

PROTOCOLE D'ENTENTE

2021

Protocole d'entente entre

Le ministre de l'Infrastructure

et

**La Société ontarienne des infrastructures et
de l'immobilier, en la personne de son
président**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| 1. Objet..... | 4 |
| 2. Définitions..... | 4 |
| 3. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme..... | 6 |
| 4. Rôles et responsabilités liés au pouvoir de l'organisme de fournir des conseils et services 7 | |
| 4.1 Répartition du pouvoir de donner des directives entre le ministre de l'Infrastructure et le ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs..... | 7 |
| 4.2 Obligations particulières concernant la nature des conseils et services à fournir | 7 |
| 5. Type d'organisme et statut d'organisme public | 11 |
| 6. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne | 11 |
| 7. Principes directeurs | 12 |
| 8. Chaîne de reddition de comptes | 13 |
| 8.1 Ministre | 13 |
| 8.2 Président | 13 |
| 8.3 Conseil d'administration..... | 14 |
| 8.4 Sous-ministre..... | 14 |
| 8.5 Chef de la direction..... | 14 |
| 9. Rôles et responsabilités..... | 14 |
| 9.1 Ministre | 15 |
| 9.2 Président | 17 |
| 9.3 Conseil d'administration..... | 18 |
| 9.4 Sous-ministre..... | 20 |
| 9.5 Chef de la direction | 22 |
| 10. Cadre éthique | 24 |
| 11. Gestion des communications et des problèmes | 25 |
| 12. Mesure du rendement..... | 27 |
| 13. Obligations en matière de production de rapports..... | 27 |
| 13.1 Rapports financiers..... | 27 |
| 13.2 Plan d'activités..... | 28 |
| 13.3 Rapport annuel | 29 |
| 13.4 Rapports propres aux projets..... | 29 |

| | | |
|------|---|----|
| 13.5 | Autres rapports | 30 |
| 14. | Obligations d'affichage à l'intention du public..... | 30 |
| 15. | Arrangements administratifs | 31 |
| 15.1 | Directives gouvernementales applicables | 31 |
| 15.2 | Services de soutien administratif et organisationnel..... | 31 |
| 15.3 | Services juridiques..... | 31 |
| 15.4 | Création, collecte, tenue et élimination de documents | 32 |
| 15.5 | Propriété intellectuelle | 32 |
| 15.6 | Accès à l'information et protection de la vie privée..... | 32 |
| 15.7 | Normes de service..... | 33 |
| 16. | Arrangements financiers | 33 |
| 16.1 | Dispositions générales..... | 33 |
| 16.2 | Liquidités, Crédit et gestion de la trésorerie | 34 |
| 16.3 | Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH) | 34 |
| 17. | Arrangements relatifs aux vérifications et examens | 34 |
| 17.1 | Vérifications | 34 |
| 17.2 | Autres examens..... | 35 |
| 18. | Dotations en personnel et nominations | 35 |
| 18.1 | Besoins en personnel | 35 |
| 18.2 | Nominations..... | 35 |
| 18.3 | Rémunération | 36 |
| 19. | Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances | 36 |
| 19.1 | Gestion des risques | 36 |
| 19.2 | Protection en matière de responsabilité et assurances | 36 |
| 20. | Date d'entrée en vigueur, durée et révision périodique du PE..... | 36 |
| 21. | Signatures | 37 |
| | Annexe 1 : Résumé des obligations de l'organisme en matière de production de rapports | 38 |
| | Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario | 40 |

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

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente a pour objet :
 - i. d'établir les rapports de responsabilité entre le ministre et le président agissant au nom de l'organisme;
 - ii. de préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du chef de la direction et du conseil d'administration; et
 - iii. de préciser les dispositions opérationnelles, administratives, financières et en matière de dotation en personnel, de vérification et de reddition de comptes convenues entre l'organisme et le ministère de l'Infrastructure.
- b. Le PE doit être lu à la lumière de la *Loi de 2011 sur la Société ontarienne des infrastructures et de l'immobilier*, de la *Loi de 2011 sur le ministère de l'Infrastructure* et de toutes les directives gouvernementales applicables. Il est sans effet sur les pouvoirs accordés à l'organisme par la *Loi de 2011 sur la société ontarienne des infrastructures et de l'immobilier*, ne les modifie pas, ne les limite pas et est sans effet sur les responsabilités des parties aux termes de la loi. En cas de divergence entre le PE et quelque loi ou règlement que ce soit, la loi ou le règlement prévaut.
- c. Le PE remplace le protocole d'entente établi entre les parties en avril 2020.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au PE :

- a. « **DON** » La *Directive concernant les organismes et les nominations* de janvier 2019 du CGG, dans sa version courante;
- b. « **organisme** » La Société ontarienne des infrastructures et de l'immobilier;
- c. « **plan d'activités annuel** » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 13.2 du PE;
- d. « **rapport annuel** » Le rapport annuel visé à l'article 13.3 du PE;
- e. « **directives gouvernementales applicables** » Les directives et politiques gouvernementales, notamment les politiques, normes, lignes directrices et protocoles opérationnels et ministériels qui s'appliquent à l'organisme, y compris ceux qui sont énumérés à l'Annexe 2 du PE, dans leurs versions courantes ou substituées;
- f. « **personne nommée** » Personne nommée au conseil d'administration de l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exception des personnes employées ou nommées comme membres de son personnel par l'organisme;
- g. « **conseil d'administration** » Le conseil d'administration de l'organisme;

- h. « **organismes parapublics** » Les organismes parapublics;
- i. « **DGA** » Le directeur général de l'administration du ministère de l'Infrastructure;
- j. « **chef de la direction** » Le chef de la direction de l'organisme;
- k. « **président** » Le président du conseil d'administration;
- l. « **ministère client** » Tout ministère ou toute autre entité utilisant des biens du gouvernement relevant du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs;
- m. « **sous-ministre** » Le sous-ministre du ministère de l'Infrastructure ou du ministère appelé à lui succéder;
- n. « **ESIO** » l'Entente sur les services immobiliers de l'organisation qui régit la relation entre l'organisme et le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (« **MSGSC** »);
- o. « **LAF** » La *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12, dans sa version courante;
- p. « **LAIPVP** » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version courante;
- q. « **gouvernement** » Le gouvernement, au sens de la LMI;
- r. « **biens du gouvernement** » Les biens du gouvernement, au sens de la LMI;
- s. « **PGI** » Le Portefeuille général immobilier;
- t. « **lettre de directives** » Le document écrit par lequel le ministre donne ses directives à l'organisme en vertu de la LSOII;
- u. « **CGG** » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- v. « **MSGSC** » Le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs ou le ministère appelé à lui succéder;
- w. « **ministre** » Le ministre de l'Infrastructure chargé de l'application de la LSOII aux termes du décret 1155/2018, sauf en ce qui concerne les pouvoirs et responsabilités de la Société ontarienne des infrastructures et de l'immobilier à l'égard des biens du gouvernement, sous réserve du sous-alinéa 4(1) 2 ii de ladite loi;
- x. « **ministre des Finances** » Le ministre des Finances ou tout autre membre du Conseil exécutif à qui ont pu être assignés des pouvoirs et devoirs relatifs aux finances et au revenu en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif, L.R.O. 1990, chap. E 25, dans sa version courante;
- y. « **ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs** » Le

ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs chargé de l'application de la LSOII aux termes du décret 1152/2018 en ce qui concerne les pouvoirs et responsabilités de la Société ontarienne des infrastructures et de l'immobilier à l'égard des biens du gouvernement, sous réserve du sous-alinéa 4(1) 2 ii de ladite loi;

- z. « **MFO** » Le ministère des Finances ou le ministère appelé à lui succéder;
- aa. « **INF** » Le ministère de l'Infrastructure ou le ministère appelé à lui succéder;
- bb. « **LMI** » La *Loi de 2011 sur le ministère de l'Infrastructure*, L.O. 2011, chap. 9, annexe 27, dans sa version courante;
- cc. « **PE** » Le présent protocole d'entente entre le ministre et le président;
- dd. « **LSOII** » La *Loi de 2011 sur la Société ontarienne des infrastructures et de l'immobilier Act*, L.O. 2011, chap. 9, annexe 32, dans sa version courante;
- ee. « **PPP** » Le modèle de partenariat public-privé employé pour réaliser des projets d'infrastructure;
- ff. « **commanditaire du projet** » L'entité du secteur public qui demande à l'organisme de fournir des services de conseil ou autres pour des questions ou des projets autres que des biens du gouvernement relevant du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs;
- gg. « **LFPO** » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version courante;
- hh. « **ministre commanditaire** » Le membre du Conseil exécutif chargé de la responsabilité d'un ministère commanditaire aux termes de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version courante;
- ii. « **ministère commanditaire** » Ministère demandant à l'organisme de fournir des services de conseil ou autres pour des questions ou des projets autres que des biens du gouvernement relevant du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs;
- jj. « **CT/CGG** » Le Conseil de Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- kk. « **SCT** » Le Secrétariat du Conseil du Trésor

3. Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

3.1 Pouvoirs légaux

- a. Les pouvoirs légaux et le mandat de l'organisme sont énoncés dans la LSOII.

- b. L'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- c. L'organisme doit en tout temps, et en s'acquittant de toutes ses responsabilités, se conformer à la législation applicable, à toute délégation de pouvoirs lui étant accordée par le ministre et aux directives gouvernementales applicables.
- d. Le mandat de l'organisme est énoncé au paragraphe 4(1) de la LSOII.
- e. L'organisme doit se conformer aux directives données par le ministre.
- f. Le ministre peut accorder à l'organisme des pouvoirs élargis au moyen de lettres de directives, notamment des lettres de directives annuelles, pour lui permettre d'exercer les activités compatibles avec sa mission qu'il lui ordonne.

4. Rôles et responsabilités liés au pouvoir de l'organisme de fournir des conseils et services

L'article ci-dessous définit le pouvoir du ministre de donner des directives à l'organisme en vue de fournir des conseils et services à des ministères, organismes publics (y compris des municipalités) et entités entreprenant des projets d'infrastructure en Ontario ou à des entités à l'extérieur de l'Ontario. Il décrit également les obligations auxquelles doit se conformer l'organisme pour pouvoir fournir les conseils et services applicables.

4.1 RÉPARTITION DU POUVOIR DE DONNER DES DIRECTIVES ENTRE LE MINISTRE DE L'INFRASTRUCTURE ET LE MINISTRE DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX ET DES SERVICES AUX CONSOMMATEURS

En vertu des décrets 1152/2018 et 1155/2018, le ministre et le ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs ont tous deux le pouvoir de donner des directives à l'organisme. Le ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs a le pouvoir de lui donner des directives concernant les conseils et services se rapportant aux biens du gouvernement sous la responsabilité de son ministère. Le ministre a le pouvoir général de lui donner des directives à propos de toutes les autres questions liées à sa mission. Voir l'Annexe 3 pour en savoir plus sur les directives données à l'organisme.

La relation entre l'organisme et le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs est régie par l'Entente sur les services immobiliers de l'organisation (ESIO), qui sera signée en temps voulu par les deux parties et qui porte sur des questions relevant du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, notamment les rôles, les obligations de reddition de compte et les responsabilités des parties, l'étendue des services et les frais.

4.2 OBLIGATIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LA NATURE DES CONSEILS ET SERVICES À FOURNIR

4.2.1 Services immobiliers

4.2.1.1 Biens du gouvernement relevant du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs et administrés par lui

L'organisme :

- a. à titre de délégué du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, fournit des services immobiliers au ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs ainsi qu'à d'autres ministères clients en vertu de l'ERESA pendant, qui précise les rôles, responsabilités, rapports, attentes réciproques et mécanismes de reddition de comptes entre le MSGSC et l'organisme;
- b. est responsable de la gestion financière du PGI, sous réserve de la loi ainsi que de toute délégation de pouvoirs que peut lui accorder ou de toute directive que peut lui donner le ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs; et
- c. doit exercer les activités liées à ses services immobiliers de manière conforme aux bonnes pratiques et aux normes du secteur de l'immobilier et des entités publiques ou privées comparables. L'organisme doit en particulier fournir au ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs des conseils et services spécialisés, de manière professionnelle, précise, cohérente et ponctuelle.

4.2.1.2 Services immobiliers généraux (biens du gouvernement ne relevant pas du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs et non administrés par lui)

L'organisme :

- a. peut, s'il a reçu une lettre de directives à cet effet, fournir des services immobiliers liés à des biens du gouvernement ne relevant pas du ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs;
- b. peut, s'il a reçu une lettre de directives à cet effet, fournir des services immobiliers aux organismes parapublics prescrits par la LSOII;
- c. doit exercer les activités liées à ses services immobiliers de manière conforme aux bonnes pratiques et aux normes du secteur de l'immobilier et des entités publiques ou privées comparables. L'organisme doit en particulier fournir des conseils et services spécialisés, de manière professionnelle, précise, cohérente et ponctuelle.

4.2.2 Projets d'aménagement du territoire

L'organisme :

- a. s'il a reçu une lettre de directives à cet effet, fournit des conseils et services de nature financière, stratégique ou autre, notamment des services de cadrage de projet, d'analyse de faisabilité, de recherche de conseillers, de négociation et de montage d'opérations, de placement sur le marché libre, de recrutement et de gestion des parties prenantes, de gestion de projet et de gestion de contrats pour des projets d'aménagement du territoire, notamment des projets communautaires axés sur le transport en commun;
- b. s'assure que les projets d'aménagement du territoire s'inscrivent dans les priorités globales du gouvernement et détermine, au cas où ces conseils et services nuiraient à sa capacité de fournir les services ordonnés ou délégués par le gouvernement, les implications et les besoins en ressources qui en résulteraient pour INF;
- c. exerce ses activités liées aux projets d'aménagement du territoire de manière professionnelle, précise, cohérente et ponctuelle.

4.2.3 Réalisation des infrastructures

L'organisme, s'il a reçu une lettre de directives à cet effet, fournit des conseils et services, notamment des services de cadrage de projet, d'approvisionnement, de gestion de projet et de gestion des contrats liés aux projets d'infrastructure.

