

Protocole d'entente pour les organismes régis par un conseil d'administration

**Protocole d'entente entre
le ministre des Transports et
le président de Metrolinx**

Juillet 2026

Signatures

J'ai lu et compris ce protocole d'entente daté du 7 juillet 2026 et j'y consens; je respecterai les exigences de ce protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Ministre des Transports

Date

J'ai lu et compris ce protocole d'entente daté de juin 2026 et j'y consens; je respecterai les exigences de ce protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Président de l'organisme

Date

Table des matières

Protocole d'entente pour les organismes régis par un conseil d'administration	1
Signatures	2
Table des matières	5
Préambule	8
But8	
Définitions	9
Autorisation légale et mandat de l'organisme	11
Type, fonction et statut d'organisme public de l'organisme	11
Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne	11
Principes directeurs	12
Obligations de rendre compte	13
7.1 Ministre	13
7.2 Président	13
7.3 Conseil d'administration	14
7.4 Sous-ministre	14
7.5 Président et chef de la direction (PDG)	14
Rôles et responsabilités	14
8.1 Ministre	14
8.2 Président	16
8.3 Conseil d'administration	19
8.4 Sous-ministre	21
8.5 Président et chef de la direction (PDG)	23
Cadre d'éthique	25
Exigences en matière de rapports	26
10.1 Plan d'activités	26
10.2 Rapports annuels	28
10.3 Ressources humaines et rémunération	28
10.4 Autres rapports	29
Exigences relatives à la publication	29
Gestion des communications et des enjeux	30
Ententes administratives	31

13.1 Directives gouvernementales applicables	31
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	32
13.3 Ententes avec des tiers	32
13.4 Services juridiques	33
13.5 Création, collecte, tenue à jour et disposition des documents.....	33
13.6 Cybersécurité	33
13.7 Propriété intellectuelle.....	34
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	34
13.9 Normes de service	34
13.10 Diversité et inclusion	35
Ententes financières.....	35
14.1 Généralités	35
14.2 Financement.....	36
14.3 Rapports financiers	37
14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	37
Collecte/remise de la TVH	37
Paieement de la TVH	37
Recouvrement de la TVH.....	37
14.5 Biens immobiliers	38
Ententes sur les vérifications et les examens	38
15.1 Vérifications0	38
15.2 Autres examens	39
Dotation et nominations	39
16.1 Délégation de pouvoir de gestion des ressources humaines.....	39
16.2 Exigences en matière de dotation.....	40
16.3 Cadres désignés	40
16.4 Nominations	40
16.5 Rémunération.....	40
Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance	41
17.1 Gestion des risques	41
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	41
17.2 Protection de responsabilité et assurance.....	42
Conformité et mesures correctives	42

Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente.....	43
Signatures	44
Annexe 1 : Protocole des communications avec le public	46

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

Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, ils doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes de constitution respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et est tenu de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. De plus, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.

But

- a. Le but du présent protocole d'entente (PE) consiste à :
 - établir les relations de responsabilité entre le ministre des Transports et le président de Metrolinx;
 - clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du chef de la direction (CEO) de l'organisme et du conseil d'administration de l'organisme;
 - clarifier les modalités opérationnelles, administratives, financières, de dotation en personnel, d'audit et de rapport entre Metrolinx et le ministère des Transports.
- b. Ce protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi de 2006 sur Metrolinx*. Le présent protocole d'entente n'a aucune incidence sur les autorisations de l'organisme, tels qu'elles sont énoncées dans la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, ni sur les responsabilités de l'une quelconque de ses parties, telles qu'elles sont établies par la loi, et n'a pas pour effet de les modifier ou de les limiter. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement prévaut.
- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente entre les parties

daté du 27 novembre 2020.

Définitions

Dans le présent PE :

- a. « directive » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Organisme » ou « organisme provincial » désigne Metrolinx;
- c. « Rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à la section 10.2 du présent protocole d'entente;
- d. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme;
- e. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qu'il reçoit afin de générer des extraits tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels;
- f. « Conseil » désigne le conseil d'administration de Metrolinx;
- g. « Plan d'activités » désigne le plan d'activités annuel décrit à la section 10.1 du présent protocole d'entente;
- h. « PDG » désigne le président-directeur général de l'organisme;
- i. « Président » désigne le président de Metrolinx;
- j. « Instrument constitutif » désigne la *Loi de 2006 sur Metrolinx* qui a créé l'organisme;
- k. « Expert-conseil » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes à des fins d'étude et de prise de décision;
- l. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre du ministère des Transports;
- m. « Cadre désigné » désigne 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* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E. 25, telle que modifiée;
- o. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, telle que modifiée;

- p. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars;
- q. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- r. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « Membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme comme membre du personnel;
- t. « Ministre » désigne le ministre des Transports ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable relativement au présent protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- u. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « Ministère » désigne le ministère des Transports ou tout successeur du ministère;
- w. « Protocole d'entente » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- x. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- y. « Président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- z. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- aa. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- bb. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- cc. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

Autorisation légale et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir légal de Metrolinx est défini dans la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.
- b. Metrolinx exerce également les pouvoirs et l'autorité qui lui sont délégués en vertu de la *Loi de 2020 sur la construction plus rapide de transport en commun*.
- c. Le mandat de l'organisme provincial est énoncé dans la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, qui stipule que les objectifs de l'organisme sont les suivants :
 - i. Assurer le leadership dans la coordination, la planification, le financement, le développement et la mise en œuvre d'un réseau de transport en commun intégré dans la zone de transport régionale qui :
 - est conforme aux politiques de transport des plans de croissance préparés et approuvés en vertu de la *Loi de 2005 sur les zones de croissance* applicables dans la zone de transport régionale,
 - est conforme aux autres politiques et plans provinciaux de transport applicables dans la zone de transport régionale,
 - soutient une haute qualité de vie, un environnement durable et une économie forte, prospère et compétitive;
 - ii. Agir pour le compte des municipalités de l'Ontario, comme agence centrale d'approvisionnement en véhicules, matériel, technologies et installations, ainsi qu'en fournitures et services connexes, destinés aux réseaux locaux de transport en commun;
 - iii. Être responsable de l'exploitation du système de transport régional et de la prestation d'autres services de transport en commun;
 - iv. fournir d'autres conseils et services conformément à la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.

