, conformément à l'article 46 de la Loi;

ee. veiller à la création et à la tenue d'un registre public qui répond aux exigences spécifiées dans la Loi et ses règlements.

10. Cadre éthique

a. Conformément à la disposition 4 du paragraphe 62 (1) de la LFPO, le responsable de l'éthique pour le président est le commissaire à l'intégrité.

b. Les membres du conseil d'administration qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans la DON ainsi qu'à celles de la LFPO et de ses règlements connexes.

c. Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination au conseil ou de leur participation en tant qu'administrateurs pour leur profit ou avantage personnel. Un administrateur qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts en ce qui a trait à une

question soumise au conseil, ou à un comité du conseil, doit divulguer au président, dès que possible, la nature du conflit et doit se retirer de toute discussion à venir relative à cette question. Le président doit veiller à ce que tout conflit d'intérêts déclaré soit consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil.

d. Le président, en tant que responsable de l'éthique pour MSO, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées et le personnel de MSO soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, 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 MSO.

11. Exigences relatives à la production de rapports

11.1 Plan d'activités

a. Le président doit veiller à ce que le ministre reçoive chaque année le Plan d'activités de MSO couvrant au moins trois (3) ans à partir du prochain exercice financier, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le Plan d'activités annuel doit satisfaire aux exigences de la DON.

b. L'ébauche de Plan d'activités annuel doit être remise au directeur général de l'administration du ministère, au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de MSO, et le Plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de MSO.

c. Le président veille à ce que le Plan d'activités illustre les plans de MSO 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 MSO qui explique en détail comment MSO prévoit réaliser chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.

d. Le président doit veiller à ce que le Plan d'activités annuel de MSO comprenne un système de mesure du rendement et de production de rapports sur l'atteinte des objectifs décrits dans le Plan d'activités. Le système doit comprendre des cibles de rendement, décrire la manière dont ces cibles seront atteintes et indiquer les résultats visés et l'échéancier.

e. Le président veille à ce que le Plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.

f. Le président veille à ce que le Plan d'activités comprenne un plan d'évaluation des risques et de gestion des risques. Cela permet au ministère de produire de l'information sur le plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.

g. Le président veille à ce que le Plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de MSO conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

h. Le président veille à ce que les plans d'activités affichés publiquement ne divulguent pas : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Conseil des ministres, les secrets commerciaux, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de MSO sur le marché et les renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de MSO. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le Plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version affichée publiquement.

i. Le ministre étudie le Plan d'activités annuel de MSO et informe rapidement le président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par MSO. Le ministre peut indiquer au président où et de quelle manière le plan de MSO diffère de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président révise le plan de MSO en conséquence, au nom du conseil d'administration. Les Plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois approuvés par écrit par le ministre responsable.

j. Le ministre approuve ou propose des modifications au Plan d'activités au plus tard 30 jours civils après l'avoir reçu. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties d'un plan d'activités soumis par un organisme.

k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger en tout temps que le ministre soumette le Plan d'activités de MSO au CT/CGG aux fins d'examen.

l. Le président, par l'entremise du DG, veille à ce que le Plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de MSO au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

11.2 Rapports annuels

a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le Rapport annuel de MSO. Le Rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON et dans la Loi.

b. Le Rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de MSO.

c. Le président veille à ce que le Rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.

d. Le président veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Conseil des ministres, les secrets commerciaux, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de MSO sur le marché et les renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de MSO.

e. Le président veille à ce que le Rapport annuel montre comment MSO 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 MSO qui explique en détail comment MSO a réalisé chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.

f. Le ministre approuve le Rapport annuel au plus tard 60 jours civils suivant la réception du rapport par le ministère, et dépose le rapport devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation.

g. Le président, par l'entremise du DG, veille à ce que le Rapport annuel approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de MSO après que le rapport a été déposé à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils suivant l'approbation du rapport par le ministre.