- a. Le ministre convient de permettre à l'organisme, à la demande des ministères commanditaires ou des commanditaires de projet et par une lettre de directives, d'entreprendre des travaux de planification de projet et d'élaboration d'un programme d'accès à des capitaux pour les projets d'infrastructure.
- b. L'organisme doit apporter son aide aux ministères commanditaires pour la planification des projets et la production de rapports pendant le processus annuel de planification budgétaire du gouvernement.
- c. L'organisme doit faire son possible pour que les projets d'infrastructure soient mis en œuvre et réalisés conformément aux cahiers des charges, de façon économique et ponctuelle.

4.2.4 Prêts d'infrastructure

L'organisme :

- a. offre du financement aux municipalités et aux organismes publics admissibles conformément à la LSOII, à la réglementation applicable et à sa délégation de pouvoirs;
- b. administre le programme de prêts conformément à la LSOII, à la réglementation applicable et à toutes les politiques provinciales s'appliquant au programme de prêts, tout en gérant le risque du portefeuille de prêts de façon à minimiser les conséquences

budgétaires pour la province;

- c. étudie les demandes de prêt sur les plans technique et financier en concertation, s'il y a lieu, avec les ministères partenaires concernés;
- d. gère les prêts approuvés et, en cas d'exécution sur avis de défaut de paiement et de réalisation d'une sûreté, doit demander conseil à INF;
- e. conseille INF en matière d'accès à des prêts pour les secteurs admissibles;
- f. informe INF des prêts approuvés présentant un risque de défaut et, chaque année, des résultats des demandes de prêts.

4.2.5 Services commerciaux

- a. L'organisme envoie chaque trimestre à INF une liste de services commerciaux potentiels pour l'informer de ses interactions avec les ministères et organismes parapublics concernés à propos d'occasions de développement économique.

L'organisme :

- i. veille à ce que les projets proposés s'inscrivent dans les priorités globales du gouvernement; et
 - ii. détermine, au cas où les conseils et services nuiraient à sa capacité de fournir les services ordonnés ou délégués par le gouvernement, les implications et les besoins en ressources qui en résulteraient pour INF.
- b. S'il a reçu une lettre de directives à cet effet, l'organisme fournit :
 - i. des conseils et services de nature financière, stratégique ou autre pour des projets, ou des services de gestion de projet et de gestion de contrats pour les actifs ou les intérêts du gouvernement;
 - ii. des conseils et services aux ministères et autres organismes parapublics, à leur demande, afin de les informer des bonnes pratiques et de sa capacité de soutien dans d'autres secteurs publics;

Lorsqu'il fournit des conseils et services à des entités non gouvernementales, l'organisme veille à ce que la fourniture de ces services ne nuise pas à sa capacité de fournir des conseils et services au gouvernement et à ne pas dévier des priorités du gouvernement en Ontario.

- c. L'organisme doit soutenir le programme Propositions non sollicitées d'INF. Sur demande, l'organisme fournit les conseils et services de nature financière, stratégique ou autre requis aux ministères, conformément aux lettres de directives existantes.
- d. INF reconnaît que l'organisme peut être tenu, dans certaines circonstances, de fournir d'urgence au gouvernement des conseils et services, auquel cas l'organisme doit l'aviser sans délai de la réception de la demande urgente.

- e. Pour les projets où une lettre de directives est requise d'urgence et où un retard présenterait un risque concret important pour le gouvernement, le ministre doit faire son possible pour communiquer la lettre de directives dans les plus brefs délais.

4.2.6 Services fournis hors de l'Ontario

- a. Le ministre élabore un protocole pour la fourniture de conseils et services par l'organisme en dehors de l'Ontario, afin de préciser les rôles et responsabilités, les procédures et les mesures de gestion des risques. Le protocole doit être approuvé par le sous-ministre et le chef de la direction et suivi par les deux parties.
- b. Une lettre de directives peut être transmise après que l'organisme a remis au sous-ministre une analyse de rentabilité du chef de la direction contenant les renseignements prescrits par le protocole relatif à la fourniture par l'organisme de services de conseil en dehors de l'Ontario.
- c. L'organisme doit fournir les services de conseil ou autres services aux entités non ontariennes conformément à la LSOII et aux processus, aux normes et aux directives du ministre.
- d. L'organisme doit présenter au ministre des rapports annuels sur les travaux effectués pour les entités non ontariennes, lesquels rapports doivent contenir des mises à jour détaillées sur les projets, un état financier récapitulatif, des indicateurs de performance et tout autre élément que le ministre peut exiger.
- e. Il est interdit à l'organisme de participer à des processus officiels d'approvisionnement dans des provinces ou territoires autres que l'Ontario.
- f. Il est interdit à l'organisme de participer à tout programme de vente et de marketing substantiel pour faire des affaires en dehors de l'Ontario.
- g. L'organisme est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile assortie des niveaux de garanties appropriés pour gérer les risques liés aux travaux entrepris dans des provinces ou territoires autres que l'Ontario.

4.2.7 Services fournis à INF

- a. S'il a reçu une lettre de directives à cet effet, l'organisme fournit à INF les conseils et services selon un principe de recouvrement des coûts pour les conseils et services importants qui, s'il y a lieu, doivent être précisés dans un énoncé de travaux (énoncé de travaux) conforme à la description ci-après.
- b. Pour les conseils et services importants d'un montant égal ou supérieur à 25 000 \$, INF et l'organisme doivent s'entendre sur un énoncé de travaux. L'énoncé de travaux, préalable au début des travaux de l'organisme sur le projet, doit inclure le budget du projet (avec une ventilation détaillée des coûts), l'étendue des travaux importants, le calendrier d'exécution prévu et les services à fournir, ainsi que tous les coûts, frais et obligations supplémentaires

prévus liés à ces conseils et services.

- c. L'organisme doit confirmer à INF qu'il a la capacité et les compétences nécessaires pour fournir les services spécifiés dans l'énoncé de travaux.
- d. À réception d'une lettre de directives, l'organisme doit fournir en temps voulu les conseils et services ordonnés par le ministre.

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

- a. L'organisme est désigné comme étant un organisme provincial régi par un conseil d'administration au sens de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public aux termes du Règl. de l'Ont. 146/10 pris en vertu de la LFPO. Il ne fait pas structurellement partie d'INF, mais est considéré comme faisant partie du gouvernement de l'Ontario.

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

- a. Aux termes de l'article 3 de la LSOII, l'organisme est un mandataire de la Couronne à toutes fins, sous réserve de ce qui suit :
 - i. l'organisme peut déclarer par écrit dans un accord, une valeur mobilière ou un instrument qu'elle n'agit pas en tant que mandataire de la Couronne aux fins de ceux-ci;
 - ii. s'il fait une déclaration conformément au sous-alinéa 6 a)(i) du PE, l'organisme est réputé ne pas être un mandataire de la Couronne pour les fins de l'accord, de la valeur mobilière ou de l'instrument, et la Couronne ne peut être tenue responsable des obligations de l'organisme aux termes de ceux-ci.
- b. Lorsque le ministre ordonne à l'organisme d'agir comme organisme non mandataire de la Couronne pour fournir les services de conseils et autres services spécifiés, l'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour mener à bien ses missions, sous réserve des limitations que lui impose la LSOII.

7. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre représente les intérêts de la population de l'Ontario et peut définir des attentes d'intérêt public à l'intention de l'organisme.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et s'acquitte de ses fonctions conformément au mandat légal qu'il détient aux termes de la LSOII et d'autres lois pertinentes, à toute délégation de pouvoirs que peut lui accorder le ministre et aux directives gouvernementales applicables. Le ministre reconnaît également que l'organisme exécute ses travaux, lorsqu'il y est autorisé,

- i. selon un principe de recouvrement des coûts par secteur d'activité pour les conseils et services qu'il fournit en Ontario; et
 - ii. contre rémunération pour les conseils et services qu'il fournit en dehors de l'Ontario.
- c. Le ministre joue un rôle important dans le développement des politiques et programmes du gouvernement et reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans la mise en œuvre des politiques et programmes du gouvernement de l'Ontario. Le ministre reconnaît en outre que l'organisme, lorsqu'il met en œuvre ces politiques et programmes, peut agir de façon indépendante, dans la limite des pouvoirs accordés, et conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues.
- d. Le président, pour le compte et au nom du conseil d'administration, reconnaît que celui-ci est responsable, dans l'exercice de son mandat, devant l'Assemblée législative par l'intermédiaire du ministre. La responsabilité est un principe fondamental qui doit être observé dans la gestion, l'administration et les activités de l'organisme. Le président, pour le compte et au nom du conseil d'administration, reconnaît que celui-ci est responsable devant le ministre de la gouvernance et de la supervision de l'organisme.
- e. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme se conduit conformément aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes exigent un comportement éthique, une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, un bon rapport coût/prestations pour le contribuable, le respect de l'équité, de la transparence et un contrôle efficace, un service au public de grande qualité ainsi que toute l'ouverture et la transparence permises par la législation.
- f. Le ministre et le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, tiennent à ce que l'organisme soit responsable de l'exécution efficace et efficiente de son mandat légal. Ils ont pour objectif commun d'établir et d'entretenir une relation de coopération apte à faciliter une administration efficace de l'organisme et une bonne exécution des responsabilités légales.
- g. En tant que partie du gouvernement, bien qu'il ne fasse pas structurellement partie d'INF, l'organisme dispose d'une souplesse opérationnelle dans ses activités courantes.
- h. L'organisme et INF conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, tout chevauchement de leurs services.
- i. L'organisme et INF collaborent de façon mutuellement respectueuse.
- j. L'organisme veille à ce qu'INF reçoive les rapports et communications réguliers envisagés dans le PE et suivant le calendrier établi par le PE, conformément au protocole de communication entre l'organisme et INF.
- k. Les deux parties reconnaissent et comprennent que rien dans le PE ne limite le pouvoir discrétionnaire du ministre aux termes de la LSOII et que, conformément à ce pouvoir, le ministre peut en tout temps modifier, limiter, révoquer ou annuler toute lettre de directives à

l'intention de l'organisme ou lui communiquer de nouvelles lettres de directives.

8. Chaîne de reddition de comptes

8.1 MINISTRE

Le ministre :

- a. est responsable, devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'exécution de son mandat par l'organisme et du respect par ce dernier des directives gouvernementales applicables et rend compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme;
- b. rend compte au CT/CGG et répond devant lui des résultats de l'organisme et du respect par celui-ci des directives gouvernementales applicables;
- c. est responsable devant le Conseil des ministres des résultats de l'organisme et du respect par ce dernier des directives gouvernementales applicables et des orientations politiques générales;
- d. est chargé de recevoir le rapport annuel de l'organisme et veille à sa publication conformément à la loi et aux directives gouvernementales applicables;
- e. approuve le rapport annuel de l'organisme dans les 60 jours suivant sa réception et le dépose conformément à la loi et aux directives gouvernementales applicables.

8.2 PRÉSIDENT

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

- a. répond devant le ministre des résultats de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités assignés au président par la LSOII et les autres lois pertinentes, le PE et les directives gouvernementales applicables;
- b. rend compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme;
- c. veille à ce que le ministre soit informé sans tarder de tout problème touchant ou raisonnablement susceptible de toucher les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable devant le ministre :

- a. de la supervision et de la gouvernance de l'organisme;
- b. de l'établissement des buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son mandat; et
- c. de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par la LSOII et les autres lois pertinentes, toute délégation de pouvoir du ministre à l'organisme, le PE et les directives gouvernementales applicables.

8.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre :

- a. est responsable devant le secrétaire du Conseil des ministres et le ministre de la supervision administrative et organisationnelle de l'organisme par INF et de l'exercice des rôles et responsabilités assignés par le ministre, la LSOII et les autres lois pertinentes, le PE et les directives gouvernementales applicables;
- b. est responsable devant le ministre de la surveillance du respect par l'organisme des orientations du ministre et, plus généralement, des objectifs du gouvernement, conformément aux prescriptions ou directives;
- c. atteste devant le CT/CGG du respect par l'organisme des directives gouvernementales applicables.

8.5 CHEF DE LA DIRECTION

Le chef de la direction :

- a. est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exercice des rôles et responsabilités assignées par le conseil d'administration, la LSOII, le PE et les directives gouvernementales applicables. Il travaille, sous la direction du président, à la mise en œuvre de la politique et des décisions opérationnelles. Il rend compte au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, des résultats de l'organisme;
- b. informe régulièrement le sous-ministre des activités de l'organisme, en détaillant l'état d'avancement des travaux effectués par l'organisme conformément au pouvoir étendu accordé aux termes des lettres de directives, le protocole de communication et les pratiques de gestion des problèmes ayant cours (comme les séances d'information quotidiennes), de sorte que le ministre soit tenu informé des activités de l'organisme.

9. Rôles et responsabilités

9.1 MINISTRE

Le ministre :

- a. rend compte à l'Assemblée législative et répond devant elle des activités de l'organisme;
- b. rend compte au CT/CGG et répond devant lui des résultats de l'organisme et du respect par celui-ci des directives gouvernementales applicables et des orientations politiques générales;
- c. recommande au CT/CGG, s'il y a lieu, une fusion, une modification du mandat ou la dissolution de l'organisme;
- d. recommande au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à révoquer, lorsqu'une

modification de son mandat est proposée;

- e. rencontre le président pour discuter des questions concernant l'exécution du mandat de l'organisme;
- f. élabore, en concertation avec le président, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme;
- g. étudie les conseils et recommandations du président au sujet des nominations ou reconductions au conseil d'administration;
- h. fait des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil, conformément à la LSOII, quant à (1) la nomination ou la reconduction du président et des membres du conseil d'administration, conformément à la procédure de nomination au sein des organismes établie par la loi ou par la DON du CGG; et à (2) la nomination du chef de la direction;
- i. détermine, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, ordonne au président d'effectuer périodiquement des examens de l'organisme et recommande au CT/ CGG les modifications à apporter à la gouvernance et à l'administration de l'organisme à la suite d'un tel examen ou d'une telle vérification;
- j. si cela est nécessaire ou justifié, prend des mesures ou ordonne à l'organisme de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités;
- k. reçoit et approuve le rapport annuel de l'organisme dans les 60 jours suivant sa réception, puis le dépose devant l'Assemblée législative conformément aux directives gouvernementales applicables;
- l. informe le président des priorités du gouvernement et des orientations politiques générales pour l'organisme;
- m. établit des politiques en vertu de la LMI et informe le président à propos de celles qui touchent l'organisme;
- n. consulte au besoin le président (et d'autres personnes) au sujet des nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage ou met en application des modifications réglementaires ou législatives susceptibles de toucher l'organisme;
- o. assiste aux réunions du conseil d'administration, à son appréciation;
- p. rédige le PE avec l'organisme en concertation avec le président, ainsi que les modifications à y apporter, et le signe pour lui donner effet après sa signature par le président;
- q. examine et approuve le plan d'activités annuel de l'organisme;
- r. recommande au CT/CGG tout financement provincial à accorder à l'organisme;

