

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

Protocole d'entente

entre

le ministre de l'Éducation

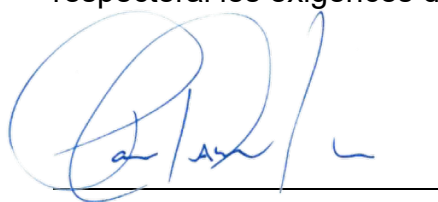
et

**le président de l'Office de la qualité et de la
responsabilité en éducation**

Février 2025

Signatures

J'ai lu, compris et j'adhère au présent protocole d'entente daté du 14 août 2025 et je respecterai les exigences de ce protocole ainsi que de la Directive.



Le 14 août 2025

L'honorable Paul Calandra
Ministre
Ministère de l'Éducation

Date

J'ai lu, compris et j'adhère au présent protocole d'entente daté du 24 janvier 2025 et je respecterai les exigences de ce protocole ainsi que de la Directive.



Le 24 janvier 2025

Sanjay Dhebar
Président
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Date

Table des matières

Protocole d'entente pour les organismes régis par un conseil d'administration	1
Signatures	2
Table des matières	3
1. Préambule.....	6
2. Objet.....	6
3. Définitions.....	7
Autorité légale et mandat de l'organisme	9
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	10
5. Statut général et statut d'organisme de la Couronne.....	10
6. Principes directeurs	10
7. Rapports de responsabilisation.....	11
7.1 Ministre.....	11
7.2 Président.....	12
7.3 Conseil d'administration.....	12
7.4 Sous-ministre	12
7.5 Direction générale.....	13
8. Rôles et responsabilités	13
8.1 Ministre.....	13
8.2 Président	15
8.3 Conseil d'administration.....	18
8.4 Sous-ministre	20
8.5 Direction générale.....	22
9. Cadre éthique	24
10. Obligations en matière de rapports.....	25
10.1 Plan d'activités	25
10.2 Rapports annuels.....	27
10.3 Ressources humaines et rémunération	28
10.4 Autres rapports	28
11. Obligations en matière d'affichage public	28
12. Communications et gestion des enjeux.....	29
13. Ententes administratives.....	30

13.1 Directives applicables du gouvernement	30
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (le cas échéant)	32
13.3 Ententes avec des tierces parties	32
13.4 Services juridiques	32
13.5 Création, collecte, gestion et élimination des documents	33
13.6 Cybersécurité	34
13.7 Propriété intellectuelle	34
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	34
13.9 Normes de service	35
13.10 Diversité et inclusion	35
14. Dispositions financières	36
14.1 Généralités	36
14.2 Financement	37
14.3 Rapports financiers	37
14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)	37
Perception ou versement de la TVH	37
Païement de la TVH	38
Recouvrement de la TVH	38
14.5 Biens immobiliers	38
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen	39
15.1 Vérifications	39
15.2 Autres examens	39
16. Dotation en personnel et nominations	40
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines	40
16.2 Dotation en personnel	40
16.3 Cadres désignés	40
16.4 Nominations	41
16.5 Rémunération	41
17. Gestion des risques, assurance et protection en matière de responsabilité	41
17.1 Gestion des risques	41
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	42
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances	43
18. Conformité et mesures correctives	43
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	44

Signatures	45
Annexe 1 : Protocole de communication publique.....	47
Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel	50

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Lorsqu'ils fournissent ces services publics, les organismes provinciaux rendent compte au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs lois constitutives respectives et en conformité avec les priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (« Directive »).
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que l'organisme relève du gouvernement et doit se conformer aux lois ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'y appliquent. 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 relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

2. Objet

- a. Le présent PE a pour objet :
 - d'énoncer les rapports de responsabilité entre le ministre de l'Éducation et le président de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE) au nom de l'organisme;
 - de clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président de l'organisme, de la sous-ministre, de la direction générale de l'organisme ainsi que de son conseil d'administration;
 - de préciser les attentes liées aux ententes opérationnelles, administratives et financières, aux ententes de dotation en personnel ainsi qu'à celles de vérification et de production de rapports entre l'OQRE et le ministère de l'Éducation.
- a) Le présent PE doit être interprété en parallèle avec la *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation*, L.O. 1996, chap. 11 (la « Loi »). Le présent PE n'altère, ne modifie ni ne limite les pouvoirs conférés à l'organisme aux termes de la Loi, et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la Loi. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.
- b. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties en date du

3. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent protocole d'entente :

- a. « cadre désigné » Cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014;
- b. « CFP » La Commission de la fonction publique;
- c. « conseil » Le conseil d'administration de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- d. « consultant » Personne ou entité qui, en vertu d'un accord autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes à des fins de réflexion et de prise de décision;
- e. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/le Conseil de gestion du gouvernement;
- f. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement;
- g. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales auxquelles l'organisme est assujetti;
- h. « exercice financier » La période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars;
- i. « FPO » La fonction publique de l'Ontario;
- j. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario; « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement; « membre » Personne nommée à l'organisme par la lieutenante-gouverneure en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme à titre de membre du personnel;
- k. « la direction » (le cas échéant) La directrice générale ou le directeur général de l'organisme;
- l. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans ses nouveaux termes;
- m. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans ses nouveaux termes;
- n. « Loi » La *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation*, L.O. 1996, chap. 11;

- o. « loi constitutive » La loi qui a établi l'organisme;
- p. « Loi sur le Conseil exécutif » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans ses nouveaux termes;
- q. « ministère » Le ministère de l'Éducation ou tout successeur du ministère;
- r. « ministre » Le ministre de l'Éducation ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui concerne le présent PE, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans ses nouveaux termes;
- s. « ministre des Finances » 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*;
- t. « organisme » ou « organisme provincial » L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE);
- u. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- v. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel décrit au paragraphe 10.1 du présent PE;
- w. « président » Le président de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- x. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- y. « rapport annuel » Le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE;
- z. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- aa. « sous-ministre » La sous-ministre du ministère de l'Éducation;
- bb. « système d'intelligence artificielle » Système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qui lui sont fournies afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions susceptibles d'influencer des environnements physiques ou virtuels.

