
**Protocole d'entente entre
le ministre du Développement
économique, de la Création d'emplois
et du Commerce
et le président d'Investissements
Ontario**

1^{er} février 2025

Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté le 1^{er} février 2025, et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la Directive.

Original signé par : « Victor Fedeli »

28 janvier 2025

Ministre
Ministère du Développement économique,
de la Création d'emplois et du Commerce

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté le 1^{er} février 2025 et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la Directive.

Original signé par : « Andrew MacLeod »

28 janvier 2025

Président d'Investissements Ontario

Date

Table des matières

1. Préambule.....	6
2. Objet	6
3. Définitions	8
4. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme	10
5. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	11
6. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne	11
7. Principes directeurs	12
8. Reddition de comptes	13
8.1 Ministre	13
8.2 Président	13
8.3 Conseil d'administration	13
8.4 Sous-ministre.....	13
8.5 Directeur général	14
9. Fonctions et obligations	15
9.1 Ministre	15
9.2 Président	16
9.3 Conseil d'administration	19
9.4 Sous-ministre.....	20
9.5 Directeur général	23
10. Cadre éthique	25
11. Présentation de rapports.....	26
11.1 Plan d'activités.....	26
11.2 Rapports annuels	27
11.3 Ressources humaines et rémunération	28
11.4 Autres rapports	28
12. Exigences de publication	29
13. Communications et suivi des questions d'intérêt.....	30
14. Modalités administratives.....	32
14.1 Directives gouvernementales applicables	32
14.2 Services de soutien administratif et organisationnel (selon le cas)	32
14.4 Services juridiques	33

14.5	Création, collecte, conservation et élimination des documents	33
14.6	Cybersécurité	34
14.7	Propriété intellectuelle	34
14.8	Accès à l'information et protection de la vie privée.....	34
14.9	Normes en matière de service.....	34
14.10	Diversité et inclusion.....	35
15.	Modalités financières	36
15.1	Généralités	36
15.2	Financement.....	36
15.3	Rapports financiers.....	37
15.4	Imposition : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	37
15.5	Biens immobiliers	38
16.	Modalités de vérification et d'examen.....	39
16.1	Vérifications	39
16.2	Autres examens.....	39
17.	Dotation et nominations	41
17.1	Délégation de pouvoir de gestion des ressources humaines	41
17.2	Exigences en matière de dotation	41
17.3	Cadres désignés.....	41
17.4	Nominations.....	41
17.5	Rémunération	42
18.	Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances.....	43
18.1	Gestion des risques.....	43
18.2	Protection de responsabilité et assurances.....	44
19.	Conformité et mesures correctives	45
20.	Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	45
	Annexe 1 : Protocole de communication avec le public.....	48

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser efficacement les ressources publiques pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs lois constitutives respectives et en harmonie avec les priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (Directive).
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et est tenu de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables à ces organismes. En outre, l'organisme peut être tenu de s'assurer que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles relatives aux ressources humaines, tout en étant conscients des obligations liées aux négociations et aux conventions collectives.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente a les objets suivants :
 - Établir les relations de responsabilisation entre le ministre du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce et le président d'Investissements Ontario.
 - Clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général de l'organisme et du conseil d'administration de l'organisme.
 - Clarifier les arrangements opérationnels, administratifs, financiers, de dotation en personnel, de vérification et de déclaration entre Investissements Ontario et le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce.
- b. Le présent protocole d'entente devrait être lu conjointement avec la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*. Le présent protocole d'entente n'affecte pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de l'organisme définis dans la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, et n'entrave pas les responsabilités de ses parties telles qu'elles sont établies par la loi. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement quelconques, la loi ou le règlement prévaut.

- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente entre les parties daté le 16 décembre 2021.

3. Définitions

Dans le présent protocole d'entente :

- a. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « organisme » ou « organisme provincial » Investissements Ontario.
- c. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné à l'article 11.2 du présent protocole d'entente.
- d. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme.
- e. « système d'intelligence artificielle » Un système basé sur une machine qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des inférences, à partir des données d'entrée qu'elle reçoit, afin de générer des produits tels que des prédictions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer les environnements physiques ou virtuels.
- f. « CA » Le conseil d'administration d'Investissements Ontario.
- g. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 11.1 du présent protocole d'entente.
- h. « directeur général » Le directeur général de l'organisme.
- i. « président » Le président d'Investissements Ontario.
- j. « loi constitutive » La *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario* qui a continué l'organisme.
- k. « consultant » Une personne ou une entité qui, en vertu d'un accord, autre qu'un contrat d'emploi, fournit des conseils experts ou stratégiques et des services connexes à des fins d'examen et de prise de décisions.
- l. « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce.
- m. « cadre désigné » Le cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- n. « *Loi sur le Conseil exécutif* » signifie la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, dans sa dernière version.
- o. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa dernière version.

- p. « exercice » Période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.
- q. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- r. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- s. « membre » Une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne signifie pas une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel.
- t. « ministre » Le ministre du ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce, ou autre personne désignée, le cas échéant, comme ministre responsable relativement au présent protocole d'entente en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa dernière version.
- u. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou autre personne désignée, le cas échéant, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- v. « ministère » Le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce ou tout ministère lui succédant.
- w. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- x. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- y. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou autre personne désignée, le cas échéant, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- z. « Commission » La Commission de la fonction publique.
- aa. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A, dans sa dernière version.
- bb. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- cc. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement.

4. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

- a. Les pouvoirs légaux d'Investissements Ontario sont définis dans la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est énoncé dans la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, qui stipule que les objets de l'organisme sont les suivants :
 - Obtenir du secteur privé des investissements commerciaux et de capitaux stratégiques qui appuient le développement économique, la résilience et la création d'emplois en Ontario en faisant ce qui suit :
 - rechercher de façon proactive des investisseurs ou des investissements éventuels et établir des contacts avec des investisseurs éventuels (recherche de prospects), ainsi que mettre en œuvre une approche axée sur la vente,
 - poursuivre une stratégie d'investissement qui comprend des stratégies sectorielles visant à attirer des possibilités d'investissement qui soutiennent la croissance des entreprises en Ontario,
 - rechercher et établir des contacts avec d'éventuels investisseurs dans les secteurs clés indiqués par le ministre afin d'encourager et d'obtenir des investissements en Ontario,
 - fournir des services personnalisés afin d'aider les investisseurs à choisir un emplacement physique en vue d'un investissement éventuel (choix du site) et à comprendre le cadre réglementaire de la province de même que les exigences en matière de permis,
 - offrir une expérience en matière d'investissement coordonnée et rationalisée donnant aux entreprises accès à des équipes de soutien à l'expansion des entreprises et à un ensemble d'outils, de services, de crédits, de stimulants et de soutiens personnalisés pour répondre aux besoins des investisseurs, qu'ils soient fournis par la Couronne, le gouvernement, un ministère, un organisme de la Couronne ou un conseil, une commission, un office ou un organisme sans personnalité morale de la Couronne ou un partenaire régional au sens de la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*,
 - tirer parti de l'expertise des milieux d'affaires, des partenaires régionaux et des autres ordres de gouvernement afin de renseigner l'organisme et le ministre en ce qui concerne les priorités d'investissement et d'améliorer la coordination avec les