Type, fonction et statut d'organisme public de l'organisme

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration avec une fonction d'entreprise opérationnelle dans le cadre de la Directive.
- b. L'organisme est désigné comme étant un organisme public, conformément au *Règlement de l'Ontario 146/10* pris en application de la LFPO.

Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi de 1990 sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour s'acquitter de sa mission, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par la *Loi de 2006 sur Metrolinx* et/ou par le Conseil du Trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Sauf disposition contraire de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, la *Loi sur les sociétés par actions* (1990), la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* (1990) ne s'appliquent pas à l'organisme.

Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. En s'acquittant de leur mandat, les organismes provinciaux doivent concilier la flexibilité opérationnelle et la reddition de comptes sur l'organisme provincial par le ministre au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial doit se conformer à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes provinciaux doivent s'assurer que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives. Cela comprend les lois et directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux doivent adapter leur mandat et leurs activités aux priorités et aux orientations du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et les orientations du gouvernement soient bien comprises et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels que définis par leurs actes de constitution respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficacité dans la prestation de leurs services et leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit durable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au

public.

- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence qui prend la forme de la publication des documents de gouvernance et de reddition de comptes, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.
- f. **La prise de décision impartiale** est l'exigence primordiale.

Obligations de rendre compte

7.1 Ministre

Le ministre doit rendre des comptes :

- a. Au Cabinet et à l'Assemblée législative de l'exécution par l'organisme de son mandat et de sa conformité aux politiques gouvernementales, et a la responsabilité de présenter à l'Assemblée législative des rapports sur les activités de l'organisme.
- b. Pour faire rapport et répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement concernant le rendement de l'organisme et sa conformité à l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Au Cabinet pour l'exécution de l'organisme et sa conformité aux politiques opérationnelles du gouvernement ainsi qu'aux grandes orientations politiques.

7.2 Président

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

- a. Au ministre concernant le rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat et a la responsabilité de s'acquitter des rôles et responsabilités assignés au président par la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Il a la responsabilité de faire rapport au ministre, sur demande, sur les activités de l'organisme.
- c. Il a la responsabilité d'assurer des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche, les responsabilités du ministre envers l'organisme.
- d. Il doit rendre des comptes au ministre pour confirmer la conformité de l'organisme aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques

comptables, financières et d'information et de technologie de l'information applicables.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit rendre compte, par l'entremise du président, au ministre concernant la surveillance et la gouvernance de l'organisme; l'établissement de buts, d'objectifs et d'une orientation stratégique pour l'organisme comme l'exige la lettre annuelle de l'orientation; et la responsabilité de s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, le présent protocole d'entente et les directives et autres politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de seconder le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Il doit rendre des comptes sur le rendement du ministère en matière de fourniture d'un soutien administratif et organisationnel à l'organisme et a la responsabilité de s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le ministre, la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre a également la responsabilité d'attester au CT/CGG la conformité de l'organisme aux directives applicables, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

7.5 Président et chef de la direction (PDG)

Lorsque le PDG est employé en vertu du pouvoir de l'organisme et pas en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, il est responsable devant le conseil de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil, l'instrument constitutif de l'organisme, le présent protocole d'entente et les directives gouvernementales. Le PDG travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le PDG rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

Cela s'applique également lorsque le PDG est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil (LGC).

Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre a la responsabilité de :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme.
- b. Faire rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations de la politique du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, du rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG, des enjeux et des possibilités émergents, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions d'une fois par trimestre à deux fois par an, avec une réunion se concentrant sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG.
- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques de l'organisme et définir les attentes envers l'organisme dans la lettre annuelle d'orientation.
- e. Travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement de l'organisme.
- f. Examiner les conseils ou recommandations du président concernant les candidats à la nomination ou à la reconduction au conseil d'administration.
- g. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les renouvellements de mandat de membre de l'organisme, conformément au processus de nomination des membres de l'organisme établi par la loi et/ou par le CGG en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- h. Déterminer quand il est nécessaire de procéder à un examen ou à un audit de l'organisme, demander au président d'effectuer périodiquement des examens ou des audits de l'organisme et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou audit.
- i. Signer le protocole d'entente après qu'il ait été signé par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou suggérer des

modifications au plus tard 30 jours civils après sa réception.

- k. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est rendu public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère.
- m. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. S'il y a lieu ou si nécessaire, prendre des mesures ou demander à l'organisme de prendre des mesures correctives concernant son administration ou ses activités.
- p. Consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives à l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- r. Recommander au CT/CGG, au besoin, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- s. Recommander au CT/CG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.