Autorité légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorité conférée à l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation est énoncée dans la *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation*, L.O. 1996, chap. 11.
- b. L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation exerce également les pouvoirs et l'autorité qui lui sont conférés en vertu de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*.
- c. Le mandat de l'organisme est défini dans la *Loi de 1996 sur l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation*, L.O. 1996, chap. 11, ainsi que dans le *Règlement de l'Ontario 272/19* pris en vertu de la Loi, lesquels précisent que les objectifs de l'Office sont les suivants :
 - Évaluer la qualité et l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire.
 - Élaborer des tests à l'intention des élèves des écoles élémentaires et secondaires et demander ou effectuer l'administration et la notation de ces tests.
 - Élaborer des systèmes d'évaluation de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire.
 - Faire des recherches et recueillir des renseignements sur l'évaluation du rendement scolaire.
 - Évaluer la responsabilisation des conseils scolaires par rapport au public et recueillir des renseignements sur les stratégies permettant d'accroître cette responsabilisation.
 - Rendre compte au public et au ministre de l'Éducation des résultats des tests et, de façon générale, de la qualité et de l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire ainsi que de la responsabilisation des conseils scolaires par rapport au public.
 - Formuler des recommandations, dans les rapports qu'il présente au public et au ministre de l'Éducation, sur toute question touchant à la qualité ou à l'efficacité de l'enseignement élémentaire et secondaire ou touchant à la responsabilisation des conseils scolaires par rapport au public.
 - Élaborer des examens de compétences en mathématiques et en assurer l'administration ainsi que la notation aux fins de la *Loi de 1996 sur l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario*; mener des recherches et recueillir des renseignements afin d'évaluer les capacités et l'assurance des personnes qui effectuent les examens; et faire rapport au ministre des résultats de ces examens.

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

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration et ayant une fonction de service opérationnel en vertu de la *Directive concernant les organismes et les nominations*.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public rattaché à la Commission de la fonction publique conformément au *Règlement de l'Ontario 146/10* pris en vertu de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario*.

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

- a. L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme a la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objectifs, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la loi ou des limites imposées par le Conseil du Trésor/le Conseil de gestion du gouvernement.
- c. La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales* ne s'appliquent pas à l'organisme, sauf dans les cas où la loi ou les règlements pris en vertu de celle-ci prévoient expressément leur application.
- d. Les articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent, avec les modifications nécessaires, à l'organisme ainsi qu'à ses administrateurs et à ses dirigeants.

6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

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

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux

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

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et constante entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils desservent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs lois constitutives respectives. Ils exercent leurs activités de façon rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de responsabilisation des organismes provinciaux sont renforcées par la transparence, notamment par la mise à la disposition du public de documents de gouvernance et de responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'accomplissement du mandat de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques gouvernementales, et de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme;
- b. devant le CT/CGG, de rendre compte et de fournir des réponses au sujet du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci de l'orientation du gouvernement, y compris des directives et des politiques opérationnelles qui lui sont applicables;

- c. devant le Conseil des ministres, du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques.

7.2 Président

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

- a. de répondre devant le ministre du rendement de l'organisme dans l'accomplissement de son mandat ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent au président en vertu de la Loi, du présent PE et des directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. de rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme;
- c. d'avoir, en temps opportun, des communications avec le ministre concernant toute question ayant une incidence, ou qui pourrait raisonnablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. de confirmer devant le ministre que l'organisme respecte les lois, directives gouvernementales et politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et de technologie de l'information.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable devant le ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme de la manière décrite dans la lettre d'instructions annuelle; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confèrent la Loi, le présent PE et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

La sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'appuyer le ministre dans le cadre de la surveillance efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre est responsable du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent le ministre, la Loi, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

La sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG de la conformité de l'organisme aux directives applicables, au meilleur de sa connaissance et de ses moyens.

7.5 Direction générale

Lorsque la directrice générale ou le directeur général est employé(e) sous l'autorité de l'organisme et non sous le régime de la partie III de la LFPO, elle ou il rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, la loi constitutive de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. La direction générale relève du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. La direction générale 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 rendent compte au ministre.

Cela s'applique également lorsque la directrice générale ou le directeur général est nommé(e) par la lieutenante-gouverneure en conseil (LGC).

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme et de fournir des réponses à ce sujet;
- b. de rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives applicables, des directives gouvernementales en matière de politiques opérationnelles et d'orientation et de fournir des réponses à ce sujet;
- c. de rencontrer le président au moins une fois par trimestre en ce qui concerne : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale; les enjeux et possibilités émergents; les principaux risques de l'organisme et les plans d'action connexes, y compris une orientation sur les mesures correctives, au besoin; le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
 - i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des rencontres à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre est tenu de rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de rencontres pour que celles-ci aient lieu deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre, l'une des rencontres étant axée sur le

rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale.

- d. d'informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme, et d'énoncer les attentes relatives à l'organisme dans la lettre d'instructions annuelle;
- e. de collaborer avec le président à l'élaboration d'indicateurs et de mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme;
- f. d'étudier l'avis ou la recommandation du président quant à la nomination des candidats au conseil d'administration ou à la reconduction de leur mandat;
- g. de faire des recommandations au Conseil des ministres et à la LGC concernant la nomination des candidats au sein de l'organisme ou à la reconduction de leur mandat, conformément au processus de nomination à l'organisme établi par la législation ou par le CGG suivant la Directive;
- h. de déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, de donner mandat au président d'entreprendre périodiquement de tels examens ou vérifications, et de recommander au CT/CGG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme découlant de tels examens ou vérifications;
- i. de signer le PE pour son entrée en vigueur, après sa signature par le président;
- j. de recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et de l'approuver ou de proposer des changements au plan dans les 30 jours civils suivant sa réception;
- k. de faire en sorte que le plan d'activités de l'organisme soit mis à la disposition du public dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- l. de recevoir le rapport annuel de l'organisme et de l'approuver dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport par le ministère;
- m. de veiller à ce que le rapport annuel soit déposé dans les 30 jours civils suivant son approbation, puis mis à la disposition du public;
- n. de formuler des recommandations au CT/CGG pour l'attribution de tout financement provincial à l'organisme;
- o. de prendre des mesures ou d'ordonner des mesures correctives à l'égard de l'administration ou des activités de l'organisme, lorsqu'il est indiqué ou nécessaire de le faire;

- p. de consulter le président (et d'autres personnes), le cas échéant, au sujet de nouvelles directives importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme;
- q. de recommander au CT/CGG l'application de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO, telle qu'elle s'applique aux autres entités incluses, selon la définition prévue dans la Directive en matière d'approvisionnement;
- r. de recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion de l'organisme, toute modification de son mandat ou sa dissolution;
- s. de recommander au CT/CGG les pouvoirs de l'organisme qu'il convient de révoquer ou ceux qu'il convient de lui donner lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.