partenaires régionaux quant aux possibilités d'investissement en Ontario,

- fournir une aide financière et des stimulants destinés à promouvoir la compétitivité économique générale et la croissance de l'Ontario,
 - s'efforcer d'attirer en Ontario des investissements qui généreront des retombées durables optimales et qui sont conformes aux priorités du gouvernement,
 - s'assurer que les résultats et les retombées des activités d'Investissements Ontario soient rendus publics d'une manière transparente,
 - collaborer avec les milieux d'affaires nationaux et internationaux, les autres ordres de gouvernement et les ministères, les organismes de la Couronne, les conseils, les commissions, les offices, les organismes sans personnalité morale de la Couronne et les partenaires régionaux afin de procurer des avantages pour l'Ontario.
- Mener d'autres activités compatibles avec ses objets qui sont décrites dans les politiques ou les directives émanant du ministre ou énoncées dans un accord conclu avec ce dernier.
 - Recevoir des éléments d'actif ou s'en occuper, notamment les détenir, les placer ou les vendre afin de réaliser ses objets.
 - Réaliser les autres objets prescrits par les règlements.

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

- a. L'organisme est un organisme provincial régi par un CA doté d'une fonction ou d'un service opérationnel aux termes de la Directive.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

- b. L'organisme provincial a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions que lui impose la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario* ou le CT/CGG.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Reddition de comptes** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Dans l'exercice de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la responsabilité du ministre envers le Cabinet, l'Assemblée législative et la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). En outre, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles relatives aux ressources humaines, tout en étant conscients des obligations liées aux négociations et aux conventions collectives. Cela inclut les lois et directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réactivité** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et les orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont bien comprises et facilite la gestion des risques ou des problèmes lorsqu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent des services publics de grande qualité qui répondent aux besoins de la population qu'ils desservent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis dans leurs lois constitutives respectives. Ils travaillent de manière rentable et cherchent à améliorer l'efficacité dans tous les services et toutes les activités administratives de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à assurer la viabilité à long terme de leur structure actuelle tout en offrant un service de grande qualité à la population.
- e. **Transparence** : Les pratiques de bonne gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence, qui se traduit par la publication des documents relatifs à la gouvernance et à la responsabilisation, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.

8. Reddition de comptes

8.1 Ministre

Le ministre a une obligation de reddition à l'égard :

- a. du Conseil des ministres et de l'Assemblée législative quant à la réalisation par l'organisme de son mandat et à sa conformité aux politiques gouvernementales applicables, et de l'Assemblée législative concernant les affaires de l'organisme;
- b. du CT/CGG, à qui il doit rendre des comptes et donner des réponses sur le travail de l'organisme et sa conformité aux demandes applicables du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles;
- c. du Conseil des ministres quant au travail de l'organisme et à sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques générales du gouvernement.

8.2 Président

Le président, au nom du conseil d'administration, a une obligation de reddition à l'égard du ministre :

- a. quant à l'exécution du mandat de l'organisme ainsi que des fonctions et obligations que confèrent au président la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, le présent PE et les directives et politiques applicables du gouvernement;
- b. lorsque celui-ci demande des comptes sur les activités de l'organisme;
- c. avec qui il doit communiquer diligemment concernant toute question qui touche ou pourrait raisonnablement toucher les obligations de celui-ci à l'égard de l'organisme;
- d. à qui il doit confirmer que l'organisme respecte la loi, les directives gouvernementales et les politiques comptables, financières et en matière d'ITI applicables.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est, par l'intermédiaire du président, responsable devant le ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme; de l'établissement des objectifs et des orientations stratégiques pour l'organisme énoncés dans la lettre annuelle d'instructions; et d'exécuter les fonctions et obligations que confèrent au président *la Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques applicables du gouvernement.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de soutenir le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre rend compte du soutien administratif et organisationnel fourni par le ministère

à l'organisme, et de l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent le ministre, la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques applicables du gouvernement.

En outre, le sous-ministre atteste auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les directives applicables du CT/CGG aussi bien que le permettent ses connaissances et ses compétences.

8.5 Directeur général

Lorsque le directeur général est employé en vertu de l'autorité de l'organisme et non en vertu de la Partie III de la LFPO, il rend compte au CA de la gestion et de l'administration de l'organisme, de l'encadrement du personnel de ce dernier et de l'exécution des fonctions et obligations que lui confèrent le CA, la loi constitutive de l'organisme, le présent protocole d'entente et les directives gouvernementales. Il applique les décisions stratégiques et opérationnelles sous l'autorité du président. Il rend également des comptes au CA sur le rendement de l'organisme, par l'entremise du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

9. Fonctions et obligations

9.1 Ministre

Le ministre assume les fonctions et obligations suivantes :

- a. Rendre des comptes et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- b. Rendre des comptes et donner des réponses au CT/CGG sur le travail de l'organisme et le respect par celui-ci des directives applicables ainsi que des politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Il est recommandé d'organiser des réunions tous les trimestres. 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 réunion devant être consacrée au rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une consacrée au rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général.
- d. Informer le président des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement concernant l'organisme et définir les attentes à l'égard de l'organisme dans la lettre annuelle d'instructions.
- e. Établir, de concert avec le président, des mesures et mécanismes appropriés relativement au travail accompli par l'organisme.
- f. Prendre connaissance des conseils ou recommandations du président sur les candidats à une nomination ou à une reconduction de mandat au CA.
- g. Faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les reconductions de mandat au sein de l'organisme, et sur la désignation d'un président et d'un vice-président parmi les membres nommés du conseil d'administration d'Investissements Ontario, conformément aux processus prévus par la loi ou par le CT/CGG dans la Directive.
- h. Déterminer, à tout moment, s'il y a lieu de réaliser un examen ou une vérification

de l'organisme, demander au président de mener des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG les changements qui s'imposent ensuite au chapitre de la gouvernance ou de l'administration.