8.2 Président

Le président a la responsabilité de soutenir le conseil d'administration en faisant ce qui suit :

- a. Fournir un leadership au conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires concernant les décisions relatives à l'organisme.
- b. Fournir un leadership stratégique à l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour définir les buts, objectifs et orientations stratégiques tels qu'indiqués dans la lettre annuelle d'orientation.
- c. Assurer le respect des obligations imposées par la loi et les politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris en produisant une lettre annuelle qui confirme le respect par l'organisme de toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et en matière d'information et de technologie de l'information

applicables.

- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, du rendement de l'organisme, du conseil et du PDG, des enjeux et des possibilités émergents, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion axée sur le rendement de l'organisme, du conseil et du PDG.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions d'une fois par trimestre à deux fois par an, avec une réunion se concentrant sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question ou tout événement qui peut le concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le concerne dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'organisme.
- g. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement telles qu'énoncées dans la lettre annuelle d'orientation et qu'il atteint ses principaux indicateurs de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès dans la réalisation des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques de l'organisme établies dans la lettre annuelle d'orientation.
- i. Collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris en le conseillant au sujet de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer à tout examen ou audit de l'organisme.
- l. Demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de l'organisme, si nécessaire.
- m. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question d'audit en suspens.

- n. Communiquer tous les rapports de mission d'audit (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction d'audit interne et/ou ceux qui sont présentés au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).
- o. Solliciter une orientation stratégique politique pour l'organisme auprès du ministre.
- p. Signer le protocole d'entente de l'organisme au nom du conseil d'administration, avec le PDG.
- q. Soumettre le plan d'activités ou la note d'attestation de l'organisme, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation et les rapports financiers, au nom du conseil, au ministre conformément aux délais spécifiés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent protocole d'entente.
- r. S'assurer que l'organisme fonctionne dans les limites de son allocation budgétaire approuvée pour s'acquitter de son mandat et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter au préalable le ministre au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme, tels que définis dans son acte de constitution.
- t. Présider les réunions du conseil, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- u. Examiner le rendement du PDG chaque année en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres du conseil.
- w. S'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (du point de vue des finances, des technologies de l'information (y compris la cybersécurité), des ressources humaines et de l'approvisionnement) pour assurer l'administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils permettent de s'acquitter du rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- y. Reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- z. S'assurer que les membres du conseil sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite conforme à l'éthique, y compris les règles relatives à l'activité politique.

- aa. Assurer le rôle de responsable de l'éthique auprès des fonctionnaires qui sont des **personnes nommées par le gouvernement** à Metrolinx, promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences d'ordre éthique de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration a la responsabilité de soutenir le conseil d'administration en faisant ce qui suit :

- a. Assurer la surveillance et la gouvernance de l'organisme provincial.
- b. S'assurer que l'organisme est gouverné de manière efficace et efficiente et que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour ses activités selon le principe de la valeur pour l'argent, et en conformité avec les lois, les directives et les politiques applicables.
- c. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement telles qu'énoncées dans la lettre annuelle d'orientation dans l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques pour l'organisme.
- d. Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides, ainsi que surveiller et évaluer les mesures de rendement, les cibles et les systèmes de gestion de l'organisme.
- e. Gérer les affaires de l'organisme en réalisant les priorités et attentes du gouvernement telles qu'indiquées dans la lettre annuelle d'orientation conformément à son plan d'activités approuvé, comme décrit à la section 10.1 du présent protocole d'entente, ainsi que les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et approuver ces plans pour soumission au ministre dans les délais établis par la Directive concernant les organismes et les nominations.
- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme et approuver ces plans pour soumission au ministre aux fins d'approbation et de dépôt à l'Assemblée législative dans les délais établis par la Directive concernant les organismes et les nominations et les articles 33 et 33.1 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.
- h. Approuver les rapports et examens de l'organisme qui peuvent être demandés par le ministre de temps à autre pour des soumissions au ministre dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans le cadre de son allocation budgétaire.

- j. S'assurer que le PDG remplit ses responsabilités telles que définies dans le présent protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.
- k. Examiner le rendement du PDG chaque année en consultation avec le président et le sous-ministre.
- l. S'assurer que l'organisme est géré de manière efficace et efficiente selon les pratiques commerciales et financières acceptées et conformément aux directives et politiques applicables.
- m. Établir les comités du conseil ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'organisme.
- n. Approuver le protocole d'entente de l'organisme, ainsi que toute modification au protocole d'entente, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le protocole d'entente, ou toute modification au protocole d'entente, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques, et organiser des examens et audits fondés sur les risques de l'organisme selon les besoins.
- p. Le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de suivre, telles qu'énoncées dans le *Règlement de l'Ontario 381/07* en vertu de la LFPO (ou telles qu'approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme.
- q. Diriger une mesure corrective sur le fonctionnement ou les opérations de l'organisme, si nécessaire.
- r. Coopérer et divulguer toute information pertinente concernant tout examen fondé sur les risques ou périodique demandé par le ministre ou le CT/CGG.
- s. Consulter, au besoin, les intervenants sur les buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Fournir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou les affectant.
- u. S'assurer que le travail de l'organisme est conforme aux plans, politiques et directives du gouvernement et du ministère, y compris les directives émises par le ministre en vertu de l'article 31 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx* et par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de l'alinéa 6(3)a) de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.
- v. S'assurer, par l'intermédiaire du président et du PDG, selon le cas, la

communication en temps opportun des directives du ministre ou du gouvernement, y compris les directives émises par le ministre en vertu de l'article 31 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, au personnel pertinent de l'organisme et leur mise en œuvre rapide et efficace.