- s. remet à l'organisme, conformément à la DON, une lettre de mandat au début du cycle de planification annuelle des activités. La lettre précise à l'organisme les attentes générales, les engagements clés et les priorités en matière de résultats;
- t. approuve, préalablement à l'approbation du ministre des Finances, les règlements de l'organisme régissant les emprunts, les investissements et la gestion des risques financiers;
- u. défend la présence de l'organisme dans les forums où se prennent les décisions concernant la fourniture de services par IO et assure en temps voulu la transmission à l'organisme des dossiers touchant IO;
- v. communique en temps voulu à l'organisme des lettres de directives, notamment des lettres de directives annuelles concernant les projets d'infrastructure et les autres projets et services, fondées sur le plan d'immobilisations pluriannuel ou sur d'autres décisions politiques ou budgétaires du gouvernement de l'Ontario, y compris les renseignements adéquats sur chaque projet. Il s'efforce, pour ce faire, de respecter les échéances suivantes :
 - six semaines après la date de l'approbation ou de la décision du Conseil des ministres concernant le projet ou touchant l'organisme;
 - trois mois après la publication du budget provincial; et
 - six semaines après la date de réception d'une lettre de demande émanant d'un ministère, d'un organisme ou d'une autre entité.

Pour respecter les échéances ci-dessus, INF et IO doivent se rencontrer régulièrement et collaborer pour obtenir, auprès du SCT, d'autres ministères et organismes ou d'autres entités pouvant demander des conseils et services à IO, les renseignements pertinents nécessaires, notamment, le cas échéant, les directives du CT/CGG, afin de :

- déterminer si une lettre de directives est nécessaire ou permettrait d'améliorer la transparence en ce qui a trait aux dossiers de projet officiels;
 - définir un échéancier adéquat pour rédiger les lettres de directives, en tenant compte des échéances relatives aux directives du gouvernement (et de l'accès aux documents nécessaires), ou, s'il y a lieu, de la réception d'une lettre de demande émanant d'un ministère, d'un organisme ou d'une autre entité, ainsi que de la confirmation qu'IO a la capacité d'accepter et d'entreprendre les travaux; et pour préparer et finaliser les lettres de directives, en y incorporant les premières réactions d'IO et des ministères partenaires; et
 - suivre l'état d'avancement des lettres de directives en cours de rédaction et prévues, y compris si le ministre décide de ne pas en communiquer.
 - Pour les projets où une lettre de directives est requise d'urgence et où un retard présenterait un risque concret important pour le gouvernement, notamment de possibles répercussions sur les approvisionnements et d'autres étapes de la réalisation du projet, le ministre doit faire son possible pour communiquer ses directives dans les plus brefs délais;
- w. reste au besoin en liaison avec les ministères commanditaires ou le commanditaire du projet à propos des contrats d'infrastructure, commerciaux et autres du projet, ainsi que pour obtenir les approbations nécessaires pour engager les fonds d'infrastructure, commerciaux et autres du projet;

- x. règle au besoin, en concertation avec les ministères commanditaires ou les commanditaires de projet, les questions en suspens concernant les conseils et services fournis par l'organisme;
- y. communique des politiques et donne des directives par écrit à l'organisme, à l'occasion, sur des questions se rattachant à l'exercice de ses pouvoirs et de ses fonctions, conformément au paragraphe 15(1) de la LS0II;
- z. délègue, s'il y a lieu, au sous-ministre n'importe laquelle de ses responsabilités aux termes du PE et, le cas échéant, en informe l'organisme.

9.2 PRÉSIDENT

Le président apporte son aide au conseil d'administration et, pour ce faire :

- a. assure la direction de l'organisme, en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs généraux et les orientations stratégiques s'inscrivant dans le mandat de l'organisme;
- b. présente au ministre le plan stratégique de l'organisme après approbation par le conseil d'administration;
- c. assure la direction du conseil d'administration et veille à ce que celui-ci assume ses responsabilités à l'égard des décisions concernant l'organisme;
- d. préside les réunions du conseil d'administration, en gérant notamment l'ordre du jour;
- e. avise deux semaines à l'avance le ministre et le sous-ministre des réunions du conseil d'administration et leur communique au préalable l'ordre du jour et les documents relatifs à la réunion, notamment le projet de procès-verbal;
- f. examine et approuve les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement pour les personnes nommées au conseil d'administration, conformément à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*;
- g. demande au ministre les orientations politiques stratégiques pour l'organisme;
- h. communique rapidement avec le ministre au sujet des problèmes ou des événements le concernant ou raisonnablement susceptibles de le concerner dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme;
- i. conseille annuellement le ministre au sujet des recommandations formulées à la suite de vérifications toujours en suspens, selon les directives du conseil;
- j. consulte le ministre à l'avance au sujet des activités susceptibles d'avoir des répercussions sur le gouvernement de l'Ontario et les politiques, directives ou procédures d'INF, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme aux termes de la LS0II;
- k. rend compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais

convenus, et lui confirme notamment chaque année par une lettre que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation applicable et des directives gouvernementales applicables, notamment les politiques comptables et financières;

- l. veille à ce que l'organisme accomplisse son mandat sans dépasser l'enveloppe budgétaire approuvée et emploie les fonds publics aux fins prévues, en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- m. élabore le PE avec l'organisme en concertation avec le ministre et le signe au nom du conseil d'administration;
- n. soumet au ministre, au nom du conseil d'administration, le budget, le rapport annuel et les états financiers de l'organisme dans les délais fixés par les directives gouvernementales applicables et le PE;
- o. soumet au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités annuel de l'organisme dans les délais fixés par le PE;
- p. veille à ce que les personnes nommées au conseil d'administration soient informées de leurs responsabilités en matière d'éthique aux termes de la LFPO, notamment les règles régissant les activités politiques énoncées à la Partie V de ladite loi;
- q. veille à ce que des systèmes adéquats de gestion (finances, technologies de l'information, ressources humaines) soient en place, afin d'assurer une administration efficace de l'organisme;
- r. assume efficacement, en tant que porte-parole principal, la responsabilité des communications et des relations publiques de l'organisme;
- s. collabore à tout examen ou à tout audit de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- t. tient le ministre informé des postes à pourvoir à venir et lui fait des recommandations pour les nominations ou les reconductions;
- u. veille au respect de l'ensemble de la législation applicable, de toute délégation de pouvoirs du ministre à l'organisme et de toutes les directives gouvernementales applicables.