8.2 Président

Les responsabilités du président à l'égard du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. assurer un rôle de leadership au sein du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires en ce qui concerne les décisions relatives à l'organisme;
- b. assurer un leadership stratégique de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques énoncés dans la lettre d'instructions annuelle;
- c. veiller au respect des obligations législatives et des politiques du CT/CGG;
- d. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, ce qui comprend une lettre annuelle confirmant que l'organisme se conforme à l'ensemble des lois, directives et politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et de technologie de l'information;
- e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre en ce qui concerne : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et de la direction générale; les enjeux et possibilités émergents; les principaux risques de l'organisme et les plans d'action connexes, y compris une orientation sur les mesures correctives, au besoin; le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme;
 - i. À titre de pratique exemplaire, les rencontres doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des rencontres à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre est tenu de rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une

des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et de la direction générale.

- ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de rencontres pour que celles-ci aient lieu deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale.
- f. avoir, en temps opportun, des communications avec le ministre concernant toute question ou événement ayant une incidence, ou qui pourrait raisonnablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle et atteigne ses indicateurs clés de rendement;
- h. informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme, telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'instructions annuelle;
- i. collaborer avec le ministre à l'élaboration d'indicateurs et de 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 sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées;
- k. collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'organisme;
- l. demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme, si nécessaire;
- m. aviser le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou de toute question de vérification en suspens;
- n. partager tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux qui sont transmis au président de l'organisme) avec son ministre et sa sous-ministre (et, sur demande, avec la présidente du Conseil du Trésor);
- o. demander au ministre de fournir des directives d'orientation stratégique pour l'organisme;
- p. signer le PE de l'organisme au nom du conseil d'administration,

conjointement avec la direction générale ou son équivalent;

- q. soumettre le plan d'activités ou la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation, et les rapports financiers de l'organisme au ministre, au nom du conseil, conformément aux échéanciers précisés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE;
- r. veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son budget approuvé pour réaliser son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues, avec intégrité et honnêteté;
- s. consulter le ministre à l'avance de toute activité pouvant 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 qui sont énoncés dans la loi constitutive de ce dernier;
- t. présider les réunions du conseil d'administration de l'organisme, y compris la gestion de l'ordre du jour;
- u. évaluer chaque année le rendement de la direction générale, en consultation avec le conseil d'administration et la sous-ministre;
- v. passer en revue et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des membres du conseil d'administration;
- w. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés (gestion financière, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) permettent l'administration efficace de l'organisme;
- x. établir et mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA et aux exigences de la section 6.3, en veillant à s'acquitter du rôle défini pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA;
- y. assurer des communications et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, comme l'exige le Protocole de communication publique;
- z. reconnaître l'importance de promouvoir, au sein de l'organisme, un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié, et appuyer la création d'un tel milieu de travail diversifié et inclusif;
- aa. veiller à ce que les membres du conseil soient informés des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui touche les règles de respect de l'éthique, notamment celles concernant les activités politiques;
- bb. remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui sont **des personnes nommées par le gouvernement** à l'Office de la qualité et de la

responsabilité en éducation; promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques prévues par la LFPO, ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration exerce les responsabilités suivantes :

- a. gérer et contrôler les affaires de l'organisme;
- b. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les lois, directives et politiques applicables;
- c. veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle dans le cadre de l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
- d. établir des indicateurs, des cibles et des systèmes de gestion du rendement robustes, ainsi que surveiller et évaluer les indicateurs, les cibles et les systèmes de gestion du rendement de l'organisme;
- e. régir les affaires de l'organisme pour répondre aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'instructions annuelle, de la manière indiquée dans son plan d'activités approuvé et comme le décrivent le paragraphe 10.1 du présent PE et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par le ministre;
- f. guider l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et les approuver en vue de leur présentation au ministre dans les délais établis par la Directive;
- g. superviser la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver en vue de leur présentation au ministre pour approbation [ou pour dépôt à l'Assemblée législative, si cela est requis pour l'organisme], dans les délais établis par la Directive ou, selon le cas, par la loi constitutive de l'organisme;
- h. approuver les rapports et les examens que le ministre peut à l'occasion demander à l'organisme, en vue de leur présentation 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 les limites du budget qui lui est alloué;

- j. s'assurer que la direction générale s'acquitte de ses responsabilités telles que décrites dans le présent PE et dans la Directive;
- k. évaluer chaque année le rendement de la direction générale, en consultation avec le président et la sous-ministre;
- l. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques administratives et financières d'usage et en vertu des directives et politiques applicables;
- m. constituer, au besoin, des comités du conseil d'administration ou des mécanismes de surveillance afin d'appuyer le conseil dans les procédures de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation de l'organisme;
- n. approuver le PE de l'organisme, ainsi que tout amendement qui pourrait lui être apporté, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le PE, ou tout amendement à celui-ci, au nom de l'organisme;
- o. superviser l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan connexe appropriés et prévoir la tenue d'examens et de vérifications de l'organisme fondés sur les risques, au besoin;
- p. veiller, le cas échéant, à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO [ou approuvées et publiées par le Bureau du commissaire à l'intégrité de l'Ontario sur son site Web], soient en vigueur pour les membres du conseil et les employés de l'organisme;
- q. ordonner la prise de mesures correctives sur le fonctionnement ou les activités de l'organisme, si nécessaire;
- r. collaborer à tout examen périodique ou à tout examen fondé sur les risques exigé par le ministre ou le CT/CGG et communiquer toute information pertinente à ce sujet;
- s. consulter les intervenantes et intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme, le cas échéant;
- t. offrir des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions relevant du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur son mandat et ses activités;
- u. veiller à ce que les responsabilités de la personne à la tête de l'organisme soient exercées conformément au Règlement 460 aux fins de la LAIPVP.

8.4 Sous-ministre

Les responsabilités de la sous-ministre peuvent être exercées par une personne déléguée, approuvée par le secrétaire du Conseil des ministres.