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

11.3 Ressources humaines et rémunération

a. Le directeur général veille à ce que MSO fournisse les données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la politique opérationnelle de la DON.

b. Le directeur général veille également à ce que MSO rende compte des politiques en matière de RH et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 11.1 et 11.2 du présent PE.

c. Le directeur général veille également à ce que MSO fournisse sur demande du SCT, le

cas échéant, d'autres données supplémentaires sur l'effectif, la rémunération et les opérations.

11.4 Autres rapports

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

a. s'assurer que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés dans la DON et l'acte constitutif de MSO, sont soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits;

b. fournir des données précises et d'autres renseignements, à la demande du ministre ou du sous-ministre, qui peuvent être nécessaires de temps à autre.

12. Exigences relatives à l'affichage public

a. MSO, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de MSO au plus tard dans les délais prescrits :

   - Protocole d'entente – 30 jours civils de signature par toutes les parties
   - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard à la date de présentation du 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 au préalable avoir été déposé devant l'Assemblée législative).

b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer ce qui suit : les renseignements personnels, les renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, les renseignements confidentiels du Conseil des ministres, les secrets commerciaux ou les renseignements d'ordre scientifique, les renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de MSO sur le marché et les renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations ou des activités de MSO.

c. MSO, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les renseignements relatifs aux dépenses engagées par les personnes nommées et le personnel de haute direction soient publiés sur le site Web de MSO, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

d. MSO, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que chacun de ses règlements soit publié sur le site Web de MSO dès que possible après son entrée en vigueur, conformément au paragraphe 43 (9) de la Loi.

e. MSO, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

13. Communication et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de MSO est indispensable en vue de permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de faire rapport et de répondre à l'Assemblée législative concernant les activités de MSO. Les parties reconnaissent également qu'il est indispensable que le président, en tant que représentant du conseil d'administration, soit tenu au courant des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de MSO.

Par conséquent, la ministre et le président, pour le compte du conseil d'administration, conviennent de ce qui suit :

a. Le président et, au besoin, le DG doivent consulter le ministre, temps opportun, relativement à toutes les annonces, activités ou questions prévues, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.

b. Le ministre doit conseiller le président et, au besoin, le DG en temps opportun, s'il y a lieu, sur les grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou les mesures législatives que celui-ci envisage et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de MSO, ou qui auront autrement une incidence importante sur MSO.

c. Le ministre doit conseiller le président et, au besoin, le DG, et le président doit consulter le ministre sur les stratégies de communication publique et la publication de documents. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les intervenants et avec le public en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de MSO.

d. Le ministre et le président se réunissent au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère pour MSO; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG; les questions et possibilités émergentes; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, suivant les besoins; le Plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.

i. À titre de pratique exemplaire, des réunions doivent être organisées chaque trimestre. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, une de ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.

ii. Si le ministre estime que MSO présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une des ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du DG.

e. Le sous-ministre et le DG se réunissent au moins une fois par trimestre pour aborder les questions d'intérêt commun, y compris les questions et possibilités émergentes; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle; le Plan d'activités et les résultats de l'organisme; les risques élevés de l'organisme, les plans d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.

i. Le sous-ministre et le DG échangent, en temps opportun, des renseignements et des avis au sujet des questions importantes ayant une incidence sur la gestion ou les activités de MSO.

f. MSO et le ministère se conforment au protocole de communication publique énoncé à l'annexe 2 du présent PE pour la gestion continue des problèmes, les communications publiques et la publicité payée.

14. Dispositions administratives

14.1 Directives gouvernementales applicables

a. Il incombe au président, agissant au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que MSO fonctionne conformément à l'ensemble des lois et des directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui lui sont applicables. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la liste des directives et des politiques qui se trouve sur la page des directives et des politiques du site InsideOPS. Des renseignements sur l'orientation organisationnelle sont disponibles sur cette même page.

b. Le ministère informera MSO des modifications ou ajouts à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à MSO.

c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui les concernent. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives,

politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

d. La directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario s'applique intégralement.

e. La directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique intégralement.