- w. Fournir des conseils et des services au gouvernement, par l'intermédiaire du président, sur les questions liées au transport que le ministre lui confie, comme indiqué à l'article 8.2 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.

8.4 Sous-ministre

Un délégué approuvé par le secrétaire du Conseil des ministres peut s'acquitter des responsabilités du sous-ministre.

Le sous-ministre a la responsabilité de :

- a. Conseiller et assister le ministre concernant ses responsabilités de surveillance de Metrolinx, notamment en l'informant des orientations stratégiques, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre concernant les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation sont rigoureusement conformes aux exigences de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à Metrolinx.
- c. Fournir au CT/CGG une attestation de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires en matière de responsabilisation énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations et les autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, d'après la lettre de conformité annuelle transmise par le président de l'organisme au ministre, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.
- d. Faire rapport au SCT et y répondre, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité.
- e. Informer le PDG, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère.
- f. S'assurer de tenir régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président et le ministre, au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer le PDG de l'organisme au moins une fois par trimestre pour discuter des questions d'importance mutuelle, y compris des enjeux et des possibilités émergents, des priorités du gouvernement et des progrès avec la lettre annuelle d'orientation, les plans d'activités et les résultats de l'organisme et les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.

- h. Rencontrer régulièrement et au besoin le PDG de l'organisme pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action associés.
- i. Aider le ministre à examiner les objectifs de rendement, les mesures et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le protocole d'entente de l'organisme en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Entreprendre les examens de l'organisme selon les directives du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations prévues par la Directive concernant les organismes et les nominations.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre, tout en respectant le pouvoir de l'organisme, en déterminant les mesures correctives nécessaires, le cas échéant, et en recommandant au ministre des solutions aux problèmes qui peuvent survenir de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir annuellement une rétroaction sur le rendement de l'organisme et du PDG au président.
- r. Aider le ministre et son bureau à surveiller et à effectuer le suivi des postes vacants, existants et futurs au sein des conseils, en particulier lorsqu'un nombre minimum de membres est prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou la révision, y compris une révision fondée sur les risques, de Metrolinx ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités de Metrolinx.
- t. S'assurer que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires à une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme.
- u. S'assurer que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels il pourrait être confronté dans l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- v. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de

Metrolinx, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG.

- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risques et pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter le PDG de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques ministérielles, ainsi que l'aide apportée pour soutenir l'organisme dans la réalisation de son mandat.
- y. Travailler avec le PDG pour résoudre tout problème pouvant survenir, y compris les services ministériels qui soutiennent les activités critiques des projets ou les indicateurs de rendement clé.
- z. Organiser le soutien administratif, financier et autre à l'organisme, comme spécifié dans ce protocole d'entente, y compris, mais sans s'y limiter, les approbations nécessaires pour que Metrolinx exerce ses pouvoirs en vertu des lois applicables, y compris la *Loi de 2020 sur la construction plus rapide de transport en commun*.

8.5 Président et chef de la direction (PDG)

Le texte dans la section ci-dessous inclut les responsabilités du PDG en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Le président et chef de la direction a la responsabilité de :

- a. Être responsable devant le conseil, y compris lorsque le PDG est nommé par LGC.
- b. Gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de l'organisme, aux directives et politiques du gouvernement, aux pratiques organisationnelles et financières acceptées, au présent protocole d'entente et aux directives émises par le ministre conformément à l'article 31 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx* et par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu de l'alinéa 6(3)a) de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.
- c. Aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en se conformant à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Renseigner le président sur les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations et le respect par l'organisme de cette directive ainsi que des autres directives et politiques gouvernementales, des règlements administratifs et des politiques de l'organisme, y compris en fournissant au président une attestation annuelle de la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.

- e. Attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et soutenir le conseil d'administration pour fournir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. S'assurer que l'organisme provincial respecte les exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- g. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des questions d'importance mutuelle, y compris des enjeux et des possibilités émergents, des priorités du gouvernement et des progrès avec la lettre annuelle d'orientation, les plans d'activités et les résultats de l'organisme et les risques élevés, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives, au besoin.
- h. Rencontrer régulièrement et au besoin le sous-ministre ou un délégué approuvé pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action associés.
- i. Tenir le président et le conseil informés des questions opérationnelles, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- j. Tenir le ministère et le président informés des questions ou événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil, comme définis dans la lettre annuelle d'orientation, en plans et activités opérationnels, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Effectuer un suivi annuel du rendement de l'organisme et rendre compte des résultats au conseil par l'intermédiaire du président.
- m. Entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- n. Collaborer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le protocole d'entente de l'organisme, avec le président, au nom du conseil d'administration.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme selon les directives du conseil d'administration.
- q. Mettre en place et appliquer des systèmes pour faire en sorte que l'organisme fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé.
- r. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, à l'acte de constitution de l'organisme et aux directives gouvernementales.

- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- t. Appliquer les politiques et procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. S'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir des informations et des rapports selon les demandes du ministre, du sous-ministre, du ministère ou du SCT, et dans les délais fixés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques de l'organisme ainsi que le plan de gestion des risques en place, conformément aux exigences du président ou du conseil d'administration.
- x. Solliciter le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, au sujet des questions de gestion de l'organisme.
- y. Établir et appliquer un système pour conserver les documents de l'organisme et les mettre à la disposition du public, le cas échéant, afin de se conformer à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et à la Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents, le cas échéant.
- z. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole des communications.
- aa. S'acquitter du rôle de responsable de l'éthique pour les employés de l'organisme.
- bb. Favoriser le respect de l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- cc. Préparer les rapports financiers pour approbation par le conseil d'administration.
- dd. Assurer la communication en temps opportun des directives du ministre ou du gouvernement, y compris les directives émises par le ministre en vertu de l'article 31 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, aux unités opérationnelles pertinentes pour s'assurer de leur mise en œuvre rapide et efficace.