La sous-ministre exerce les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et appuyer le ministre quant à ses responsabilités de surveillance de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, notamment en l'informant des orientations stratégiques, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme;
- b. conseiller le ministre sur les obligations de la Directive, veiller à ce que les documents relatifs à la gouvernance et à la responsabilisation respectent scrupuleusement les obligations de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- c. attester auprès du CT/CGG du respect par l'organisme des obligations en matière de responsabilisation énoncées dans la Directive et dans les autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations du gouvernement, sur la base de la lettre de conformité annuelle que le président de l'organisme adresse au ministre, et ce, au meilleur de sa connaissance et de ses moyens;
- d. faire rapport et répondre, dans les délais prescrits, au SCT sur le suivi de la conformité;
- e. informer par écrit la direction générale ou son équivalent 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. organiser au moins une fois par trimestre des rencontres d'information ou de consultation entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin;
- g. rencontrer au moins une fois par trimestre la direction générale de l'organisme ou son équivalent pour discuter des questions d'importance mutuelle, notamment les enjeux et possibilités émergents, les priorités gouvernementales, les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'instructions annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les principaux risques de l'organisme et les plans d'action connexes;
- h. rencontrer régulièrement et selon les besoins la direction générale de l'organisme ou son équivalent afin de discuter des exceptions au plan comptable, des cas de fraude et des plans d'action connexes;
- i. appuyer le ministre dans l'examen des objectifs et des indicateurs de

rendement ainsi que des résultats de l'organisme;

- j. signer le PE de l'organisme et reconnaître ses responsabilités;
- k. procéder aux examens de l'organisme selon les directives du ministre;
- l. collaborer à tout examen de l'organisme exigé par le ministre ou le CT/CGG;
- m. s'assurer de l'examen et de l'évaluation du plan d'activités de l'organisme et d'autres rapports;
- n. demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la Directive;
- o. assurer, au nom du ministre, la surveillance de l'organisme, tout en respectant son autorité, déterminer les besoins de mesures correctives, le cas échéant, et recommander au ministre des moyens de résoudre tout problème qui pourrait survenir à l'occasion;
- p. fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme;
- q. fournir chaque année au président une rétroaction sur le rendement de l'organisme et de la direction générale;
- r. appuyer les ministres et leurs cabinets dans le suivi des vacances de postes à venir ou existantes au sein des conseils, en particulier lorsqu'un nombre minimal de membres est prévu par la loi et afin de maintenir le quorum;
- s. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités de l'Office;
- t. veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue fondée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'organisme;
- u. veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques pour faire face aux risques susceptibles de survenir dans la réalisation de ses objectifs de programmes ou de prestation de services;
- v. procéder en temps opportun à tout examen, fondé sur les risques, de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation, 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 annuel, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risques et, le cas échéant, pour chaque secteur d'activité;

- x. consulter la direction générale de l'organisme ou son équivalent, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère ainsi que la conformité aux directives et aux politiques du ministère;
- y. collaborer avec la direction générale à la résolution de tout problème qui pourrait survenir;
- z. prendre les dispositions nécessaires pour que l'organisme bénéficie du soutien administratif, financier et des autres types de soutien prévus dans le présent PE.

8.5 Direction générale

La direction générale exerce les responsabilités suivantes :

- a. rendre compte au conseil d'administration, y compris lorsque la directrice générale ou le directeur général est nommé(e) par la LGC;
- b. gérer les affaires courantes d'ordre opérationnel, financier, analytique et administratif de l'organisme conformément au mandat de celui-ci, aux directives et aux politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues ainsi qu'au présent PE;
- c. aider le président (et le conseil d'administration) à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- d. conseiller le président sur les exigences et le respect par l'organisme de la Directive, ainsi que des autres directives et politiques gouvernementales, et des règlements administratifs et politiques de l'organisme, notamment en attestant annuellement auprès du président que l'organisme respecte les exigences à caractère obligatoire;
- e. attester du respect de l'organisme envers les directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme;
- f. s'assurer que l'organisme satisfait aux exigences de la Directive;
- g. rencontrer la sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des questions d'importance mutuelle, notamment : les enjeux et possibilités émergents; les priorités gouvernementales et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'instructions annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les principaux risques de l'organisme, le plan d'action et les recommandations de mesures correctives, le cas échéant;
- h. rencontrer régulièrement et selon les besoins la sous-ministre ou une personne

déléguée approuvée afin de discuter des exceptions au plan comptable, des cas de fraude et des plans d'action connexes;

- i. tenir le président et le conseil d'administration au courant des questions d'ordre opérationnel, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- j. tenir le ministre et le président au courant des questions ou des événements qui peuvent intéresser le ministre, la sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- k. transformer les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil d'administration figurant dans la lettre d'instructions annuelle en plans et activités opérationnels, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme;
- l. effectuer un suivi du rendement de l'organisme pour l'exercice en cours et communiquer les résultats au président et au conseil d'administration;
- m. procéder en temps opportun à des examens, fondés sur les risques, de la gestion et des activités de l'organisme;
- n. collaborer à tout examen périodique exigé par le ministre ou le CT/CGG;
- o. signer le PE de l'organisme, conjointement avec le président, au nom du conseil d'administration;
- p. préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme suivant les directives du conseil d'administration;
- q. instaurer et appliquer des systèmes pour faire en sorte que l'organisme fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé;
- r. exercer un leadership et assurer une direction auprès du personnel de l'organisme, y compris dans la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques, normes de gestion et normes financières reconnues, à la loi constitutive de l'organisme et aux directives gouvernementales;
- s. établir et appliquer à l'organisme un cadre de gestion financière conforme aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du ministre des Finances/Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- t. appliquer des politiques et des procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- u. s'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de surveillance suffisante et d'un cadre de surveillance efficace pour contrôler sa gestion et ses activités;

- v. fournir les renseignements et les rapports demandés par le ministre, la sous-ministre, le ministère ou le SCT, dans les délais fixés par l'une ou l'autre de ces instances;
- w. instaurer et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan connexe appropriés de l'organisme, suivant les directives du président et du conseil d'administration;
- x. demander soutien et conseil au ministère, le cas échéant, sur des questions relatives à la gestion de l'organisme;
- y. établir et appliquer un système pour assurer la conservation des documents de l'Office et les mettre à la disposition du public, le cas échéant, conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, selon le cas;
- z. assurer des communications et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, comme l'exige le Protocole de communication publique;
- aa. remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des employés de l'organisme;
- bb. promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques prévues par la LFPO, ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- cc. préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil d'administration;
- dd. préparer un système d'évaluation du rendement des employés, en vue de son approbation par le conseil d'administration, et assurer la mise en place du système;
- ee. gérer les relations de l'organisme avec les agents négociateurs et veiller au respect des conventions collectives pertinentes;
- ff. représenter le conseil d'administration auprès des systèmes d'éducation élémentaire et secondaire de langue française et de langue anglaise ainsi qu'auprès du public, conformément aux objectifs de l'organisme.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration nommés par la LGC sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive et à celles de la LFPO et de ses règlements.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas utiliser les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leur participation au conseil pour leur profit ou

avantage personnel. Tout membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts à l'égard d'une question soumise au conseil ou à l'un de ses comités doit, à la première occasion, en divulguer la nature au président et s'abstenir de toute participation ultérieure à l'examen de cette 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, doit s'assurer que les personnes nommées à l'organisme soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