14.2 Services de soutien administratif et organisationnel

a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui les concernent. De plus, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles qui concernent les ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, MSO 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.

14.3 Ententes avec les tiers

a. L'approvisionnement requis pour soutenir les programmes et services de MSO devra être effectué de façon claire, conformément aux directives gouvernementales applicables, y compris, mais sans s'y limiter, la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.

14.4 Services juridiques

a. MSO est responsable de la prestation de ses propres services juridiques. MSO doit employer ou retenir, selon le cas, ses propres conseillers juridiques.

b. MSO doit appliquer pour ses services juridiques des taux de rémunération identiques ou inférieurs à ceux du système de rémunération des avocats de la FPO.

14.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers

a. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce que MSO dispose d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.

b. Il incombe au conseil d'administration de veiller, par l'entremise du président, à ce que MSO se conforme à toutes les lois, directives et politiques du gouvernement en matière de gestion de l'information et de dossiers.

c. Le DG, le président et le conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de MSO en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par MSO. Ceux-ci comprennent, sans s'y limiter, les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de MSO, les jeux de données des bases de données ainsi que tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.

d. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, doit veiller à la mise en œuvre de mesures exigeant que le personnel de MSO crée des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions d'affaires importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.

e. Le conseil d'administration doit veiller, par l'entremise du président, à ce que MSO se conforme à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

14.6 Cybersécurité

a. MSO est responsable et comptable de la maîtrise et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions associées au sein de son organisation.

b. MSO doit s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.

c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité de MSO devraient être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.

d. MSO doit se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la directive

sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données ainsi que la Directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information, qui s'applique dans son intégralité.

14.7 Propriété intellectuelle

a. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, doit veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement relatifs à la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que MSO peut conclure avec une tierce partie et qui prévoit la création d'une propriété intellectuelle.

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

a. Le président et le ministre reconnaissent que MSO est tenu de respecter les exigences énoncées dans la LAIPVP en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et l'élimination des documents.

b. Le président est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

14.9 Normes de service

a. MSO doit fixer des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la FPO.

b. Le président veille à ce que MSO fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.

c. Le président veille à ce que MSO conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits à l'interne ou achetés, de manière à tenir compte des principes et des exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.

d. MSO a mis en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services fournis à sa clientèle, ce processus étant conforme aux normes régissant la qualité des services du gouvernement.

e. Le Plan d'activités annuel de MSO doit comprendre des mesures et des cibles de rendement applicables au service à la clientèle et au traitement des plaintes par MSO.

14.10 Diversité et inclusion

a. MSO, par l'entremise du président agissant au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de MSO.

b. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, appuie un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de MSO des manières suivantes :

    i. élaborer et encourager les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir la création d'un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;

    ii. adopter un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde puisse se faire entendre.

c. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que MSO exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale.*

15. Dispositions financières

15.1 Généralités

a. Toutes les procédures financières de MSO doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives ministérielles et gouvernementales.

b. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui ordonnent de le faire, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, MSO doit verser au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.

c. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, MSO ne doit pas souscrire des arrangements financiers, des engagements financiers, des garanties, des remboursements ou des opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario, à moins d'avoir obtenu l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du ministre avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.

d. Les affectations approuvées de MSO en matière d'immobilisations et de fonctionnement peuvent être rajustées pour une année donnée si des restrictions budgétaires en cours d'exercice sont prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. Dans de tels cas, un avis de modifications de ses affectations doit être transmis à MSO dans un délai raisonnable. Lorsque MSO doit réaffecter des

ressources en raison des rajustements de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avant d'apporter ces changements.

e. MSO doit faire rapport au SCT lorsqu'il demande un avis externe sur des questions à l'égard desquelles : i) l'efficacité de l'avis dépend d'un traitement comptable particulier ou de la présentation dans les états financiers; ii) le résultat ou les conséquences de l'avis ont ou auront un effet important sur les états financiers; et/ou iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement ou de la présentation comptable connexe en vertu du cadre d'information financière pertinent.

f. Le DG doit fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de MSO.