- i. Signer le protocole d'entente après le président.
- j. Prendre acte du plan d'activités annuel de l'organisme et approuver ou proposer des modifications à ce plan au plus tard dans les 30 jours civils suivant sa réception.
- k. Voir à la publication du plan d'activités de l'organisme dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- l. Prendre acte du rapport annuel de l'organisme et l'approuver dans les 60 jours civils qui suivent sa réception par le ministère.
- m. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé dans les 30 jours civils qui suivent son approbation, puis mis à la disposition du public.
- n. Recommander au CT/CGG l'allocation de fonds provinciaux à l'organisme.
- o. S'il est approprié ou nécessaire de le faire, prendre ou ordonner des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme.
- p. Consulter, s'il y a lieu, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives touchant l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme ou encore la révision de son mandat.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'il est proposé de modifier son mandat.

9.2 Président

Au sein du conseil d'administration, le président assume les fonctions suivantes :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce qu'il s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires en ce qui a trait aux décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer le leadership stratégique de l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration pour fixer les objectifs et les orientations stratégiques décrits dans la lettre annuelle d'instructions.
- c. Voir au respect des obligations prévues par la loi et les politiques du CT/CGG.

- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, notamment dans une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme aux lois, directives et politiques comptables, financières et en matière d'ITI.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du CA et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Il est recommandé d'organiser des réunions tous les trimestres. 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 réunion devant être consacrée au rendement de l'organisme, du CA et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une consacrée au rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général.
- f. Communiquer diligemment avec le ministre sur toute question ou tout événement qui peut ou pourrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses fonctions relatives à l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme s'acquitte des priorités et des attentes du gouvernement énoncées dans la lettre annuelle d'instructions et atteigne ses mesures clés de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès réalisés dans la réalisation des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement concernant l'organisme, comme indiqué dans la lettre annuelle d'instructions.
- i. Établir, de concert avec le ministre, des mesures et mécanismes appropriés relativement au travail accompli par l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du CA et fournir des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les reconductions de mandat au besoin, y compris informer le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer aux examens et aux vérifications de l'organisme.
- l. Demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci, au besoin.

- m. Informer le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, des recommandations ou des problèmes de vérification en suspens.
- n. Communiquer tous les rapports de mission de la vérification (y compris ceux préparés par leur propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont déclarés au président de l'organisme) à leur ministre et leur sous-ministre (et sur demande, au le président du Conseil du Trésor).
- o. Solliciter auprès du ministre un encadrement quant à l'orientation stratégique de l'organisme.
- p. Signer le protocole d'entente de l'organisme, avec le directeur général ou l'équivalent, au nom du CA.
- q. Soumettre au ministre, au nom du CA, le plan d'activités ou la lettre d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la lettre d'attestation et les états financiers de l'organisme en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent protocole d'entente.
- r. Veiller à ce que l'organisme remplisse son mandat dans le respect du budget approuvé et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté,
- s. Consulter le ministre avant toute activité susceptible d'avoir des répercussions sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement ou du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les obligations de l'organisme aux termes de sa loi constitutive.
- t. Présider les réunions du CA, notamment en s'occupant de l'ordre du jour.
- u. Examiner annuellement le rendement du directeur général en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. Vérifier et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres du CA.
- w. Voir à ce que soient en place des systèmes de gestion (finances, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) permettant une administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (AI) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à s'acquitter des fonctions décrites dans la directive pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent ».
- y. Mener pour l'organisme les activités efficaces de communications et de relations publiques exigées par le protocole de communication.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un lieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, ainsi qu'appuyer un lieu de travail

diversifié et inclusif.

- aa. Veiller à ce que les membres du conseil soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui a trait aux règles sur la conduite éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques.
- bb. Assumer le rôle de responsable du respect de l'éthique pour les fonctionnaires, y compris les personnes nommées par le gouvernement et les employés d'Investissements Ontario, promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO ainsi que des règlements et directives pris en application de la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

9.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration assume les fonctions suivantes :

- a. Gérer, superviser et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, aux seules fins de ses activités et conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux directives et politiques et aux lois applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme s'acquitte des priorités et des attentes du gouvernement énoncées dans la lettre annuelle d'instructions en ce qui concerne l'établissement d'objectifs et d'orientations stratégiques pour l'organisme.
- d. Établir des indicateurs de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides pour l'organisme, les surveiller et les évaluer.
- e. Gérer les affaires de l'organisme liées à l'exécution des priorités et des attentes du gouvernement à partir de la lettre annuelle d'instructions, définies dans son plan d'activités approuvé décrit dans l'article 11.1 du présent protocole d'entente, et des paramètres en matière de politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration et l'approbation des plans d'activités de l'organisme devant être soumis au ministre dans les délais établis par la Directive.
- g. Diriger la préparation du rapport annuel de l'organisme et approuver ce rapport afin qu'il soit soumis à l'approbation du ministre puis déposé à l'Assemblée législative dans les délais établis par la Directive ou la loi constitutive de l'organisme, selon le cas.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut exiger de manière à ce qu'ils lui soient présentés dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions qui cadrent avec le plan d'activités approuvé de

l'organisme, et veiller à ce que ce dernier mène ses activités dans le respect du budget approuvé.

- j. Veiller à ce que le directeur général ou l'équivalent s'acquitte de ses responsabilités énoncées dans le présent protocole d'entente et la Directive.
- k. Examiner chaque année le rendement du directeur général en consultation avec le président et le sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives et aux politiques applicables.
- m. Mettre en place les comités ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour orienter le CA dans l'adoption de procédures efficaces pour la gestion de l'organisme, sa gouvernance ou la reddition de comptes.
- n. Approuver sans tarder le PE de l'organisme et toute version modifiée du PE, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, et autoriser le président à signer le PE et toute version modifiée du PE au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques adéquats, et planifier des évaluations et des vérifications de l'organisme basées sur les risques, au besoin.
- p. S'assurer, s'il y a lieu, de l'application au personnel de l'organisme et aux membres du CA des règles relatives aux conflits d'intérêts visant l'organisme, qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui sont approuvées par le commissaire à l'intégrité et publiées sur son site Web).
- q. Diriger, s'il y a lieu, l'exécution de mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de l'organisme.
- r. Collaborer aux évaluations des risques et aux examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/CGG, et communiquer toute information pertinente à cette fin.
- s. Consulter, au besoin, les parties intéressées au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions touchant le mandat et les activités de l'organisme.
- u. Nommer un directeur général et fixer pour lui des objectifs de rendement et des conditions de rémunération liées à ces objectifs, en tenant dûment compte de la gestion et de l'utilisation appropriées des ressources publiques.