La direction générale, en tant que responsable de l'éthique à l'égard du personnel de l'organisme autre que les personnes nommées, doit s'assurer que le personnel soit informé des règles d'éthique auxquelles il est assujetti, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Obligations en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant une période minimale de trois (3) ans à compter du prochain exercice financier, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être présentée à la direction principale de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné, au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre la manière dont l'organisme prévoit de répondre aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'instructions annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre aux fins d'approbation, celui-ci doit être accompagné d'une note d'attestation du président de l'organisme précisant comment l'organisme entend réaliser chacune des priorités du gouvernement.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités de l'organisme comprend un système d'indicateurs de rendement et de reddition de comptes sur la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Ce système doit inclure des cibles de rendement, la manière dont elles seront atteintes, les résultats visés ainsi que les échéanciers.

- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les ressources humaines, notamment : le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein ainsi que le nombre actuel de cadres.
- f. Le président s'assure que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques, lesquels aident le ministre à élaborer son propre plan de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive, à analyser les risques, à constituer et à tenir à jour les dossiers requis, et à faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par l'organisme, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
- h. Le président s'assure que les plans d'activités rendus publics ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels; renseignements sensibles touchant à l'emploi et aux relations de travail; renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat; renseignements confidentiels du Conseil des ministres; secrets commerciaux; renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché; ainsi que tout renseignement qui pourrait présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Au besoin, ces renseignements confidentiels, y compris ceux qui figurent dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version rendue publique.
- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et informe rapidement le président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées. Le ministre peut indiquer au président en quoi et de quelle manière le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon le cas, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valides qu'une fois que le ministre responsable a approuvé le plan et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications au plus tard 30 jours civils après réception du rapport. Dans certaines circonstances, le ministre peut approuver uniquement certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps exiger du ministre qu'il lui soumette le plan d'activités de l'organisme aux fins d'examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire de la direction générale, veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes*

handicapées de l'Ontario) et dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme, au plus tard dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Celui-ci doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un sommaire des répercussions sur les ressources humaines, notamment : le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein ainsi que le nombre de cadres.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels rendus publics ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels; renseignements sensibles touchant à l'emploi et aux relations de travail; renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat; renseignements confidentiels du Conseil des ministres; secrets commerciaux; renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché; ainsi que tout renseignement qui pourrait présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'instructions annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre aux fins d'approbation, celui-ci doit être accompagné d'une note d'attestation du président de l'organisme précisant la manière dont l'organisme a réalisé chacune des priorités du gouvernement.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire de la direction générale, veille à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*) et dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme, après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
- h. Lors de la diffusion des rapports annuels, les formats et les canaux numériques doivent être utilisés, sauf exigence contraire (par exemple par une directive ou

une loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. La direction générale veille à ce que l'organisme fournisse les données relatives à l'effectif, à la rémunération et aux activités, conformément à la Politique opérationnelle de la Directive.
- b. La direction générale veille également à ce que l'organisme rende compte de ses politiques en matière de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive, de la Politique opérationnelle de la Directive et des paragraphes 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. La direction générale veille aussi à ce que l'organisme fournisse tout autre renseignement supplémentaire relatif à l'effectif, à la rémunération et aux activités, selon les demandes du SCT.

10.4 Autres rapports

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

- a. veiller à ce que tous les rapports et documents, y compris ceux prévus dans la loi constitutive de l'organisme et dans la Directive, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits;
- b. fournir des données précises et d'autres renseignements, à la demande du ministre ou de la sous-ministre, qui peuvent être requis de temps à autre.

11. Obligations en matière d'affichage public

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

- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer les renseignements suivants : renseignements personnels; renseignements sensibles touchant à l'emploi et aux relations de travail; renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat; renseignements confidentiels du Conseil des ministres; secrets commerciaux ou renseignements scientifiques; renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché; ainsi que tout renseignement qui pourrait présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- c. L'organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les renseignements relatifs aux dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient affichés 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 du CGG.
- d. L'organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps opportun de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme est essentiel pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme et d'y répondre. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des grandes orientations stratégiques susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

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

- a. Le président, et la direction générale au besoin, consulte le ministre en temps opportun au sujet de tous les communiqués, événements ou enjeux prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent le ministre ou qui sont raisonnablement susceptibles de le concerner dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informe le président, et la direction générale au besoin, en temps opportun, des grandes initiatives de politique gouvernementale ou des mesures législatives à l'étude qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront autrement une incidence importante sur celui-ci.
- c. Le ministre informe le président, et la direction générale au besoin, et le président consulte le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement informés des

résultats des consultations et des échanges avec les parties prenantes et le public qui concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.

- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre en ce qui concerne : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale; les enjeux et possibilités émergents; les principaux risques de l'organisme et les plans d'action connexes, y compris une orientation sur les mesures correctives, au besoin; le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des rencontres à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre est tenu de rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible risque, il peut réduire le nombre de rencontres pour que celles-ci aient lieu deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre, l'une des rencontres étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et de la direction générale.
- e. La sous-ministre et la direction générale se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter des questions d'importance mutuelle, notamment : les enjeux et possibilités émergents; les priorités gouvernementales et les progrès réalisés dans le cadre de la lettre d'instructions annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les principaux risques de l'organisme, le plan d'action et les recommandations de mesures correctives, le cas échéant.
 - i. La sous-ministre et la direction générale échangent en temps opportun les renseignements et les recommandations concernant les questions importantes qui touchent la gestion ou les activités de l'organisme.
 - ii. L'organisme et le ministère se conforment au Protocole de communication publique énoncé à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payée.

13. Ententes administratives

13.1 Directives applicables du gouvernement

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives et politiques

applicables du gouvernement. Il s'agit notamment de la liste de directives et de politiques qui se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.

b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou des ajouts concernant les lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, mais il incombe à l'organisme de respecter toutes les lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation générale se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.

c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer aux lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.

d. Approvisionnement :

La Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique dans son intégralité.