15.2 Financement

a. MSO a un compte bancaire à son propre nom et gère ses activités financières. Conformément au paragraphe 50 (3), l'Office ontarien de financement coordonne et organise les activités d'emprunt, de placement et de gestion des risques financiers de MSO. Conformément au paragraphe 11.0.1 (2) de la *Loi de 2011 sur le ministère de l'Infrastructure*, MSO ne doit pas détenir ou contrôler, ni acquérir, notamment par achat ou location des biens-fonds, des bâtiments ou des constructions (ou encore des intérêts ou des accessoires dans ou sur de tels biens).

b. Les recettes et actifs de MSO ne font pas partie du Trésor en vertu du paragraphe 49 (1) de la Loi.

c. MSO informe le ministère avant de conclure un accord de financement ou de recevoir des fonds de tout tiers, y compris le gouvernement fédéral, des administrations provinciales (autre que le gouvernement de l'Ontario), de municipalités, de fondations ou de donateurs privés.

d. De temps à autre, le ministère peut fournir un financement à MSO par un transfert de fonds afin de combler les déficits du financement opérationnel. Tous les transferts de fonds effectués par le ministère doivent être utilisés pour réaliser les objets, exercer les pouvoirs et les fonctions que la Loi attribue et impose à MSO.

e. Il convient de noter que, si MSO est partiellement financé par le ministère dans le cadre d'un transfert de fonds, cette forme de financement ne signifie pas que les règles de responsabilité relatives aux paiements de transfert s'appliquent. Plus précisément, la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement versé par les ministères aux organismes provinciaux.

f. En vertu du paragraphe 49 (3) de la Loi, les recettes de MSO, le cas échéant, doivent être utilisées pour réaliser les objets, exercer les pouvoirs et les fonctions que la Loi attribue et impose à MSO.

g. Conformément au paragraphe 50 (1) de la Loi, l'approbation écrite du ministre et du ministre des Finances est requise pour que MSO puisse contracter un emprunt.

15.3 Rapports financiers

a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les intègre dans le Rapport annuel de MSO. Les états financiers sont fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.

b. MSO soumet ses renseignements sur les salaires au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

c. Le président doit fournir, sur instruction du président du Conseil du Trésor et/ou du ministre des Finances, l'information financière de l'organisme en vue de son intégration dans les comptes publics.

d. Le président doit envoyer au ministre une attestation de certificat d'assurance, conformément aux instructions sur les plans comptables de la Division du contrôleur provincial (DCP), pour confirmer que MSO a maintenu un système efficace de contrôles internes :

    i. Fournir une assurance raisonnable quant à la fiabilité des rapports financiers, à la conformité avec les lois, les règlements, les directives et les politiques applicables concernant les questions financières, et à l'efficacité des activités liées au rendement financier et à la protection des actifs contre la perte.

    ii. Déterminer le risque de fraude et y répondre, et signaler toute fraude présumée, soupçonnée ou confirmée.

    Pour soutenir le président, le DG devrait lui remettre une attestation confirmant que MSO respecte les exigences obligatoires.

e. MSO fournira les rapports financiers suivants au ministère :

    i. rapports d'exploitation mensuels;

    ii. mises à jour trimestrielles du document relatif aux exceptions en matière de certificat d'assurance et aux incidents de fraude (le cas échéant);

    iii. rapports de consolidation aux fins de la planification stratégique annuelle et des comptes publics.

15.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

a. Il incombe à MSO de se conformer à ses obligations, en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement fédéral, de percevoir et de verser la TVH relativement à toutes les fournitures taxables qu'il a effectuées.

Paiement de la TVH

b. MSO doit payer la TVH, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

Recouvrement de la TVH

c. MSO a l'intention de déposer une demande d'ajout à l'annexe A de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario.