Cadre d'éthique

Les membres du conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil ou le ministre sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive concernant les organismes et les nominations, de la Loi sur la fonction publique de l'Ontario (LFPO) et

de son règlement.

Les membres du conseil ne doivent utiliser aucun renseignement obtenu du fait de leur nomination ou de leur appartenance au conseil d'administration pour en tirer un gain ou un avantage personnel. Tout membre qui a un motif raisonnable de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire soumise au conseil ou à un comité de celui-ci doit en divulguer la nature au président dès que possible et s'abstenir de participer à l'examen de la question. Le président doit faire consigner au procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, en tant que responsable de l'éthique de l'organisme provincial, a la responsabilité de s'assurer que les personnes nommées de l'organisme sont informées des règles d'éthique auxquelles elles sont soumises, notamment les règles applicables à l'organisme qui se rapportent aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président doit faire en sorte que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme qui couvre au moins trois (3) années à compter de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins de son approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être soumis au ministre aux fins de son approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Le président veillera à ce que le plan d'activités démontre les plans de l'organisme pour répondre aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre annuelle d'orientation. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être soumise, détaillant comment l'organisme prévoit d'atteindre chaque priorité gouvernementale.
- d. Le président a la responsabilité de s'assurer que le plan d'activités de l'organisme comprend un système de mesures du rendement et de rapports sur l'atteinte des objectifs qui y sont énoncés. Ce système doit indiquer les objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les échéanciers.
- e. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.

- f. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne une évaluation et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer les renseignements relatifs à son évaluation et à son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les documents nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par l'organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président doit faire en sorte que les plans d'activités publiés ne divulguent pas : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'organisme. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être expurgés dans la version publiée.
- i. Le ministre examinera le plan d'activités annuel de l'organisme et fera savoir sans délai au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le président des points sur lesquels le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles et de quelle manière, selon les besoins, et le président, pour le compte du conseil d'administration, révisera le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois qu'ils ont été approuvés par le ministre responsable et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuvera le plan d'activités ou suggérera des modifications au plus tard 30 jours civils après avoir reçu le rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties du plan d'activités soumis par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger en tout temps du ministre qu'il lui soumette le plan d'activités de l'organisme à des fins d'examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du PDG, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président doit faire en sorte que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. Le président doit faire en sorte que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président doit faire en sorte que les rapports annuels publiés ne divulguent pas : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veillera à ce que le rapport annuel démontre la façon dont l'organisme a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre annuelle d'orientation. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être soumise, détaillant comment l'organisme a atteint chaque priorité gouvernementale.
- f. Le ministre approuvera le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après avoir reçu le rapport et déposera le rapport devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après l'approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du PDG, doit faire en sorte que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario), dans les deux langues officielles (conformément à la Loi sur les services en français), sur le site Web de l'organisme provincial après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après son approbation par le ministre.
- h. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf indication contraire (p. ex., en raison d'une directive ou d'une loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le PDG veillera à ce que l'organisme fournisse les données sur la main-d'œuvre, la rémunération et les opérations telles qu'énoncées dans la politique opérationnelle de la

Directive concernant les organismes et les nominations.

- b. Le PDG veillera également à ce que l'organisme rende des comptes sur les RH et la rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, de la politique opérationnelle de la Directive et des sections 10.1 et 10.2 du présent protocole d'entente.
- c. Le PDG veillera également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée sur la main-d'œuvre, la rémunération et les opérations à la demande du SCT.

10.4 Autres rapports

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

- a. Faire en sorte que tous les rapports et documents exigés, y compris ceux qui sont décrits dans la Directive concernant les organismes et les nominations et l'acte de constitution de l'organisme, soient soumis aux fins de leur examen et de leur approbation par le ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données spécifiques et d'autres renseignements qui pourraient être requis de temps à autre.
- c. Fournir au ministre tous les documents pour toutes les réunions publiques du conseil d'administration pour examen au moins 12 jours ouvrables avant les dates des réunions, ainsi que pour toute réunion de comité sur demande.

Exigences relatives à la publication

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président pour le compte du conseil d'administration, doit faire en sorte que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*) et dans les délais prescrits sur le site Web de l'organisme provincial :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après sa signature par toutes les parties;
 - Lettre annuelle d'orientation – au plus tard à la date du plan d'activités annuel correspondant;
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après son approbation par le ministre;
 - Rapport annuel – 30 jours civils après son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et

les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux ou des renseignements scientifiques, des renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'organisme provincial.

- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président pour le compte du conseil d'administration, doit faire en sorte que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président pour le compte du conseil d'administration, doit faire en sorte que toutes les autres exigences applicables en matière de publication soient respectées.

Gestion des communications et des enjeux

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange en temps opportun de renseignements sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'organisme est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les affaires de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, pour le compte du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des orientations générales de la politique susceptibles d'avoir des répercussions sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et le président, au nom du conseil d'administration, conviennent donc que :

- a. Le président, et le PDG au besoin, consultera le ministre, en temps opportun, sur toutes les annonces, tous les événements ou toutes les questions prévues, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils concernent l'exercice des responsabilités du ministre.
- b. Le ministre informera le président, et le PDG au besoin, en temps opportun et selon les besoins, des initiatives stratégiques gouvernementales en général ou des lois que le gouvernement envisage d'adopter et qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme ou qui auront une incidence significative sur l'organisme de quelque autre façon que ce soit.
- c. Le ministre conseillera le président, et le PDG au besoin, et ce dernier consultera le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et des autres consultations et discussions publiques qui se rapportent au mandat et aux fonctions de l'organisme.