L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, laquelle s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement, conformément à ce qui est prévu dans cette directive.

e. L'organisme doit se conformer aux directives organisationnelles, notamment à la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert (DRPT), à la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert ainsi qu'aux directives et politiques financières et comptables.

f. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient établies à l'égard des bénéficiaires de paiements de transfert et d'exercer une diligence rigoureuse lors de l'établissement et du suivi des contrats de paiements de transfert, afin de s'assurer que les services publics sont fournis, que les engagements sont respectés et que les contrôles appropriés sont en place pour garantir une utilisation prudente des fonds publics.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (le cas échéant)

- a. La sous-ministre est chargée de fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 2 du présent PE et de négocier la prestation de ces services avec Services communs de l'Ontario, le cas échéant.
- b. L'annexe 2 peut faire l'objet d'une révision à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. La sous-ministre doit veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme soient de la même qualité que ceux dont bénéficient les divisions et les directions du ministère.

13.3 Ententes avec des tierces parties

- a. Sous réserve de la Loi, de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, l'organisme peut conclure des ententes avec d'autres ministères, organismes, conseils et commissions dans le but de partager ou de coordonner des renseignements et des services. Si ces ententes ont des répercussions financières ou politiques pour le gouvernement, le président de l'organisme doit obtenir l'approbation du ministre avant de les conclure.

13.4 Services juridiques

Le Procureur général a la responsabilité légale de conseiller le gouvernement sur les questions de droit.

La prestation de tous les services et avis juridiques en matière civile destinés aux ministères et à certains organismes désignés a été confiée au ministère du Procureur général (MPG). Les services juridiques sont fournis conformément à la *Politique opérationnelle sur l'acquisition et l'utilisation des services juridiques* du MPG. Cette politique stipule que le travail juridique effectué pour le compte du gouvernement par les ministères et les organismes désignés doit être réalisé par des conseillers juridiques du gouvernement ou, dans certains cas précis, par des avocats du secteur privé dont le mandat a été approuvé par le MPG. Le recours à un avocat du secteur privé peut être approuvé, par exemple, lorsqu'un conflit d'intérêts surviendrait si les avocats du MPG fournissaient des services juridiques au ministère ou à l'organisme désigné. De plus amples renseignements sur le recours à des services juridiques peuvent être obtenus

auprès des directions des services juridiques ministériels.

- a. Les services juridiques destinés à l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation sont fournis par le MPG, conformément à un PE établi entre l'organisme et le MPG.
- b. L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation peut faire appel à des services juridiques de l'extérieur lorsqu'il a besoin d'une expertise qui n'est pas disponible au sein du MPG ou lorsque le recours aux services de jurisconsultes de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts. Les services juridiques de l'extérieur sont retenus conformément à la politique opérationnelle du MPG sur l'obtention et l'utilisation de services juridiques.

13.5 Création, collecte, gestion et élimination des documents

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'organisme dispose d'un système pour la création, la collecte, la gestion et l'élimination des documents.
- b. Il incombe au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, de veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques du gouvernement en matière de gestion des renseignements et des documents.
- c. Le président, la direction générale et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité continues de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela comprend notamment tous les documents électroniques, comme les courriels, les renseignements affichés sur le(s) site(s) Web de l'Office, les ensembles de données des bases de données, ainsi que tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des réseaux partagés.
- d. Le président, au nom du conseil d'administration, veille à la mise en œuvre de mesures exigeant du personnel de l'organisme qu'il crée des documents complets, précis et fiables qui documentent et appuient les transactions d'affaires, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, s'assure 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 gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions connexes au sein de leur organisation, et doivent en rendre compte.
- b. Les organismes veillent à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient établis et maintenus afin d'assurer la cyberrésilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité des organismes doivent être régulièrement examinés et mis à jour afin de faire face aux menaces émergentes en fait de cybersécurité.
- d. Les organismes doivent s'aligner sur toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en technologie de l'information du gouvernement de l'Ontario (NTI-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 sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, ainsi que la Directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle désigne l'information et les droits qui la protègent. Ces droits comprennent le droit d'auteur, la marque de commerce, le brevet et d'autres formes de protection de la propriété intellectuelle. La Directive sur la gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle) fournit des indications sur l'application et les exigences relatives à la propriété intellectuelle produite par les organismes ou pour leur compte.

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

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 LAIPVP quant à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la diffusion, à la divulgation, à l'accès, à la correction et à l'élimination des documents.
- b. Le président est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme établit des normes de service à la clientèle et de qualité conformes aux normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veille à ce que l'organisme dispense ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président s'assure que l'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus à l'interne ou acquis, de manière à refléter les principes et les exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris les Normes des services numériques.
- d. L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation dispose d'un processus officiel pour répondre aux plaintes relatives à la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, conformément aux normes gouvernementales de qualité des services.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des indicateurs et des cibles de rendement en matière de prestation de services à la clientèle ainsi que pour le traitement des plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir, au sein de l'organisme, un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, soutient un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. élaborant et en encourageant des initiatives en matière de diversité et d'inclusion afin de favoriser un environnement de travail inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement;
 - ii. adoptant un processus inclusif pour veiller à ce que toutes les voix soient entendues.
- c. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées*

de l'Ontario, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Dispositions 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'organisation.

- a. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor tout montant que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme s'abstient de souscrire des ententes financières, engagements financiers, garanties, indemnités ou opérations semblables qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou les obligations éventuelles du gouvernement de l'Ontario, sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant de demander au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor l'autorisation prévue par la loi.
- c. Les affectations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme peuvent être rajustées au cours d'un exercice si des contraintes budgétaires en cours d'exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou par le ministre. L'organisme est avisé des modifications apportées à ses affectations dès que cela est raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un tel rajustement, il doit en informer le ministère et discuter des changements avec lui avant de les mettre en œuvre.
- d. L'organisme rend compte au SCT lorsqu'il a demandé des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité du conseil dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) les résultats ou les conséquences du conseil ont ou auront une incidence importante sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à l'adéquation du traitement comptable ou de la présentation au regard du référentiel comptable applicable.
- e. Il incombe à la direction générale de fournir au ministère la documentation nécessaire à l'appui des dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- a. L'organisme doit détenir un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, y compris l'investissement et la gestion de ses liquidités, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le ministère au moyen d'un paiement de transfert. Il convient de noter que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de responsabilisation applicables aux paiements de transfert s'appliquent. Pour plus de clarté, la DRPT ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par l'entremise du compte de paiements de transfert.
- c. L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, en vertu d'un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- d. La direction générale prépare les prévisions de dépenses de l'organisme en vue de leur inclusion dans le plan d'activités du ministère pour présentation à l'Assemblée législative. Le président remet ces prévisions au ministre en lui laissant suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- e. Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation adéquate de ce dernier, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir final en matière de prise de décision.
- f. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

14.3 Rapports financiers

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

14.4 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception ou versement de la TVH

- a. L'organisme est chargé de se conformer à ses obligations, à titre de fournisseur, en

vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada), afin de percevoir et de verser la TVH à l'égard de toute fourniture taxable qu'il effectue.