9.4 Sous-ministre

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

Le sous-ministre assume les fonctions suivantes :

- a. Conseiller et seconder le ministre dans ses responsabilités de surveillance à l'égard d'Investissements Ontario, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui touchent le mandat de l'organisme.
- b. Informer le ministre des exigences de la Directive, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent avec exactitude les exigences de la Directive des aux autres directives qui s'appliquent à Investissements Ontario.
- c. Attester auprès du CT/CGG que l'organisme provincial respecte les obligations redditionnelles énoncées dans la Directive et les autres directives applicables ainsi que les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, à la lumière de la lettre qu'adresse chaque année le président de l'organisme au ministre à ce sujet, aussi bien que le permettent ses connaissances et ses compétences.
- d. Rendre des comptes et donner des réponses au SCT, dans les délais prescrits, concernant le suivi de la conformité.
- e. Informer par écrit le directeur général ou l'équivalent des nouvelles directives gouvernementales ainsi que des exceptions et des exemptions complètes ou partielles aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives ministérielles.
- f. Assurer la tenue de consultations et de réunions d'information périodiques entre le président et le ministre au moins tous les trimestres, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer le directeur général de l'organisme ou l'équivalent, au moins trimestriellement, sur des questions d'intérêt commun, notamment les possibilités et les enjeux émergents, les priorités du gouvernement et les progrès sur la lettre annuelle d'instructions, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés pour celui-ci et ses plans d'action.
- h. Rencontrer le directeur général de l'organisme ou l'équivalent régulièrement et selon les besoins, pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que de leurs plans d'action connexes.
- i. Aider le ministre à examiner les cibles, les indicateurs de rendement et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le protocole d'entente de l'organisme, reconnaissant ses responsabilités.
- k. Entreprendre, à la demande du ministre, des examens de l'organisme.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme mène à la demande du ministre ou du CT/CGG.

- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des rapports de l'organisme.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations en vertu de la Directive.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, déterminer les mesures correctives à prendre s'il y a lieu, et recommander au ministre des solutions aux éventuels problèmes.
- p. Fournir au ministre des commentaires réguliers concernant le rendement de l'organisme.
- q. Fournir au président des commentaires annuels sur le rendement de l'organisme et du directeur général.
- r. Aider les ministres et les cabinets ministériels à surveiller et à suivre les postes vacants à pourvoir et existants au sein des conseils d'administration, en particulier lorsque la loi prévoit un nombre minimum de membres, et à maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, d'Investissements Ontario ou de l'un de ses programmes ou encore la modification du cadre de gestion ou des activités d'Investissements Ontario.
- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des ressources et des mécanismes nécessaires pour assurer en tout temps une gestion fondée sur les risques, notamment une surveillance suffisante de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan adéquats pour gérer les risques qui pourraient être associés à ses objectifs en matière de prestation de programmes et de services.
- v. Réaliser des examens ponctuels portant sur les risques d'Investissements Ontario, sa gestion ou ses activités, à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion pour chaque catégorie de risque et chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter le directeur général de l'organisme (ou l'équivalent), au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques ministérielles.
- y. Travailler avec le directeur général pour résoudre les éventuels problèmes.
- z. Assurer à l'organisme le soutien, notamment administratif et financier, que prévoit le présent PE.

9.5 Directeur général

Le directeur général assume les fonctions suivantes :

- a. Rendre des comptes au CA.
- b. Gérer les activités opérationnelles, financières, administratives et d'analyse quotidiennes de l'organisme selon le mandat de ce dernier, les directives et politiques du gouvernement, les pratiques opérationnelles et financières reconnues et le présent PE.
- c. Aider le président et le CA à s'acquitter de leurs obligations, y compris en ce qui a trait au respect des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Informer le président des exigences et du respect, par l'organisme, de la Directive ainsi que des autres directives et politiques applicables du gouvernement, de même que les politiques et règlements administratifs de l'organisme, notamment en attestant chaque année auprès du président de la conformité de celui-ci aux exigences obligatoires.
- e. Attester la conformité de l'organisme aux politiques et directives applicables, et aider le conseil d'administration dans la présentation de cette attestation de conformité de l'organisme.
- f. Veiller à ce que l'organisme provincial satisfasse aux exigences de la Directive.
- g. Rencontrer le sous-ministre au moins trimestriellement sur des questions d'intérêt commun, notamment les possibilités et les enjeux émergents, les priorités du gouvernement et les progrès sur la lettre annuelle d'instructions, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés pour celui-ci, le plan d'action et des conseils relatifs aux mesures correctives, au besoin.
- h. Rencontrer le sous-ministre ou un délégué approuvé régulièrement et selon les besoins, 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 CA informés des questions opérationnelles et de l'application des politiques et des activités de l'organisme.
- j. Tenir le ministre et le président au courant des questions ou des événements pouvant toucher le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs fonctions.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du CA, énoncés dans la lettre annuelle d'instructions, en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Surveiller le rendement de l'organisme en cours d'exercice et rendre compte des résultats au président et au CA.

- m. Entreprendre en temps voulu des évaluations basées sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- n. Collaborer à l'examen périodique dirigé par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le protocole d'entente de l'organisme, avec le président, au nom du conseil d'administration.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme d'après les directives du CA.
- q. Établir et déployer des mécanismes pour veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé.
- r. Diriger et encadrer le personnel de l'organisme, ce qui comprend la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes opérationnelles et financières reconnues, à la loi constitutive de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- s. Établir et appliquer le cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor sur le contrôle financier.
- t. Appliquer les politiques et procédures de façon à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose des ressources nécessaires et d'une structure efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir les renseignements et les rapports demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT, et dans les délais qu'ils ont prescrits.
- w. Établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme selon les directives du président et du CA.
- x. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils auprès du ministère concernant la gestion de l'organisme.
- y. Mettre en place et utiliser un système de conservation et de publication (s'il y a lieu) des documents de l'organisme afin d'assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- z. Mener pour l'organisme les activités efficaces de communications et de relations publiques exigées par le protocole de communication.
- aa. Promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO ainsi que des règlements et directives pris en application de la *Loi de 2021 sur la société*

Investissements Ontario, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

bb. Préparer des rapports financiers à faire approuver par le CA.

cc. Instaurer un système d'évaluation du personnel à soumettre à l'approbation du CA.

10. Cadre éthique

Les membres du CA qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive ainsi que de la LFPO et de ses règlements d'application.