- d. Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, du rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG, des enjeux et des possibilités émergents, des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par an, dont une réunion axée sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions d'une fois par trimestre à deux fois par an, avec une réunion se concentrant sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du PDG.
- e. Le sous-ministre et le PDG se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter des questions d'importance mutuelle, y compris des enjeux et des possibilités émergents, des priorités du gouvernement et des progrès avec la lettre annuelle d'orientation, le plan d'activités et les résultats de l'organisme et les risques élevés, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. Le sous-ministre adjoint et le PDG doivent se fournir mutuellement des informations et des conseils en temps opportun concernant les questions importantes affectant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère doivent se conformer au protocole des communications avec le public énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion des enjeux courants, les communications publiques et la publicité payante.

Ententes administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, celles qui sont énumérées sur le site Directives et politiques – InsideOPS.
- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme. Toutefois, l'organisme a la responsabilité de se conformer à toutes les lois, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation générale sont disponibles sur le site Directives et politiques –

InsideOPS.

- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles ils sont assujettis. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.
- d. L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario et la Directive s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement conformément à la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- e. L'organisme doit se conformer à l'orientation organisationnelle, y compris la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert, la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert ainsi que les directives et politiques financières/comptables.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, est responsable de s'assurer que des attentes claires sont établies pour les bénéficiaires de paiements de transfert et de garantir une diligence efficace lors de la mise en place et du suivi des contrats de paiements de transfert afin d'assurer la prestation des services publics, le respect des engagements et la mise en place des contrôles appropriés pour garantir l'utilisation prudente de l'argent des contribuables.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles ils sont assujettis. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.
- b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices administratives, financières, d'approvisionnement, de ressources humaines et opérationnelles, en faisant preuve de discernement commercial avisé et de flexibilité opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

- a. Tel qu'énoncé à l'article 16 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, l'organisme a le pouvoir de conclure des ententes commerciales avec des personnes ou des

entités dans un but conforme au mandat de l'organisme.

- b. L'organisme est tenu d'informer le ministre d'une entente proposée avec un tiers, si le ministre en fait la demande.

13.4 Services juridiques

- a. L'organisme doit engager ou retenir, selon le cas, son propre conseiller juridique.

13.5 Création, collecte, tenue à jour et disposition des documents

- a. Le PDG, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et la disposition des documents.
- b. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, a la responsabilité de s'assurer que l'organisme provincial se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le PDG, le président et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer le maintien de la viabilité, de l'intégrité, de la préservation et de la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le président, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de s'assurer que des mesures sont mises en œuvre pour exiger que les employés de l'organisme créent des documents complets, exacts et fiables qui documentent et facilitent les transactions opérationnelles, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable de veiller à ce que l'organisme respecte la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la propriété et de la gestion des risques pour la cybersécurité et de leurs répercussions au sein de leur organisation et doivent rendre 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, la

reprise et la maturité.

- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être révisés et mis à jour régulièrement afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NTI-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale relative à la cybersécurité et à la gestion des cyberrisques, la directive sur la gouvernance et la gestion de l'information et des actifs de données, et la directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le PDG, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement dans la propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme peut conclure avec un tiers et qui peut comporter la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et la disposition des documents.
- b. Le PDG est la personne responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que l'organisme fournit ses services en respectant une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le président doit s'assurer que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient créés à l'interne ou acquis, conformément aux principes et aux 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. Metrolinx dispose d'un processus formel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, conformément aux normes de qualité de service du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprendra des mesures de rendement et des objectifs pour le service à la clientèle ainsi que la réponse de l'organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président pour le compte du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. Élaborant et encourageant des initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail;
 - ii. Adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tous les points de vue puissent être exprimés.
- c. Le président, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte que l'organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

Ententes financières

14.1 Généralités

Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et de l'entreprise.

- a. Lorsque le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor l'ordonne, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme doit verser au Trésor les sommes que le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor considère comme excédentaires par rapport à ses exigences.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'organisme ne doit conclure aucune entente financière ni aucun engagement, garantie, indemnité ou opération similaire susceptible d'accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre doit être obtenue avant de demander

l'approbation statutaire du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.

- c. Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être rajustées au cours d'un exercice donné si des restrictions budgétaires en cours d'exercice sont imposées par le Cabinet ou le ministre. L'organisme sera informé des modifications apportées à son allocation dès qu'il est possible de le faire. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses allocations de fonctionnement et d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant de procéder à cette modification.
- d. L'organisme doit faire rapport au SCT lorsqu'il a sollicité des conseils externes concernant des questions et que : (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 du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre du référentiel d'information financière pertinent.
- e. Le PDG sera responsable de fournir au ministère la documentation nécessaire pour justifier les dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- a. L'organisme provincial doit maintenir un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, y compris la location, l'investissement et la gestion de la trésorerie conformément aux orientations politiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le ministère via un paiement de transfert. Notez que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de responsabilité pour les paiements de transfert sont appliquées. À des fins de clarification, la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par le biais du compte de paiements de transfert.
- c. L'organisme est financé par le gouvernement, à partir du Trésor conformément à un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est sujet aux ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- d. Le PDG préparera des estimations des dépenses de l'organisme pour inclusion dans le plan d'activités du ministère en vue de sa présentation à l'Assemblée législative. Le président transmettra ces estimations au ministre en temps utile pour qu'elles soient analysées et approuvées par le ministre.
- e. Les estimations fournies par le président peuvent, après consultation appropriée avec le président, être modifiées selon les besoins. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a l'autorité décisionnelle finale.