Païement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme figure à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario et peut demander des remboursements de la TVH du gouvernement à l'égard de toute TVH payée ou exigible par l'organisme, sous réserve des restrictions précisées par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'organisme ne demandera pas de remboursement de la TVH du gouvernement à l'égard de la taxe payée ou exigible pour laquelle il a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. Il incombe à l'organisme de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH du gouvernement.
- f. Il incombe à l'organisme d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation majeure ou de changement de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation de ses activités ou de dissolution.

14.5 Biens immobiliers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à la Directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers énonce les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux auxquelles il faut se conformer lors de l'acquisition de locaux à des fins d'hébergement et de programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location conclus par les organismes provinciaux qui n'ont pas l'autorité en matière de biens immobiliers relèvent de l'administration et du contrôle du ministère de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonisera ses politiques de travail hybride avec celles de la FPO et cernera, puis évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire son

empreinte immobilière et réaliser des économies.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'organisme est soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- b. L'organisme peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut en tout temps exiger la vérification de l'organisme. Le président communique alors les résultats de cette vérification au ministre, conformément au paragraphe 8.2.
- d. L'organisme communique tous les rapports de mission (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux transmis au président de l'organisme) à son ministre et à sa sous-ministre respectifs, et, sur demande, au président du Conseil du Trésor. L'organisme informe également son ministre et sa sous-ministre, au moins une fois par année, de toute recommandation ou de tout enjeu en suspens.
- e. L'organisme communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à sa sous-ministre respectifs, et, sur demande, au président du Conseil du Trésor, afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

15.2 Autres examens

L'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation fait l'objet d'un examen périodique entrepris à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines ou relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le

moment et la responsabilité de sa réalisation, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que le mode de participation d'autres parties, le cas échéant.

- b. Un examen du mandat de l'organisme est réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu en 2025-2026.
- c. Le ministre consulte au besoin le président, au nom du conseil d'administration, au cours de cet examen.
- d. Le président, la direction générale et le conseil d'administration collaborent à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, celui-ci doit soumettre au CT/CGG, pour étude, toute recommandation de modification découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

Dans les cas où la CFP a délégué ses pouvoirs, fonctions et responsabilités en matière de gestion des ressources humaines à la sous-ministre, à la direction générale ou à une personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable de l'exercice de cette autorité en conformité avec les lois, directives ou politiques pertinentes, conformément au mandat de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation et dans les limites de l'autorité ainsi déléguée.

16.2 Dotation en personnel

- a. Le personnel de l'organisme est composé de personnes employées en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- b. L'organisme, dans ses rapports avec le personnel employé en vertu de la partie III de la LFPO, est assujéti aux directives du CGG en matière de ressources humaines ainsi qu'aux directives de la CFP en vertu de la LFPO.

16.3 Cadres désignés

L'organisme verse une rémunération globale à ses cadres désignés conformément aux lois, directives, politiques et lignes directrices qui leur sont applicables.

16.4 Nominations

- a. Les membres du conseil d'administration de l'organisme sont nommés par la LGC, conformément au paragraphe 11 (1) de la Loi.
- b. Le conseil se compose d'un minimum de 7 membres et d'un maximum de 9, comme le prévoit la Loi. La Loi ne fixe pas de durée déterminée pour le mandat. Les membres peuvent être renommés pour d'autres mandats conformément au paragraphe 11 (2) de la Loi.
- c. La LGC désigne un membre du conseil d'administration pour agir à titre de président, en vertu du paragraphe 12 (1) de la Loi.
- d. Le président doit utiliser la matrice de 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 pour formuler des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en l'informant de la présence et du rendement des personnes nommées.
- e. La LGC nomme la directrice générale ou le directeur général de l'organisme après avoir consulté les membres du conseil d'administration, en vertu du paragraphe 16 (1) de la Loi.

16.5 Rémunération

La rémunération des membres du conseil d'administration est déterminée par la LGC.

- a. Conformément au décret 1528/2023, le président est rémunéré à raison de 350 \$ par jour et les membres du conseil d'administration à raison de 200 \$ par jour. 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 du CGG. Les dépenses autorisées et légitimes engagées dans le cadre des activités gouvernementales sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil en vertu de cette directive sont assujetties à l'obligation de divulgation publique des renseignements relatifs aux frais.

17. Gestion des risques, assurance et protection en matière de responsabilité

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils

sont responsables afin d'assurer une gestion efficace des risques et rendre compte à ce sujet. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des principaux risques de l'organisme et de ses plans d'action, y compris des directives relatives aux mesures correctives.

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

L'organisme doit s'assurer que les risques auxquels il est exposé sont gérés de manière appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

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

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
 - L'organisme veille à ce que les risques technologiques soient gérés de manière documentée et appropriée.
 - L'organisme identifie les menaces et les risques, évalue leurs conséquences potentielles, leur gravité et leur probabilité, et consigne les risques ainsi que les mesures prises pour y répondre.
- b. L'organisme s'assure qu'un processus opérationnel permette aux cadres responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans son plan d'activités.
- d. L'organisme assure le suivi et fait rapport chaque trimestre sur les menaces informatiques, les risques et vulnérabilités technologiques, ainsi que sur les efforts de traitement des risques associés. Cela comprend les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques qui y est liée.
- e. L'organisme veille à ce que les systèmes informatiques répondent aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de l'information et qu'ils assurent la protection ou l'élimination adéquate de l'information en fonction de son niveau de sensibilité.