Les personnes nommées au CA ne peuvent utiliser à des fins personnelles les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leurs fonctions au CA. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le CA ou un comité de ce dernier doit déclarer au président la nature de ce conflit dans les plus brefs délais et s'abstenir de participer aux délibérations sur le sujet. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, à titre de responsable de l'éthique de l'organisme provincial, veille à ce que les personnes nommées et les employés de l'organisme soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment celles qui s'appliquent à l'organisme relativement aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

11. Présentation de rapports

11.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le plan d'activités annuel de l'organisme soit soumis à l'approbation du ministre. Ce plan couvre au moins les trois années précédant l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG. Il est élaboré conformément à la Directive.
- b. Le plan d'activités annuel provisoire est soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le CA est soumis à l'approbation du ministre au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre les plans de l'organisme pour s'acquitter des priorités du gouvernement énoncées dans la lettre annuelle d'instructions. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une lettre d'attestation du président de l'organisme doit également être jointe, précisant comment celui-ci prévoit de réaliser chacune des priorités du gouvernement.
- d. Le président veille à ce que le plan d'activités prévoie un système de mesure du rendement et de présentation des données concernant la réalisation des objectifs énoncés dans le plan. Ce système doit faire état de cibles de rendement, des moyens choisis pour les atteindre, des résultats visés et des échéanciers.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités inclue un résumé des répercussions sur les ressources humaines, 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 prévoie un plan d'évaluation et de gestion des risques. Cela aidera le ministère à recueillir de l'information concernant le plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive, dans le but d'évaluer les risques, de produire et de conserver les dossiers nécessaires, et de rendre des comptes au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'activités inclue un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle de l'organisme provincial conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assure que le plan d'activités publié ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités. Au besoin, ces renseignements confidentiels inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre peuvent être caviardés de la

version publiée.

- i. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au président s'il souscrit aux orientations proposées. Il peut lui indiquer en quoi le plan diffère des politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant, et le président, au nom du CA, modifie le plan en conséquence. Le plan n'est réputé valide que lorsque le ministre l'approuve par écrit.
- j. Le ministre approuve ou fournit les modifications proposées au plan d'activités au plus tard 30 jours civils après avoir reçu le rapport. Dans certaines circonstances, le ministre peut approuver seulement certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme aux fins d'examen.
- l. Le président, par l'entremise du directeur général, voit à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit publié sur le site Web de l'organisme provincial en format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*) et dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*), au plus tard 30 jours civils après son approbation par le ministre.

11.2 Rapports annuels

- a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel est élaboré conformément à la Directive.
- b. Le rapport annuel est soumis au ministère dans les 120 jours civils qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme provincial ou dans les 90 jours civils qui suivent la réception par l'organisme provincial de l'état financier vérifié (lorsque la vérificatrice générale est la vérificatrice attitrée).
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités inclue un résumé des répercussions sur les ressources humaines, y compris le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels publiés ne contiennent pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a exécuté les attentes et les priorités du gouvernement énoncées dans la lettre annuelle d'instructions. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour

approbation, une lettre d'attestation du président de l'organisme doit également être jointe, précisant comment celui-ci a réalisé chacune des priorités du gouvernement.

- f. Le ministre approuve le rapport annuel dans les 60 jours civils qui suivent la réception du rapport par le ministère, et dépose le rapport à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils qui suivent l'approbation.
- g. Le président, par l'entremise du directeur général, voit à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié sur le site Web de l'organisme provincial en format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*) et dans les deux langues officielles (pour respecter la *Loi sur les services en français*) après son dépôt devant l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils qui suivent son approbation par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et les réseaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (par exemple, par une directive, une loi).

11.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le directeur général veille à ce que l'organisme fournisse les données opérationnelles et relatives à la rémunération concernant la main-d'œuvre, telles qu'elles sont énoncées dans la politique opérationnelle de la Directive.
- b. Le directeur général veille également à ce que l'organisme fasse état des politiques relatives aux ressources humaines et à la rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive, de la politique opérationnelle de la Directive et des articles 11.1 et 11.2 du présent protocole d'entente.
- c. Le directeur général veille également à ce que l'organisme fournisse les autres données opérationnelles et relatives à la rémunération concernant la main-d'œuvre demandées par le SCT.

11.4 Autres rapports

Le président, au nom du conseil d'administration :

- a. Veille à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés dans la Directive et la loi constitutive de l'organisme, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournit, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements nécessaires de temps à autre.

12. Exigences de publication

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (afin de respecter la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*) dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial, dans les délais indiqués :
 - Le protocole d'entente, dans les 30 jours civils qui suivent la signature par toutes les parties.
 - La lettre annuelle d'instructions, pas plus tard que le plan d'activités annuel correspondant.
 - Le plan d'activités annuel, dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
 - Le rapport annuel, dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance publiés ne contiennent pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux ou de données scientifiques, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- c. L'organisme provincial, par l'entremise du président au nom du conseil d'administration, fait publier sur le site Web de l'organisme ou du ministère les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs désignés, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise du président au nom du conseil d'administration, fait respecter toute autre exigence de publication applicable.

13. Communications et suivi des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps voulu l'information relative aux plans, aux stratégies, aux activités et à l'administration de l'organisme pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités redditionnelles et rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme. Elles reconnaissent aussi qu'il faut tenir le président, qui agit au nom du conseil d'administration, au courant des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui peuvent toucher le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le président, et le directeur général au besoin, consulte rapidement le ministre concernant les annonces, les événements ou les problèmes prévus, y compris les affaires litigieuses, qui le concernent ou pourraient raisonnablement le concerner dans l'exercice de ses fonctions.
- b. S'il y a lieu, le ministre informe rapidement le président, et le directeur général au besoin, au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des projets de loi envisagés par celui-ci qui sont susceptibles de toucher le mandat ou les fonctions de l'organisme ou d'avoir d'autres répercussions notables sur ce dernier.
- c. Le ministre informe le président, et le directeur général au besoin, des stratégies de communication publique et des publications, et le président consulte le ministre à ce sujet. Ils se tiennent au courant des résultats des consultations et des discussions avec les intervenants et d'autres membres du public en ce qui concerne le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés pour l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Il est recommandé d'organiser des réunions tous les trimestres. 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 réunion devant être consacrée au rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions à deux par an, au lieu d'une par trimestre, dont une consacrée au rendement de l'organisme, du CA, du président et du directeur général.

- e. Le sous-ministre et le directeur général ou l'équivalent se rencontrent au moins trimestriellement pour discuter de questions d'intérêt commun, notamment les possibilités et les enjeux émergents, les priorités du gouvernement et les progrès sur la lettre annuelle d'instructions, le plan d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés pour celui-ci, le plan d'action et des conseils relatifs aux mesures correctives, au besoin.
 - i. Par ailleurs, le sous--ministre et le directeur général ou l'équivalent échangent en temps voulu de l'information et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère respecteront le protocole de communication avec le public établi dans l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion continue des problèmes, les communications publiques et la publicité payée.