- f. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.
- g. Conformément à la *Loi de 2006 sur Metrolinx*, l'organisme peut conclure des ententes de financement et/ou recevoir des fonds d'autres personnes.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, fournira au ministre des états financiers annuels audités et les inclura dans le cadre du rapport annuel de l'organisme. Les états seront fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme soumettra ses renseignements salariaux au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. L'organisme doit fournir les rapports financiers requis selon les demandes du ministère (par exemple, rapports mensuels, rapports trimestriels) conformément aux exigences de contenu et de calendrier établies par le ministère.

14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Collecte/remise de la TVH

- a. L'organisme a la responsabilité de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la Loi sur la taxe d'accise fédérale qui consistent à percevoir et à remettre la TVH à l'égard de toutes les fournitures taxables qu'il effectue.

Paiement de la TVH

- b. L'organisme a la responsabilité de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la Loi sur la taxe d'accise (Canada).

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer des remboursements de la TVH au gouvernement en vertu de l'accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario.
- d. L'organisme est tenu de demander tous les remboursements, crédits de taxe sur les intrants ou autres remises auxquels il a droit en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. L'organisme a été déterminé comme étant une municipalité aux fins de la partie IX de la *Loi fédérale sur la taxe d'accise* et est donc admissible à un remboursement de 100 % de la partie fédérale de la TVH, ainsi qu'à un remboursement de 78 % de la partie provinciale de la TVH sur les dépenses qui sont des intrants pour des fournitures

exemptes de TVH. L'organisme peut demander des crédits de taxe sur les intrants pour les dépenses qui sont des intrants aux fournitures taxables par la TVH.

14.5 Biens immobiliers

- a. Le président, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte que l'organisme exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'Annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins d'accommodement et de prestation de programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration et au contrôle du ministre de l'Infrastructure.

Ententes sur les vérifications et les examens

15.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources effectués par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Un organisme provincial peut demander et/ou doit accepter la prestation de services de vérification interne fournis par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.
- c. Indépendamment de tout audit externe antérieur ou annuel, le ministre ou le président (pour le compte du conseil d'administration) peut ordonner en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. Le président doit communiquer les résultats de cet audit au ministre, conformément à la section 8.2.
- d. Un organisme provincial doit communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui ont été préparés par sa propre fonction d'audit interne et/ou ceux qui ont été présentés au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme doit informer le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial doit communiquer son plan d'audit approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin qu'il soit possible de comprendre les risques auxquels il est exposé.

- f. Le président, pour le compte du conseil d'administration, peut demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci.
- g. Les comptes de l'organisme doivent être audités annuellement par un auditeur (ou des auditeurs) nommé(s) par le conseil d'administration. Les états financiers audités seront inclus dans le rapport annuel de l'organisme.

15.2 Autres examens

Metrolinx est soumis à un examen périodique, effectué à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme déterminées par le CT/CGG ou le ministre qui peuvent comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines et les relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit déterminer le calendrier et la responsabilité de la réalisation de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la participation de toute autre partie.
- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial sera effectué au moins une fois tous les six ans. Le ministère informera l'organisme de la date du prochain examen.
- c. Le ministre consultera le président, au nom du conseil d'administration, au besoin au cours d'un tel examen.
- d. Le président, le PDG et le conseil d'administration coopéreront lors de tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier doit soumettre au CT/CGG, aux fins de son examen, toute recommandation relative aux modifications formulée à partir des résultats de l'examen concernant l'organisme.

Dotation et nominations

16.1 Délégation de pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Si la CFP a délégué ses pouvoirs, obligations et fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne désignée en vertu du *Règlement de l'Ontario 148/10*, cette personne a la responsabilité d'exercer ce pouvoir en respectant toute loi, directive ou politique pertinente, conformément au mandat de Metrolinx et dans les limites des paramètres du pouvoir délégué.

16.2 Exigences en matière de dotation

- a. Les employés de l'organisme sont directement employés par l'organisme conformément à l'article 15 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.
- b. L'organisme doit fournir au SCT des données sur l'effectif et la rémunération ainsi que des données opérationnelles, conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations.

16.3 Cadres désignés

L'organisme doit fournir une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris le PDG, conformément à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables.

16.4 Nominations

Le président et le vice-président sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément à l'article 10 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*. La durée du mandat n'est pas fixée.

- a. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre conformément à l'article 9 de la *Loi de 2006 sur Metrolinx*. La durée du mandat n'est pas fixée.
- b. Le nombre maximum de membres est de 15, comme prévu dans la *Loi de 2006 sur Metrolinx*.
- c. Le président doit utiliser la grille des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment en l'informant de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. La rémunération du président et du PDG est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil par le biais de décrets.
- b. Comme indiqué dans la Directive concernant les organismes et les nominations, les membres du conseil d'administration des organismes reçoivent des taux de rémunération de niveau 2 (expertise spéciale) comme suit : le vice-président est rémunéré à un taux journalier pouvant atteindre 250 \$ et les membres sont chacun rémunérés à un taux journalier pouvant atteindre 200 \$.
- c. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil, doivent se

conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales seront remboursées. Les dépenses faites par les membres du conseil en vertu de la Directive sont soumises aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères ont la responsabilité de travailler avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives concernant les mesures correctives.