9.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration :

- a. établit et approuve les objectifs généraux et les orientations stratégiques de l'organisme dans le cadre de son mandat, défini par la LSOII, les directives gouvernementales applicables et le PE;
- b. dirige les activités de l'organisme dans le cadre de son mandat, défini par la LSOII, de son plan d'activités annuel approuvé, décrit à l'article 10.1 du PE, des directives gouvernementales applicables et des paramètres communiqués par écrit par le

- ministre;
- c. dirige l'élaboration des plans d'activités annuels de l'organisme, et les approuve, en vue de leur soumission au ministre dans les délais convenus avec INF ou dans le PE;
 - d. dirige la préparation des rapports annuels de l'organisme, et les approuve, en vue de leur dépôt devant l'Assemblée législative dans les délais prescrits par la DON;
 - e. prend des décisions cohérentes avec le plan d'activités annuel approuvé pour l'organisme et veille à ce que celui-ci exerce ses activités sans dépasser son enveloppe budgétaire;
 - f. veille à ce que l'organisme emploie les fonds publics en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté, exclusivement pour ses activités, selon le principe d'optimisation des ressources et conformément au PE;
 - g. veille à ce que l'organisme soit géré efficacement, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives gouvernementales applicables;
 - h. établit les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de supervision pouvant être nécessaires pour le conseiller quant à l'efficacité des processus de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes de l'organisme;
 - i. approuve en temps voulu le PE avec l'organisme et ses modifications et autorise le président à les signer au nom de l'organisme;
 - j. approuve les rapports et examens de l'organisme pouvant être demandés par le ministre avant leur soumission à ce dernier dans les délais convenus;
 - k. dirige l'élaboration d'un cadre et d'un plan appropriés de gestion des risques et organise au besoin des examens et vérifications des risques auxquels est exposé l'organisme, dont les résultats seront communiqués au ministre et au sous-ministre après approbation par le conseil d'administration;
 - l. s'il y a lieu, veille à la mise en place des règles relatives aux conflits d'intérêts, qu'énonce le Règl. de l'Ont. 381/07 pris en application de la LFPO et auxquelles l'organisme est tenu de se conformer, pour les personnes nommées et le personnel de l'organisme;
 - m. établit des indicateurs de rendement, des indices de référence, des cibles et des systèmes de gestion pour suivre et évaluer le rendement de l'organisme. Ces éléments doivent être communiqués au ministre et au sous-ministre, et les résultats indiqués dans le cadre du rapport annuel de l'organisme, après approbation par le conseil d'administration;
 - n. décide au besoin des mesures correctives à apporter au fonctionnement ou aux activités de l'organisme;
 - o. coopère avec le ministre ou le CT/CGG et leur communique tout renseignement pertinent sur les examens des risques ou examens périodiques qu'ils peuvent demander;

- p. consulte au besoin les parties prenantes à propos des buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme;
- q. conseille le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions touchant le mandat et le fonctionnement de l'organisme;
- r. définit les orientations stratégiques de l'organisme, et en rend compte, conformément à la lettre de mandat ou à toute directive équivalente du ministre, au plan d'activités annuel proposé de l'organisme et à son rapport annuel;
- s. évalue les résultats du chef de la direction en fonction des critères de rendement qu'il a établis et avise le ministre de tout problème;
- t. veille à ce que le chef de la direction dispose d'un système de gestion du rendement robuste et adéquat pour gérer le rendement de l'équipe de direction qui relève directement de lui;
- u. établit, si nécessaire, les règlements régissant les activités de l'organisme, sous réserve d'approbation du ministre et du ministre des Finances;
- v. conformément au paragraphe 15(2) de la LSOII, met en œuvre les politiques et directives touchant les questions relatives à l'exercice par l'organisme des pouvoirs et fonctions qui lui ont été attribués en application du paragraphe 15(1) de la LSOII.

9.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre :

- a. conseille et assiste le ministre quant à ses responsabilités à l'égard de l'organisme, notamment sur les orientations politiques, les politiques et les priorités au regard de leur pertinence pour le mandat de l'organisme;
- b. conseille le ministre à propos des exigences définies dans la DON et les autres directives gouvernementales applicables qui s'appliquent à l'organisme ;
- c. recommande au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen des risques, de l'organisme ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des modifications à apporter à son cadre de gestion ou à ses activités;
- d. facilite, au besoin, des rencontres d'information ou de consultation régulières entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme;
- e. atteste devant le CT/CGG du respect par l'organisme des exigences de reddition de compte obligatoires prescrites par la DON ainsi que des autres directives gouvernementales applicables et des orientations politiques générales, d'après la déclaration de conformité communiquée chaque année au ministre par le président;
- f. veille à ce que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour gérer en permanence les risques, et notamment assurer une supervision adéquate de l'organisme;

- g. veille à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan appropriés de gestion des risques pour gérer ceux auxquels il peut être exposé en poursuivant les objectifs liés à ses programmes ou à la fourniture de ses services;
- h. procède rapidement aux examens des risques pour l'organisme, sa direction ou ses activités que peuvent ordonner le ministre ou le CT/CGG;
- i. établit un cadre d'examen et d'évaluation du plan d'activités annuel et des autres rapports de l'organisme;
- j. aide le ministre à examiner les cibles de rendement, les indicateurs de rendement et les résultats de l'organisme, et lui recommande des axes d'amélioration;
- k. règle au besoin, en concertation avec les ministères commanditaires ou les commanditaires de projet, les questions en suspens découlant des conseils et services de l'organisme, notamment les différends;
- l. conseille le ministre à propos des documents que lui présente l'organisme à des fins d'examen ou d'approbation;
- m. aide le ministre en rédigeant les lettres de directives à communiquer à l'organisme en temps voulu ou en le conseillant quant à leur contenu;
- n. présente au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation et un plan de gestion des risques pour chaque catégorie de risque;
- o. procède aux examens de l'organisme ordonnés par le ministre;
- p. collabore à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- q. surveille l'organisme pour le compte du ministre, tout en respectant ses pouvoirs et son indépendance, en déterminant les mesures correctives pouvant être nécessaires et en faisant des recommandations au ministre sur la façon de régler les problèmes pouvant se présenter à l'occasion;
- r. négocie la version préliminaire d'un PE avec le CEO, ainsi que les modifications à apporter au PE, suivant les directives du ministre;
- s. consulte au besoin le chef de la direction de l'organisme sur les questions d'intérêt commun, notamment sur les services fournis par le ministère et le respect des directives gouvernementales applicables;
- t. rencontre le chef de la direction au moins une fois par mois et reste régulièrement en liaison avec lui et le président pour discuter des questions d'intérêt commun;
- u. informe par écrit le président et le chef de la direction des nouvelles directives gouvernementales, ainsi que de toute dérogation ou exemption partielle ou totale par rapport aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques du ministère;

- v. coordonne l'obtention des approbations du ministre des Finances ou du président du SCT;
- w. présente, s'il y a lieu, au secrétaire du CT/CGG un rapport sur la réduction progressive des activités de l'organisme, à la suite de la disposition d'éléments d'actif, de l'acquittement complet de certaines de ses responsabilités ou de la révocation de personnes nommées;
- x. veille à ce qu'INF se conforme au protocole de communication et aux pratiques de gestion des problèmes ayant cours (comme les séances d'information quotidiennes), de sorte que le ministre soit tenu informé des activités de l'organisme.