14. Modalités administratives

14.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que l'organisme mène ses activités conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Cela inclut, notamment, la liste des directives et des politiques figurant sur le portail InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux lois et aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales applicables à l'organisme; il incombe toutefois à ce dernier de se conformer à celles qui le concernent. Les renseignements sur les directives et les politiques ministérielles sont disponibles sur la page Directives et politiques du portail InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables à ces organismes. En outre, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles relatives aux ressources humaines, tout en étant conscients des obligations liées aux négociations et aux conventions collectives.
- d. Approvisionnement : L'organisme est considéré comme une « autre entité incluse » en vertu de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO, qui s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement comme énoncé dans la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO.
- e. Les boissons alcoolisées font partie intégrante des activités d'accueil d'Investissements Ontario. Investissements Ontario offre de l'alcool lors d'évènements axés sur les repas et les affaires directement harmonisés avec le mandat de l'organisme d'attirer des investissements étrangers en Ontario.

14.2 Services de soutien administratif et organisationnel (selon le cas)

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables à ces organismes. En outre, les organismes peuvent être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, y compris celles relatives aux ressources humaines, tout en étant conscients des obligations liées aux négociations et aux conventions collectives.
- b. Sous réserve des exigences prescrites par la loi et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et directives administratives, financières, opérationnelles, en matière d'approvisionnement et de ressources humaines, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

14.3 Ententes avec des tiers

- a. Sous réserve du paragraphe 13.4, le directeur général veille à la gestion, à la surveillance et à l'évaluation du travail accompli dans le cadre des contrats octroyés aux consultants, aux fournisseurs de services professionnels et aux autres tiers engagés par l'organisme pour fournir un soutien professionnel, technique ou autre.

14.4 Services juridiques

- a. C'est le ministère du Procureur général (MPG) qui fournit les services juridiques à l'organisme tant que le CA n'a pas adopté de résolution pour obtenir ces services auprès d'un autre fournisseur, selon l'alinéa c) ci-dessous.
- b. Jusqu'à l'adoption de cette résolution, les services juridiques sont fournis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du MPG. Selon cette politique, les travaux juridiques exécutés au nom du gouvernement par un ministère ou un organisme désigné doivent être menés par des avocats du gouvernement ou, dans certains cas, par des avocats du secteur privé approuvés par le MPG. Le recours à des avocats privés peut notamment être approuvé si, par exemple, en raison de la nature et de la portée de l'initiative gouvernementale, les travaux juridiques envisagés sont complexes et exigent une certaine expertise.
- c. Avant de présenter au CA une résolution pour obtenir des services juridiques d'un fournisseur autre que le MPG, l'organisme et le MPG se rencontrent, dans un délai raisonnable, pour évaluer les modalités d'un tel arrangement. Le directeur général collabore avec le MPG, par l'entremise du directeur des services juridiques et du sous-ministre du ministère responsable, pour trouver des options afin de résoudre les problèmes et de déterminer les mesures nécessaires pour assurer une mise en œuvre en douceur de la nouvelle formule.

14.5 Création, collecte, conservation et élimination des documents

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fait mettre en place des procédures de création, de collecte, de conservation et d'élimination des documents.
- b. Le CA, par l'entremise du président, veille à ce que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois provinciales et directives et politiques gouvernementales concernant la gestion de l'information et des documents.
- c. Le directeur général, le président et le CA protègent les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer en tout temps la viabilité, l'intégrité, la conservation et la protection de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Sont entre autres visés ici les documents électroniques, tels que les courriels, l'information publiée sur les sites Web de l'organisme, les bases de données et les documents conservés dans des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le président, au nom du conseil d'administration, fait adopter des mesures pour

que le personnel de l'organisme crée des documents complets, exacts et fiables pour la consignation et la justification des opérations, décisions, événements, politiques et programmes d'importance.

- e. Le conseil d'administration, par l'entremise du président, est chargé de s'assurer que l'organisme respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. annexe A, chapitre 34, annexe A.

14.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la propriété et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des impacts connexes au sein de leur organisation et rendent des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent 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 d'un organisme en matière de cybersécurité devraient être régulièrement revus et mis à jour afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes dans ce domaine.
- d. Les organismes devraient s'harmoniser avec les politiques et normes applicables établies par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NTI-GO) 25.0 et toute autre norme de NTI-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données et la Directive sur la gouvernance et la gestion des ressources d'information.

14.7 Propriété intellectuelle

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

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en matière de collecte, de conservation, de sécurité, d'utilisation, de distribution, de divulgation, d'accès, de correction et d'élimination des dossiers.
- b. Le ministre est la personne responsable de l'institution pour l'application de la LAIPVP.

14.9 Normes en matière de service

- a. L'organisme provincial établit des normes de qualité et de service à la clientèle qui concordent avec les normes correspondantes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.

- b. Le président veille à ce que l'organisme fournisse des services d'une qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le président veille à ce que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient développés en interne ou achetés à l'extérieur, de manière à respecter les principes et les exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. Au cours de l'exercice 2025-2026, Investissements Ontario mettra en place un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, processus devant cadrer avec les normes sur la qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des indicateurs et des cibles en matière de service à la clientèle et de réponses aux plaintes.

14.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'entremise du président au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, soutiendra un lieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme par les mesures suivantes :
 - i. Développer et encourager des initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail;
 - ii. Adopter un processus inclusif pour s'assurer que toutes les voix sont entendues.
- c. Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que l'organisme mène ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

15. Modalités financières

15.1 Généralités

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

- a. À la demande du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, en application de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tout montant que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport aux besoins de l'organisme.
- b. En application de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne peut souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation préalable du ministre doit être obtenue pour toute demande d'autorisation légale adressée au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor.
- c. Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être rajustées pour un exercice donné si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. Un préavis est alors donné à l'organisme dans les plus brefs délais. S'il doit réaffecter ses ressources en conséquence, il discute d'abord des changements avec le ministère.
- d. L'organisme fait un rapport au SCT lorsqu'il a demandé des conseils externes sur des questions où : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) il existe un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation correspondant dans le cadre d'information financière applicable.
- e. Le directeur général fournit au ministère les documents nécessaires pour étayer les dépenses de l'organisme.

15.2 Financement

- a. L'organisme provincial détient un compte bancaire à son nom et gère ses activités financières, y compris les placements et la gestion de la trésorerie, conformément aux directives de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le ministère par l'entremise d'un paiement de transfert. Notez que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de responsabilisation relatives aux paiements de transfert sont appliquées. Pour plus de

clarté, la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par l'entremise du compte de paiement de transfert.