   Si la demande de MSO est acceptée :

   i) MSO a le droit de demander le remboursement gouvernemental de la TVH pour tout montant de TVH payé ou à payer, sous réserve de toute restriction stipulée par le ministère des Finances du Canada.

   ii) MSO ne demandera pas de remboursement gouvernemental de la TVH à l'égard des montants de TVH payés ou à payer pour lesquels il a demandé tout remboursement ou crédit de taxe sur les intrants en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

   iii) MSO est tenu de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires au calcul du remboursement gouvernemental de la TVH.

   iv) Il incombe à MSO d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours si son nom est modifié, s'il fusionne avec un autre organisme, si son mandat ou ses activités majeures sont considérablement modifiés, s'il fait l'objet d'une réorganisation ou d'un changement important de sa structure juridique et/ou s'il cesse ses activités ou est dissous.

   Si la demande de MSO est refusée :

   i) MSO n'a pas le droit de demander des remboursements gouvernementaux de la TVH.

   ii) MSO est censé demander tout remboursement ou crédit de taxe sur les intrants prévu par la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada auquel il a droit.

15.5 Immobilier

a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de s'assurer que MSO

fonctionne conformément à la directive sur les biens immobiliers du CGG.

b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires et les pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux pour y aménager des bureaux et y assurer la prestation de programmes.

c. Le président reconnaît que tous les contrats de location d'organismes provinciaux qui n'ont pas de pouvoir immobilier relèvent de l'administration et du contrôle du ministre de l'Infrastructure.

d. MSO doit harmoniser les politiques de travail hybride avec la FPO et déterminer et évaluer les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte des biens immobiliers de bureau et de trouver des réductions de coûts.

16. Dispositions en matière de vérification et d'examen

16.1 Vérifications

a. Les comptes de MSO doivent être vérifiés chaque année par un ou plusieurs vérificateurs désignés par le conseil d'administration, conformément aux paragraphes 52 (3) et 53 (1) de la Loi. Les états financiers vérifiés sont intégrés au Rapport annuel de MSO.

b. Le vérificateur général peut également vérifier les comptes et opérations de MSO à l'égard de tout exercice conformément au paragraphe 53 (2) de la Loi.

c. MSO doit fournir les renseignements, les documents et l'accès nécessaires à la réalisation de toute vérification effectuée en vertu de l'article 53 de la Loi, conformément au paragraphe 53 (4) de la Loi.

d. MSO fait l'objet d'un examen périodique et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario, qui relève du SCT.

e. MSO peut demander et/ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.

f. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (agissant au nom du conseil d'administration) peut ordonner que MSO fasse l'objet d'une vérification en tout temps. Les résultats d'une telle vérification devraient être communiqués par le président au ministre conformément à l'article 9.2 du présent PE.

g. MSO communique tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés

par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de MSO) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). MSO informe le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par année concernant toute recommandation ou question en suspens.

h. MSO communique son plan de vérification approuvé au ministre et au sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin d'étayer la compréhension des risques de l'organisme.

i. Le président peut, au nom du conseil d'administration, demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de MSO, aux frais de MSO.

16.2 Autres examens

a. MSO peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des affaires liées à MSO 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 MSO, y compris les finances, les ressources humaines ou les relations de travail et les processus de l'organisme.

b. Dans sa demande d'examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit établir les dates et les responsabilités liées à la conduite de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre ainsi que les conditions de participation de toute autre partie.

c. Un examen du mandat de MSO est réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen sera effectué conformément au calendrier d'examen du mandat.

d. Le ministre consulte le président, agissant au nom du conseil d'administration, s'il y a lieu au cours d'un tel examen.

e. Le président, le DG et le conseil d'administration collaborent à tout examen.

f. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier doit le cas échéant remettre au CT/CGG pour étude les recommandations de modifications issues de l'examen de MSO.

17. Dotation en personnel et nominations

17.1 Exigences en matière de dotation

a. En vertu du paragraphe 42 (4) de la Loi, MSO peut employer les particuliers qu'il juge nécessaires à son bon fonctionnement. En vertu du paragraphe 42 (5) de la Loi, MSO

peut créer des catégories d'emplois, des grilles de salaires et des conditions d'emploi pour ses dirigeants et employés, sous réserve de l'approbation du ministre.

b. Plus précisément, le personnel de MSO n'est pas nommé en vertu de la Partie III de la LFPO.

c. MSO fournit au SCT les données sur l'effectif, la rémunération et les opérations, conformément à la politique opérationnelle de la DON.