9.5 CHEF DE LA DIRECTION

Le chef de la direction :

- a. gère les questions financières, administratives et d'analyse courantes de l'organisme conformément à son mandat, aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au PE;
- b. conseille le président à propos des exigences de la DON, des autres directives gouvernementales applicables et des règlements et politiques de l'organisme ainsi qu'à propos du respect de ces exigences par l'organisme, et lui rend notamment compte chaque année du respect par l'organisme de ces exigences;
- c. applique les politiques et procédures de sorte que les fonds publics soient utilisés en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté;
- d. assure la direction et la gestion du personnel de l'organisme, notamment la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues, à la LSOII et aux directives gouvernementales applicables;
- e. établit et applique un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances ou du CT en matière de contrôle financier afin de faciliter le processus décisionnel, et établit des systèmes permettant à l'organisme d'exercer ses activités dans le cadre du plan d'activités annuel approuvé et des objectifs généraux;
- f. traduit les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil d'administration en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités annuel approuvé de l'organisme;
- g. présente au sous-ministre le plan stratégique de l'organisme après approbation par le conseil d'administration;
- h. veille à ce que l'organisme dispose de la capacité et d'un cadre de supervision efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- i. tient le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, informé de la mise en

œuvre des politiques et activités de l'organisme;

- j. établit et met en œuvre des mécanismes pour veiller à ce que l'organisme exerce ses activités dans les limites du plan d'activités annuel approuvé;
- k. conseille annuellement le sous ministre et le DGA au sujet des recommandations formulées à la suite de vérifications toujours en suspens, selon les directives du conseil d'administration;
- l. établit et applique le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme;
- m. aide le président à s'acquitter de ses responsabilités, notamment en matière de conformité à l'ensemble de la législation applicable et des directives gouvernementales applicables;
- n. fait au président des recommandations sur l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, veille à la préparation, en temps voulu, de manière claire et conformément aux exigences du président, des documents à présenter pour examen au conseil d'administration et aux comités du conseil d'administration, supervise la rédaction des procès-verbaux et aide le conseil d'administration à fonctionner efficacement et à remplir ses obligations légales et de gouvernance en l'assistant dans ses activités;
- o. assure durant l'année une surveillance des résultats opérationnels et financiers; veille à ce que l'organisme mène à bien les initiatives liées à son mandat, défini par la LSOII et le PE, réponde aux attentes et obtienne les résultats décrits dans les lettres de directives, y compris l'obligation de communiquer régulièrement des rapports d'activité au sous-ministre, et remplisse son mandat dans dépasser le budget approuvé; et rend compte trimestriellement et annuellement des résultats au conseil d'administration;
- p. tient le sous-ministre et le président informés des questions ou des événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre ou le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- q. communique en temps voulu avec le sous-ministre au sujet de toute question ou de tout événement raisonnablement susceptible de concerner INF dans l'exercice de sa responsabilité de supervision de l'organisme, et, pour les questions urgentes ou nouvelles, dans un délai d'un (1) jour ouvrable après l'apparition de ces questions urgentes ou nouvelles;
- r. veille à ce que l'organisme se conforme au protocole de communication;
- s. sollicite au besoin le soutien et les conseils du sous-ministre sur les questions de gestion de l'organisme;
- t. veille à ce que l'institution s'acquitte de ses responsabilités conformément à la LAIPVP;
- u. établit et met en œuvre un système permettant de conserver les documents de l'organisme et de les mettre au besoin à la disposition du public, afin de se conformer, s'il y a lieu, à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*;

- v. effectue en temps voulu des évaluations des risques touchant la gestion et les activités de l'organisme;
 - w. consulte au besoin le sous-ministre sur les questions d'intérêt commun, notamment sur les services fournis par INF, et le respect des directives gouvernementales applicables;
 - x. collabore aux examens périodiques pouvant être ordonnés par le ministre ou le CT/CGG;
 - y. assume le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, exception faite des personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent dans l'organisme; encourage une conduite éthique et veille à ce que tous les employés de l'organisme soient au fait des exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de la LFPO, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la protection contre les représailles pour divulgation d'actes répréhensibles;
 - z. tient le conseil d'administration informé des questions opérationnelles;
- aa. prépare les rapports annuels et les plans d'activités annuels de l'organisme suivant les directives du conseil d'administration;
 - bb. négocie la version préliminaire d'un PE avec le sous-ministre, ainsi que les modifications à apporter au PE, suivant les directives du président;
 - cc. prépare les rapports financiers à faire approuver par le conseil d'administration;
 - dd. élabore un système d'évaluation du rendement des membres du personnel, à faire approuver par le conseil d'administration, et le met en œuvre;
 - ee. atteste du respect par l'organisme des directives gouvernementales applicables et aide le conseil d'administration à présenter la déclaration de conformité de l'organisme;
 - ff. examine et approuve les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement pour le personnel de l'organisme, conformément à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*;
 - gg. supervise le respect par l'organisme de ses obligations, ce qui implique notamment de s'assurer :
 - i. que les membres du personnel de l'organisme adhèrent aux principes d'ouverture, de transparence et de responsabilité et les encouragent, et qu'ils communiquent de l'information à INF de façon professionnelle, précise, cohérente et ponctuelle;
 - ii. que la rémunération est administrée conformément à la législation applicable et aux directives gouvernementales applicables visant les ressources humaines de l'organisme;

- iii. que les membres du personnel de l'organisme sont bien informés des politiques et procédures de l'organisme, qui incorporent toutes les directives gouvernementales applicables, et y adhèrent;
- iv. que l'organisme est en liaison avec les autres ordres de gouvernement et autres personnes directement ou indirectement touchés par ses décisions, et qu'il a établi avec les autres ministères et organismes provinciaux des relations de travail permettant d'avoir une approche cohérente de l'interprétation des politiques et de la mise en œuvre des projets;
- v. que l'organisme signe tous les documents de gouvernance nécessaires avec les ministères commanditaires, commanditaires de projet et autres clients pour les projets d'infrastructure ou les autres projets et services, et qu'il communique aux ministères commanditaires et aux autres clients les données et renseignements nécessaires pour qu'ils puissent remplir leurs obligations de reddition de comptes conformément aux directives gouvernementales applicables.

10. Cadre éthique

- a. Les personnes nommées sont assujetties aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions relatives au respect de l'éthique de la LFPO et de ses règlements.
- b. Il est interdit aux membres du conseil d'administration d'utiliser des renseignements dont ils ont eu connaissance grâce à leur nomination ou à leur siège au conseil d'administration pour en tirer un gain ou un avantage personnel. Un membre du conseil qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en situation de conflit d'intérêts à propos d'une question soumise au conseil ou à un comité du conseil doit faire part au président de la nature du conflit d'intérêts à la première occasion et s'abstenir de participer plus avant à l'examen de la question. Le président doit faire inscrire dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le président, à titre de responsable de l'éthique pour les personnes nommées, de même que le chef de la direction, à titre de responsable de l'éthique pour les membres du personnel, doit veiller à ce que les personnes nommées soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, notamment les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la protection contre les représailles pour divulgation d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.
- d. Pour l'application des règles énoncées dans le Règl. de l'Ont. 381/07 pris en vertu de la LFPO, les « postes supérieurs désignés » de l'organisme sont les postes qui relèvent directement du chef de la direction, à l'exception du personnel administratif.