- c. L'organisme est financé par le gouvernement, hors du Trésor, conformément à un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et peut faire l'objet d'ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- d. Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'organisme à inclure dans le plan d'activités du ministère, lequel sera présenté à l'Assemblée législative. Le président remet ces estimations au ministre en lui laissant suffisamment de temps pour qu'il puisse les analyser et les approuver.
- e. Ces estimations fournies par le président peuvent, après consultation par celui-ci, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- f. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances et aux autres directives gouvernementales applicables.

15.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, remet au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont fournis conformément aux instructions données par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme communique l'information sur les salaires au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

15.4 Imposition : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Collecte/versement de la TVH

- a. L'organisme est tenu de respecter ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada, consistant à percevoir et verser la TVH à l'égard de toute fourniture imposable.

Paiement de la TVH

- b. L'organisme est tenu de payer la TVH, s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme figure sur l'annexe A de l'accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario et peut demander au gouvernement des remboursements de toute TVH payée ou payable par l'organisme, sous réserve des restrictions spécifiées par Finance Canada.
- d. L'organisme ne demande pas de remboursement au gouvernement en ce qui concerne la TVH payée ou payable par celui-ci pour laquelle il a demandé un

remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou une autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

- e. L'organisme est tenu de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, les renseignements nécessaires pour déterminer le montant du remboursement de la TVH par le gouvernement.
- f. L'organisme informe le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses activités principales, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

15.5 Biens immobiliers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que l'organisme mène ses activités conformément à la Directive relativement aux biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive relativement aux biens immobiliers énonce les normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux nécessaires pour des bureaux ou des programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location pour les organismes provinciaux sans pouvoir en matière d'immobilier relèvent de l'administration et du contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonise ses politiques de travail hybrides avec la FPO et recense et évalue les possibilités d'optimisation des bureaux pour réduire l'empreinte immobilière des bureaux et trouver des réductions de coûts.

16. Modalités de vérification et d'examen

16.1 Vérifications

- a. L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques et de vérifications de l'optimisation des ressources effectués par la vérificatrice générale de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Un organisme provincial peut demander ou accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Nonobstant toute vérification externe annuelle ou antérieure, le ministre ou le président (au nom du conseil d'administration) peut demander une vérification de l'organisme en tout temps. Le président devrait communiquer au ministre les résultats de cette vérification conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial communique tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne et ceux qui sont présentés à son président) à son ministre et son sous-ministre (et sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informe le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, des recommandations ou des problèmes de vérification en suspens.
- e. Un organisme provincial communique son plan de vérification approuvé à son ministre et son sous-ministre (et sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension de ses risques.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme aux frais de celui-ci.

16.2 Autres examens

Investissements Ontario est assujéti à un examen périodique entamé à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, y compris ses finances, ses ressources humaines/relations de travail et ses processus.

- a. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine quand il aura lieu et qui l'effectuera, et définit les rôles respectifs du président, du conseil d'administration, du ministre et des autres parties.
- b. Le mandat de l'organisme provincial est révisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen en la matière aura lieu lors de l'exercice financier 2026-2027.
- c. Le ministre consulte le président, agissant au nom du conseil d'administration,

durant l'examen s'il y a lieu.

- d. Le président, le directeur général et le CA collaborent à l'examen.
- e. En cas d'examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier soumet au CT/CGG les éventuelles recommandations de modification qui en découlent.

17. Dotation et nominations

17.1 Délégation de pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la Commission a délégué ses pouvoirs, ses devoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à la personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est tenue d'exercer cette autorité en vertu de toute loi, directive ou politique pertinente, conformément au mandat d'Invest Ontario et dans les limites des pouvoirs qui lui ont été délégués.

17.2 Exigences en matière de dotation

- a. L'organisme est doté en personnel de personnes employées en vertu de la Partie III de la LFPO.
- b. Dans ses relations avec le personnel employé en vertu de la Partie III de la LFPO, l'organisme est assujéti aux directives relatives aux ressources humaines du CGG et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.
- c. L'organisme fournit aux employés du SCT les données sur la main-d'œuvre, la rémunération et opérationnelles telles qu'elles sont énoncées dans la politique opérationnelle de la Directive.

17.3 Cadres désignés

L'organisme fournit la rémunération totale de ses cadres désignés, y compris le directeur général, conformément aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à eux.

17.4 Nominations

- a. Les membres du CA sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément à l'article 6 de la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*. Le mandat des personnes nommées n'est pas fixe.
- b. Le ministre désigne le président et le vice-président de l'organisme parmi les membres du conseil d'administration conformément au paragraphe 6 (2) de la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*. Le mandat des personnes désignées n'est pas fixe.
- c. Le conseil compte au plus 13 membres, conformément à la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario*.
- d. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du CA et fournir des recommandations pour les nominations ou les reconductions de mandat, y compris informer le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

17.5 Rémunération

La rémunération des membres du CA est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil et par décret.

- a. Les organismes provinciaux, y compris les membres du CA, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses autorisées légitimes engagées au cours des activités gouvernementales sont remboursées. Les dépenses des membres du CA en vertu de la Directive sont assujetties aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.
- b. Comme le prévoit le décret 346/2022, le président est rémunéré à raison de 350 \$ par jour, à condition que la rémunération totale ne dépasse pas 63 000 \$ par an; le vice-président est rémunéré à raison de 250 \$ par jour, à condition que la rémunération totale ne dépasse pas 45 000 \$ par an; et les membres sont rémunérés à raison de 200 \$ par jour, à condition que la rémunération totale ne dépasse pas 36 000 \$.

18. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

18.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères sont tenus de travailler avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques.

Le paragraphe 12 (1) de la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario* prévoit que l'organisme ne doit pas contracter des emprunts ou gérer des risques financiers sauf si (i) un règlement administratif de l'organisme autorise l'activité et le ministre et le ministre des Finances ont approuvé le règlement; et (ii) sous réserve d'autres instructions écrites du ministre des Finances, l'Office ontarien de financement coordonne et organise l'activité.

Le président, au nom du conseil d'administration, veille à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme provincial, conformément à la Directive et à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.

L'organisme veille à la bonne gestion des risques auxquels il est exposé. Cela comprend les rencontres de l'organisme avec le ministère, au besoin, pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des instructions concernant les mesures correctives.