17.2 Cadres désignés

a. MSO doit fournir une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris au DG, conformément à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices qui s'y appliquent.

17.3 Nominations

a. Les membres de MSO sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre conformément au paragraphe 41 (1) de la Loi. Les mandats n'ont pas de durée fixe.

b. La durée du mandat des membres, y compris celui du membre désigné comme président, est laissée à la discrétion du lieutenant-gouverneur en conseil, conformément au paragraphe 41 (3) de la Loi.

c. L'un des membres du conseil de MSO est désigné comme président par le lieutenant-gouverneur en conseil, conformément au paragraphe 41 (4) de la Loi.

d. Le vice-président est élu par le conseil d'administration conformément aux règlements administratifs de MSO, en vertu du paragraphe 41 (5) de la Loi.

e. Le nombre maximal de membres est fixé à 11, comme le précise le paragraphe 41 (1) de la Loi.

f. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de MSO pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et pour fournir des recommandations en matière de nomination ou de renouvellement de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

g. Le DG de MSO est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre conformément au paragraphe 45 (1) de la Loi. Son mandat n'a pas de durée fixe.

17.4 Rémunération

a. La rémunération des membres du conseil d'administration et du DG est fixée par décret du lieutenant-gouverneur en conseil.

b. Conformément au décret 1458/2021, le président est rémunéré au taux journalier de 350 dollars, jusqu'à concurrence de 240 jours (maximum de 84 000 dollars par an), et les membres sont rémunérés au taux journalier de 200 dollars, jusqu'à concurrence de 240 jours (maximum de 48 000 dollars par an).

c. Conformément au décret 1409/2024, le DG touche un salaire annuel de 361 000 dollars, déduction faite des retenues applicables.

d. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil d'administration et le DG, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes autorisées qui sont engagées dans le cadre des affaires du gouvernement sont remboursées.

e. Les dépenses des membres du conseil d'administration et du DG en vertu de la Directive sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

18. Gestion du risque, protection en matière de responsabilité et assurance

18.1 Gestion du risque

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

   Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour MSO, conformément à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.

b. MSO doit veiller à gérer de manière appropriée les risques auxquels il est exposé.

Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

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

responsable de l'intelligence artificielle.

b. MSO doit mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

    i. MSO doit assurer la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.

    ii. MSO détermine les menaces et les risques, évalue leur incidence et leur gravité potentielles ainsi que leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y faire face.

c. MSO doit s'assurer qu'il existe un processus opérationnel pour que les cadres responsables consignent leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.

d. MSO doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du Plan d'activités.

e. MSO doit faire le suivi des menaces de TI ainsi que des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts connexes de traitement des risques, et en faire rapport tous les trimestres. Cela comprend des rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.

f. MSO doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent satisfaire aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

18.2 Protection en matière de responsabilité et assurance

a. Conformément au paragraphe 57 (1) de la Loi, aucune cause d'action ne prend naissance contre le DG, le président ou le vice-président du conseil d'administration, un administrateur ou un dirigeant de MSO, une personne employée par MSO ou dont les services ont été retenus par MSO conformément à la Loi, ou encore un mandataire de MSO, du fait d'un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel des pouvoirs ou des fonctions que leur confèrent la Loi, les règlements ou les directives données en vertu de la Loi, ou les règlements administratifs de MSO, ou d'une négligence ou d'un manquement que ces personnes auraient commis dans l'exercice de bonne foi de ces pouvoirs ou fonctions.

b. Conformément à l'alinéa 58 (1) c) de la Loi, sont irrecevables les instances, notamment les instances en matière de contrat, de restitution, de responsabilité délictuelle ou en fiducie qui sont introduites contre les personnes mentionnées au paragraphe 57 (1) de la Loi concernant les questions indiquées dans ce paragraphe.

c. MSO n'est pas couvert par le Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement.

d. MSO retient son propre courtier d'assurance dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert ou en sélectionnant un courtier figurant sur la liste de fournisseurs attitrés de services de courtage d'assurance afin de l'aider à souscrire toutes les assurances nécessaires.