17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. L'organisme souscrit, à ses frais, une assurance de responsabilité civile afin de se protéger contre toute réclamation pouvant découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme, de membres de son conseil d'administration, de ses dirigeants ou de son personnel, ainsi que d'un acte ou d'une omission ayant causé des lésions corporelles, un préjudice personnel, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. L'organisme doit préciser le montant, le type et le coût de l'assurance et en fournir la preuve au ministère.
- b. Aucune poursuite en dommages-intérêts ne peut être intentée contre un membre du conseil d'administration, un dirigeant ou un membre du personnel de l'organisme pour tout acte accompli de bonne foi dans l'exécution ou l'exécution projetée de ses fonctions, ni pour toute négligence ou tout manquement présumé dans l'exécution de bonne foi de ses fonctions, conformément au paragraphe 28 (1) de la Loi.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et constante entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les enjeux à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, il peut survenir des situations nécessitant des mesures correctives. Celles-ci consistent à remédier à toute non-conformité à la présente directive et visent à aider les organismes à atteindre les résultats attendus et à respecter les modalités établies.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré des mesures correctives ne doit être accru que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères consignent toutes les mesures prises et communiquent en temps opportun et de façon claire avec le président ou la haute direction de l'organisme au sujet des mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre, au besoin, des lettres d'instruction du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor.
- d. Avant d'entreprendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et les conseillers juridiques.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à l'avoir signé (« date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie signée du PE, ou de tout PE subséquent, doit être transmise au secrétaire du CT/CGG, au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de nomination de nouvelles personnes à la fonction de ministre, de sous-ministre, à la présidence ou à la direction générale (ou équivalent) d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, celles-ci doivent examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre (4) mois suivant leur nomination.

Signatures

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



Denise A. Cole
Sous-ministre
Ministère de l'Éducation

4 juillet 2025

Date

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



24 janvier 2025

Dan Koenig
Directeur général
Office de la qualité et de la responsabilité en éducation

Date

Annexe 1 : Protocole de communication publique

1. Objectif

Le Protocole de communication publique établit un cadre de collaboration entre le ministère et l'organisme pour les initiatives de communication publique menées par l'organisme.

Il s'applique à la mise en œuvre, par l'organisme, de son mandat législatif ainsi qu'à la promotion de ses activités. Il appuie également la responsabilisation du ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

- a. « communication publique » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, sous l'une des formes suivantes :
 - verbale, comme un discours, une présentation publique ou une entrevue diffusée;
 - imprimée, comme un rapport papier;
 - électronique, comme l'affichage sur un site Web;
 - publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. « question litigieuse » Affaire qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit, un sujet de préoccupation pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui donnera vraisemblablement lieu à des questions adressées au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
 - des membres de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - des intervenantes et intervenants;
 - des partenaires en prestation de services.

3. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle (*Visual Identity Directive*) du CT/CGG.

4. Le ministère et l'organisme nomment des personnes à titre de responsables des communications publiques.

- La personne responsable au ministère est la directrice ou le directeur des communications.
- La personne responsable à l'organisme est la directrice ou le directeur des affaires internes et des relations publiques de l'OQRE.

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

- a. **Les réponses aux médias ou les produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes, qui **n'ont pas** d'incidence directe sur le ministère ou le gouvernement et qui ne peuvent pas être considérés comme une priorité gouvernementale.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou autres produits de communication doivent être transmis au responsable du ministère selon une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement), lequel les fera circuler, au besoin, à d'autres personnes au sein du ministère.
 - **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être classées dans la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être classées dans la catégorie C.
- b. **Plans ou produits de communication dans lesquels des messages provinciaux ou ministériels portant sur les priorités du gouvernement permettent de rehausser la visibilité de l'organisme ou du gouvernement**, ou offrent au gouvernements locaux des occasions d'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 produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des occasions de messages gouvernementaux** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date prévue.
 - **L'approbation finale** doit être accordée par le cabinet du ministre, par l'entremise du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit aucun commentaire ni approbation du cabinet du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date prévue de diffusion, il doit effectuer un suivi en précisant qu'il procédera en conséquence.
 - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être transmises au responsable du ministère selon une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement), lequel les fera circuler, au besoin, à d'autres personnes au sein du

ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus décrit ci-dessous.

c. Les questions litigieuses, y compris les réponses aux médias et les communiqués de presse qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable de l'organisme informe immédiatement son homologue du ministère dès qu'il prend connaissance de la question et en avise simultanément le cabinet du ministre. Le responsable du ministère peut aussi signaler à l'organisme des questions litigieuses nécessitant son attention. L'organisme fournit toute l'information contextuelle requise au responsable du ministère, qui veille à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser toute réponse aux médias ou tout communiqué de presse relevant de cette catégorie. Le responsable de l'organisme transmet les projets de réponses ou de communiqués au responsable du ministère, qui amorce le processus d'approbation au sein du ministère.
- L'approbation finale de ces réponses aux médias et communiqués de presse doit être donnée par le cabinet du ministre.

6. Publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme remet au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant la date de début prévue (au cours de l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme partage les cahiers de campagne avec le ministère au moins deux (2) semaines avant leur présentation aux partenaires créatifs ou médiatiques, afin d'assurer l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le cabinet du ministre peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
- Les messages et les créations finales doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant le lancement de la campagne publicitaire.

Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel

Il incombe à la sous-ministre de veiller à ce que le ministère ou les Services communs de l'Ontario offrent à l'organisme les services de soutien administratif suivants :

- a. Administration financière : administration de la paie et des avantages sociaux, comptes fournisseurs et conseils techniques, achats, services centraux de courrier et d'imprimerie ainsi que services de conseil sur les dossiers et les formulaires
- b. Services de ressources humaines : classification, conseils et consultation sur les procédures de recrutement et les relations avec le personnel, la rédaction de descriptions de poste, l'orientation professionnelle et le perfectionnement du personnel, ainsi que conseils et consultation sur les initiatives ministérielles, par exemple en santé et sécurité au travail
- c. Des occasions de formation et des services de planification de carrière sont offerts en interne au personnel de l'organisme; le ministère doit aider la direction générale à faire en sorte que ces services soient communiqués de manière efficace au personnel de l'organisme
- d. Services de la technologie de l'information et des télécommunications, et partenariat numérique avec le GSC et les TI
- e. Vérification interne : conformité en matière financière, gestion, vérifications des systèmes de ressources humaines et d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin
- f. Locaux : planification
- g. Services du programme d'accès à l'information
- h. Services de traduction et d'interprétation vers le français
- i. Planification des activités
- j. Mesure du rendement et évaluation de programmes
- k. L'accès aux données qui est nécessaire pour répondre aux exigences opérationnelles de l'organisme, lorsque la loi le permet
- l. Services juridiques