Le président, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de faire en sorte qu'une stratégie de gestion des risques, incluant un plan de continuité des activités, est élaborée et mise en place pour l'organisme provincial, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations, à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques.

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

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président, pour le compte du conseil d'administration, a la responsabilité de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences décrites dans la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - L'organisme doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - L'organisme doit déterminer les menaces et les risques, évaluer leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documenter les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme doit s'assurer qu'un processus opérationnel existe pour permettre aux cadres responsables de documenter les efforts continus qu'ils font pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.

- c. L'organisme doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son plan d'activités.
- d. L'organisme doit faire le suivi et rendre compte trimestriellement des menaces liées à la TI, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts faits pour remédier aux risques associés. Il doit entre autres faire rapport sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- e. L'organisme doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité applicables à tous les renseignements et qu'ils peuvent protéger ou supprimer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Protection de responsabilité et assurance

- a. La *Loi de 2006 sur Metrolinx* offre une protection contre toute action en justice ou autre procédure visant à obtenir des dommages-intérêts contre tout membre de l'organisme ou toute personne employée au service de l'organisme pour tout acte accompli de bonne foi dans l'exécution ou l'intention d'exécuter le devoir de cette personne, ou pour toute négligence ou manquement allégué dans l'exécution de bonne foi du devoir de cette personne.
- b. La *Loi de 2006 sur Metrolinx* prévoit que les articles 132 (divulcation d'un conflit d'intérêts), 134 (devoirs des administrateurs) et 136 (indemnisation et assurance responsabilité) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'organisme avec les modifications nécessaires.
- c. L'organisme s'engage à mettre en place et à maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées qu'une organisation prudente exerçant les activités de l'organisme maintiendrait, y compris, mais sans s'y limiter, une couverture d'assurance responsabilité civile envers les tiers pour se protéger contre les demandes pouvant découler de tout acte ou omission de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou autres personnes engagées par l'organisme, ainsi que de tout acte ou omission ayant causé des blessures corporelles ou personnelles, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte d'usage de ceux-ci. Une preuve d'assurance doit être fournie au ministère chaque année si elle est demandée.

Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et les orientations du gouvernement soient bien comprises et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- b. Des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir au cours de la surveillance. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Elles aident les organismes à produire les

extrants et/ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.

- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Les mesures correctives ne doivent être renforcées que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et communiquent clairement et en temps opportun au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme des renseignements sur les mesures correctives possibles. Cette communication peut consister en des lettres d'orientation du ministre responsable et/ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus strictes, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente

- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre qui est la partie qui le signera en dernier (la « date d'entrée en vigueur originale »), et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un nouveau protocole d'entente signé par les parties.
- b. Une copie du protocole d'entente signé et de tout nouveau protocole d'entente doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou PDG d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit lire et signer le présent protocole d'entente au plus tard quatre mois après sa nomination.

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent protocole d'entente et dans la Directive concernant les organismes et les nominations.

Sous-ministre
Ministre des Transports

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent protocole d'entente et dans la Directive concernant les organismes et les nominations.

Président et chef de la direction de l'organisme Date

Annexe 1 : Protocole des communications avec le public

1. But

Le protocole des communications établit un cadre qui permet au ministère et à l'organisme de collaborer dans le cadre des possibilités de communications publiques dirigées par l'organisme.

Le protocole des communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme du mandat qu'il a en vertu de la loi qu'à la promotion de son travail. Il aidera également le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

a. « Communications publiques » signifie tout document communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :

- Forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une interview destinée à être diffusée;
- Forme imprimée, comme un rapport sur papier
- Forme électronique, comme un message sur un site Web
- Publicité payante, comme une campagne dans les médias numériques ou imprimés.

b. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou qui pourrait vraisemblablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- Des députés provinciaux
- Le public
- Les médias
- Des intervenants
- Des partenaires de prestation de services.

3. L'organisme doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

4. Le ministère et l'organisme nommeront des personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable du ministère est le directeur des communications
- Le responsable de l'organisme est le responsable principal des Communications et de l'engagement communautaire

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

a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui n'ont pas d'implications directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité gouvernementale.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être partagés à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) avec le responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
- **Remarque :** Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.

b. **Produits et/ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offriraient aux administrations locales des occasions de faire des annonces

- **Pour tout élément non litigieux susceptible de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme doit informer le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
- **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de transmettre des messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
- **Une approbation finale** doit être obtenue du bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. 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 de publication prévue de l'élément, il devra faire un suivi, en précisant qu'il procédera en conséquence.
- **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, aux autres personnes du ministère. Pour les réponses aux médias litigieuses, il faut suivre la procédure ci-dessous.

- c. **Les questions, réponses aux médias et communiqués de presse litigieux** qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui entraîneront probablement la présentation de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.
- Le responsable de l'organisme informera immédiatement le responsable du ministère dès qu'il aura connaissance de la question et informera simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du ministère qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.
 - 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 transmettra la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui entamera le processus d'approbation au sein du ministère.
 - L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être obtenue du bureau du ministre.

6. Publicité

- Afin de respecter les exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme fournira au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (au cours de l'exercice de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les résumés de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant de renseigner les partenaires créatifs/des médias (de l'organisme). Le ministère doit assurer 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 du ministère.
- Les messages et les éléments créatifs finaux doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.