18.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle conformément aux exigences énoncées à l'article 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - L'organisme veille à ce que la gestion des risques technologiques soit documentée et appropriée.
 - L'organisme recense les menaces et les risques, évaluera leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme assure l'existence d'un processus opérationnel permettant aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie des technologies.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'organisme assure le suivi et rend compte chaque trimestre des menaces

informatiques, des risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que des mesures prises pour traiter les risques associés. Cela inclut les rapports sur les cas d'utilisation de l'intelligence artificielle et la gestion des risques associés.

- e. L'organisme veille à ce que les systèmes de TI puissent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de tous les renseignements et que ces systèmes puissent protéger ou éliminer adéquatement les renseignements conformément à leur niveau de sensibilité.

18.2 Protection de responsabilité et assurances

- a. Le paragraphe 14 (1) de la *Loi de 2021 sur la société Investissements Ontario* prévoit que le paragraphe 134 (1) (Devoirs des administrateurs, etc.) et l'article 136 (Indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les modifications nécessaires, à l'organisme et à ses administrateurs.
- b. Le CA, représenté par son président, reconnaît que l'organisme n'est pas couvert par le Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du gouvernement de l'Ontario et accepte de souscrire, de mettre en œuvre et de maintenir une protection et une assurance en matière de responsabilité civile appropriées, telles qu'une organisation prudente exerçant les activités de l'organisme serait tenue de le faire, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité civile afin de se protéger contre toute réclamation pouvant découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes engagées par celle-ci. L'organisme fournit, sur demande, une preuve de cette assurance au ministère. La police d'assurance responsabilité de l'organisme est souscrite auprès d'assureurs autorisés en Ontario ou autrement satisfaisants pour le ministère.
- c. L'organisme peut, sous réserve de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière* et conformément aux pratiques des organismes gouvernementaux, garantir ses administrateurs contre toute responsabilité engagée dans le bon exercice de leurs fonctions.

19. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont bien comprises et facilite la gestion des risques ou des problèmes lorsqu'ils surviennent.
- b. Dans le cadre de la surveillance, certaines situations peuvent nécessiter la prise de mesures correctives. Il s'agit des mesures prises pour remédier à la non-conformité à cette directive. Les mesures correctives aident les organismes à obtenir les résultats souhaités ou à respecter les conditions établies par cette directive.
- c. Si un ministère déclenche des mesures correctives, elles doivent être de nature progressive et proportion au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesures correctives ne devrait être augmenté que si la non-conformité de l'organisme se poursuit. Il est important que les ministères documentent toutes les mesures et fournissent une communication rapide et claire au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant d'éventuelles mesures correctives. Il peut s'agir de lettres d'instructions produites par le ministre responsable ou le président du Conseil du Trésor, selon les besoins.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et les avocats.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, dernière partie à signer (« entrée en vigueur originale »), et le demeure tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b. Une copie du PE signé et de tout PE successeur est fournie au secrétaire du CT/CGG, dans les sept (7) jours civils qui suivent la signature.
- c. Après un changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de directeur général (ou l'équivalent) d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée examine et signe le présent protocole d'entente dans les quatre (4) mois qui suivent la nouvelle nomination.

Signatures

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

Original signé par : « JP Cadeau »

28 janvier 2025

Sous-ministre
Ministère du Développement économique,
de la Création d'emplois et du Commerce

Date

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

Original signé par : « Khawar Nasim »

29 avril 2025

Directeur général d'Investissements Ontario

Date

Annexe 1 : Protocole de communication avec le public

1. Objet

Le protocole de communication définit un cadre permettant au ministère et à l'organisme de collaborer à des occasions de communication avec le public dirigées par l'organisme.

Le protocole de communication s'applique à la fois à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat prescrit par la loi et à la promotion du travail qu'il fait. Il soutiendra également la responsabilité du ministre envers l'Assemblée législative et le Cabinet à cet égard.

2. Définitions

- a. « communications publiques » Tout contenu communiqué au public, directement ou dans les médias, sous forme :
 - verbale, comme un discours ou une présentation publique;
 - imprimée, comme un rapport papier;
 - électronique, comme un affichage sur un site Web;
 - publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
 - b. « question litigieuse » Affaire qui intéresse ou pourrait raisonnablement intéresser l'Assemblée législative ou le public ou qui risque de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
 - les députés de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - les parties prenantes;
 - les partenaires de prestation de services.
3. L'organisme se conformera à la Directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.
 4. Le ministère et l'organisme nomment des personnes « responsables » des communications publiques, soit :
 - le directeur des communications pour le ministère;
 - le directeur général pour l'organisme.

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

a. **Les réponses aux médias ou les produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** de répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité du gouvernement.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication sont communiqués au responsable du ministère à une fréquence appropriée et opportune (c.-à-d. quotidienne) et seront diffusés comme il convient à d'autres personnes au sein du ministère.
- **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être transférées à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transférées à la catégorie C.

b. **Des produits ou des plans de communication où les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement rehausseraient le profil de l'organisme ou du gouvernement**, ou offrirait des occasions de publicité pour le gouvernement.

- **Pour tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informe le responsable du ministère des plans et des produits de communication au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
- **Pour les questions non litigieuses qui fournissent au gouvernement l'occasion de transmettre son message** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
- Le responsable du ministère demande l'**approbation finale** au Bureau du ministre. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du Bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures qui précèdent la date à laquelle l'élément doit être publié, il fait remonter le dossier en indiquant qu'il procédera en conséquence.
- **Les réponses non litigieuses aux médias** sont communiquées au ministère à une fréquence appropriée et opportune (c.-à-d. quotidienne) et seront diffusées comme il convient à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses litigieuses aux médias suivent le processus ci-dessous.

- c. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou qui risquent d'entraîner des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.
- Le responsable de l'organisme informe le responsable du ministère dès qu'il a connaissance du problème et informe simultanément le Bureau du ministre. Il peut aussi informer l'organisme si la question litigieuse nécessite une attention particulière. L'organisme fournit tous les renseignements contextuels requis sur la question au responsable du ministère, qui prendra les dispositions nécessaires pour faire préparer une note concernant la question litigieuse.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme fournit la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère, qui amorcera le processus d'approbation au sein du ministère.
 - Le Bureau du ministre doit donner l'approbation finale aux réponses aux médias et aux communiqués de presse dans cette catégorie.

6. Publicités

- Pour répondre aux exigences à long terme en matière de publicité pour la planification, l'organisme fournit au ministère son plan annuel de marketing trois (3) mois avant sa date de début (conformément à l'exercice de l'organisme).
- L'agence communique les comptes rendus de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer ses partenaires créatifs ou les médias (organisme). Le ministère assure l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le Bureau du ministre.
- Les messages finaux et les créations publicitaires sont communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant le lancement.