19. Conformité et mesures correctives

a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.

b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité avec la DON. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants et/ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la DON.

c. Si le ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de MSO persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de MSO concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres d'orientation du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.

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

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

a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie qui l'exécute (« date d'entrée en vigueur d'origine ») et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un autre PE signé par les parties.

b. Une copie du PE signé et de tout PE qui lui succédera doit être remise au secrétaire du CT/CGG, au plus tard sept jours civils après sa signature.

c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de DG de MSO, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nomination.

Signatures

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

Copie originale signé par (voir version anglaise)

_____ _____

Sous-ministre Date
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la
Formation et du Développement des compétences

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

Copie originale signé par (voir version anglaise)

DG de MSO	Date

Annexe 1 : Mobilité de la main-d'œuvre et Programme des normes interprovinciales Sceau rouge

a. Il incombe à MSO de faire des recommandations au ministère concernant les certificats de qualification en vertu de la Loi qui doivent être reconnus dans d'autres provinces et territoires canadiens comme équivalents aux certificats d'autorisation relatifs aux métiers aux fins de la mobilité de la main-d'œuvre, y compris en vertu de la *Loi ontarienne de 2009 sur la mobilité de la main-d'œuvre* et de l'*Accord de libre-échange canadien* (ALEC). Cela comprend les recommandations concernant les certificats de qualification qui devraient être désignés comme « bénéficiant d'équivalences » (c'est-à-dire qu'il existe des certificats d'autorisation équivalents dans d'autres provinces et territoires canadiens) ainsi que les recommandations concernant les modifications à apporter aux équivalences ou aux non-équivalences existantes. MSO fournira ces recommandations au ministère sous la forme d'un tableau similaire au tableau 1 du paragraphe 10 (2) du règlement 877/21.

b. Le ministère donne son approbation finale au tableau ou à la liste des certificats de qualification bénéficiant d'équivalences avec les autres provinces et territoires. Le ministère tient compte des recommandations et des commentaires de MSO ainsi que de toute autre source qu'il juge appropriée pour déterminer s'il convient d'approuver de possibles modifications au tableau.

c. Le ministère informe MSO de toute modification approuvée aux certificats de qualification bénéficiant d'équivalences avant de rendre ces modifications publiques, conformément au protocole de communication figurant à l'annexe 2.

d. Le ministère informe MSO des modifications apportées aux politiques et procédures en matière de mobilité de la main-d'œuvre pour les métiers prescrits aux fins de la Loi. Le ministère s'efforce d'informer MSO des modifications le plus tôt possible, avec un préavis écrit minimum de trois mois. MSO collabore avec le ministère afin de répondre en temps opportun aux préoccupations ou aux plaintes concernant une éventuelle non-conformité avec la *Loi ontarienne de 2009 sur la mobilité de la main-d'œuvre* ou l'ALEC.

e. Aux fins du Conseil canadien des directeurs de l'apprentissage (CCDA), MSO est le membre votant pour l'Ontario et est représenté par son DG ou son délégué.

f. Le ministère assiste aux réunions du CCDA à titre consultatif et contribue aux questions relatives aux programmes d'apprentissage et aux métiers spécialisés.

g. Le ministère participe suivant les besoins aux groupes de travail du CCDA.

h. MSO est responsable de toutes les dépenses liées à la contribution de l'Ontario au Système informatisé de gestion des examens interprovinciaux et à d'autres questions liées au Sceau rouge.

i. Le ministère fournit des données à Statistique Canada en téléversant chaque année dans le Système d'information sur les apprentis inscrits les données relatives aux apprentis et les données de MSO relatives aux titulaires de certificats de qualification. MSO coopère avec le ministère pour la soumission de ses données. Le ministère peut cesser de soumettre les données de MSO en donnant à MSO un préavis écrit d'au moins 90 jours.

j. Les parties font des efforts raisonnables pour collaborer sur les questions intergouvernementales et s'informer mutuellement de leurs points de vue, le cas échéant.

Annexe 2 : Protocole de communication publique

1. Objectif

   Le protocole de communication établit un cadre permettant au ministère et à MSO de collaborer relativement aux possibilités de communication publique menées par MSO.

   Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre par MSO de son mandat prévu par la loi et à la promotion du travail qu'il accomplit. Il appuie également le ministre à l'égard de son obligation de rendre des comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

   a. « communications publiques » s'entend de tout élément rendu public, directement ou 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 papier;
      - sous forme électronique, comme une publication sur un site Web;
      - sous la forme d'une publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.

   b. « question litigieuse » s'entend d'un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou la population, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :

      - les membres de l'Assemblée législative;
      - la population;
      - les médias;
      - les intervenants;
      - les partenaires de prestation de services.

3. MSO se conforme à la directive sur l'identité visuelle du CT/CGG.

4. Le ministère et MSO nomment les personnes qui jouent le rôle de « responsables » des communications publiques.

      - Le responsable du ministère est le directeur des communications ou son représentant.
      - Le responsable de MSO est :

         - le président ou son représentant pour les questions stratégiques et

les décisions du conseil d'administration;

- le DG ou son représentant pour les questions opérationnelles.

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

   a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de MSO et à ses programmes qui **n'ont pas** d'incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité gouvernementale.

      - Les réponses aux médias, les communiqués ou d'autres produits de communication doivent être communiqués à une fréquence appropriée et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement) au responsable du ministère, qui les distribuera au besoin à d'autres personnes au sein du ministère.

      - **Remarque :** Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent donc relever de la catégorie B. Les questions litigieuses doivent quant à elles relever de la catégorie C.

   b. **Produits ou plans de communication dans lesquels les messages de la province ou du ministère sur les priorités du gouvernement peuvent améliorer la visibilité de MSO ou du gouvernement** ou donner l'occasion de faire des annonces gouvernementales à l'échelon local.

      - **Pour tous les points non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias,** le responsable de MSO informe le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.

      - **Pour les points non litigieux qui offrent des possibilités de messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, MSO doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.

      - **L'approbation finale** est requise de la part du Bureau du ministre et sera demandée par l'entremise du responsable du ministère. Dans le cas où MSO ne recevrait pas de commentaires ou d'approbation du Bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de publication prévue du point en question, MSO devrait relancer sa demande, en indiquant que, en l'absence de réponse, il considérera la demande comme ayant été approuvée.

- **Les réponses aux médias sur les points non litigieux** doivent être communiquées à une cadence appropriée et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement) au responsable du ministère, qui les distribuera au besoin à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses aux médias sur les points litigieux suivent le processus ci-dessous.

c. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués** susceptibles de toucher directement le ministère ou le gouvernement ou de donner lieu à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement.

- Dès qu'il prend connaissance de la question litigieuse, le responsable de MSO en avise le responsable du ministère et le Bureau du ministre simultanément. Le responsable du ministère peut également informer MSO des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. MSO fournit tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable du ministère, qui prendra des dispositions pour qu'une note sur les questions litigieuses soit préparée.

- MSO doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués dans cette catégorie. Le responsable de MSO fournit la réponse aux médias ou les communiqués au responsable du ministère, lequel peut alors amorcer le processus d'approbation au sein du ministère.

- L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués relevant de cette catégorie doit provenir du Bureau du ministre.

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, MSO fournit au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (correspondant à l'exercice financier de MSO).

- MSO doit partager les mémoires de campagne avec le ministère au moins deux (2) semaines avant la séance d'information à l'intention des partenaires créatifs et médiatiques (de MSO). Le ministère veille à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.

- Le matériel publicitaire et les campagnes peuvent être examinés par le Bureau du ministre.

- La version définitive des messages et des créations est communiquée au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.