11. Gestion des communications et des problèmes

- a. Les parties au PE reconnaissent que l'échange, en temps voulu, de renseignements entre l'organisme et le ministère est essentiel pour permettre au ministre de s'acquitter de sa

responsabilité de supervision de l'organisme et de rendre compte de ses activités devant l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, pour le compte du conseil d'administration, soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

- i. L'organisme et le ministre doivent élaborer, et à l'occasion actualiser, un protocole de communications, approuvé par le directeur des communications d'INF et le vice-président aux communications de l'organisme; ce protocole doit préciser les rôles et responsabilités, les processus et les délais relatifs au traitement des questions de communication publique et de gestion des problèmes. Le protocole de communications doit être revu et modifié ou confirmé dans les six mois suivant la signature du PE.
 - ii. Outre le protocole de communication, l'organisme doit maintenir en vigueur des pratiques habituelles en matière de gestion des questions de communication de l'information (comme les séances d'information quotidiennes), de sorte que le ministre soit tenu informé des activités de l'organisme.
- b. Le ministre et le président au nom du Conseil d'administration conviennent des principes suivants en matière de communication :
- i. Le ministre consulte, au besoin et en temps voulu, le président au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par celui-ci qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui, de manière générale, ont des conséquences notables pour l'organisme.
 - ii. L'organisme et INF prennent contact tôt et souvent et échangent de l'information en temps voulu. Il incombe à l'organisme de communiquer toute question litigieuse ou question d'intérêt provincial à INF.
 - iii. Sur demande, l'organisme communique au ministre des documents d'information, en coordination avec les ministères commanditaires s'il y a lieu, pour tout projet d'investissement en infrastructures auxquels IO apporte un soutien, préalablement à toute présentation au CT/CGG, notamment pour tout rapport ou pour toute demande d'approbation ou de directives supplémentaires.
 - iv. Le ministre reconnaît que l'organisme peut devoir, dans certaines circonstances, répondre à des demandes urgentes et avoir de ce fait de la difficulté à en aviser à l'avance le bureau du ministre et le sous-ministre. Le cas échéant, l'organisme doit en aviser le bureau du ministre et le sous-ministre dans un délai d'un (1) jour ouvrable après que la situation s'est produite.
 - v. L'organisme et INF se consultent mutuellement au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les parties prenantes et le public.
 - vi. L'organisme ne fait aucune annonce publique au sujet des travaux visés par les directives écrites et n'en discute pas avec les médias sans avoir obtenu le

consentement du ministre à cet effet.

- vii. L'organisme apporte son aide aux occasions de communication pour le ministre, le sous-ministre et tous les autres hauts fonctionnaires. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre, ainsi qu'à la demande de l'un ou l'autre d'entre eux, pour discuter des questions concernant l'exécution du mandat, la gestion et les activités de l'organisme.
- c. L'organisme et INF collaborent pour maintenir une approche « à guichet unique » et avoir ainsi une communication efficace, transparente et en temps utile grâce à un processus coordonné.
- d. Le sous-ministre et le chef de la direction se rencontrent au moins une fois par mois, ainsi qu'à la demande de l'un ou l'autre d'entre eux, pour discuter des questions concernant l'exécution du mandat et l'efficacité des activités de l'organisme. Le sous-ministre et le chef de la direction échangent des renseignements et des conseils en temps utile au sujet des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- e. L'organisme et INF tiennent leurs réunions courantes sous forme de forum axé sur les parties prenantes et la stratégie, avec l'intention de se rencontrer régulièrement pour discuter des activités générales de l'organisme, notamment, sans s'y limiter, pour examiner le plan stratégique et les tableaux de bord par secteur d'activité de l'organisme, les progrès réalisés par rapport aux indicateurs de rendement, l'évolution des programmes en cours et des projets considérés comme en attente, l'état d'avancement des lettres de directives et toutes les questions requérant l'attention de l'organisme ou d'INF. Ce forum doit permettre à l'organisme d'informer INF des risques importants, des mesures d'atténuation des risques et des autres questions devant être portées à son attention.

12. Mesure du rendement

- a. L'organisme doit mettre au point, en concertation avec INF, des indicateurs de rendement détaillés pour évaluer ses résultats par rapport à son mandat, établir des valeurs de référence et définir des objectifs ou les résultats souhaités.
- b. L'organisme doit présenter les indicateurs de rendement à INF avant de les faire approuver par le conseil d'administration.
- c. Le ministre peut ordonner à l'organisme d'ajouter de nouveaux indicateurs de rendement à son plan stratégique ou à son plan d'activités.
- d. L'organisme rend compte chaque année à INF de ses résultats au moyen des indicateurs de rendement, en indiquant les résultats obtenus et en les comparant aux valeurs de référence et aux objectifs.
- e. L'organisme rend compte de ses résultats par rapport à ses objectifs de rendement dans son rapport annuel.

13. Obligations en matière de production de rapports

13.1 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, présente chaque année au ministre les états financiers annuels audités de l'organisme, dans lesquels les informations sont segmentées par secteurs d'activité, et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont établis suivant un modèle conforme aux principes comptables généralement reconnus au Canada pour les gouvernements, établis par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de Comptables professionnels agréés Canada (normes comptables pour le secteur public canadien). Il est bien entendu que :
 - i. les rapports financiers relatifs à tous les conseils et services fournis en dehors de l'Ontario sont présentés en tant que secteur d'activité distinct.
- b. Les prévisions pluriannuelles de l'organisme doivent être communiquées préalablement au processus budgétaire annuel de la province et présenter l'information sous une forme spécifiée et suivant la chronologie demandées par le ministre ou communiquées par le sous-ministre à l'appui du processus de planification pluriannuelle. INF doit informer IO du calendrier prévu. Les prévisions doivent au minimum comporter :
 - i. des projections sur cinq (5) ans des dépenses d'exploitation, des dépenses d'immobilisations et des recettes, segmentées par secteurs d'activité et par projets, en plus des renseignements indiqués ci-dessus;
 - ii. une explication, satisfaisante pour INF, des projections financières qui ont nettement varié par rapport au rapport de l'année précédente ou qui influent sur les résultats financiers d'INF.
- c. L'organisme doit préparer et communiquer à INF des rapports financiers trimestriels présentant les contenus demandés par le sous-ministre et selon le calendrier communiqué par celui-ci. L'organisme doit préparer et présenter à INF des rapports trimestriels comportant :
 - i. le budget, les dépenses réelles au jour du rapport et des projections pour la fin de l'exercice;
 - ii. un rapport de gestion présentant une analyse des résultats d'IO, assortis de mesures qualitatives et quantitatives, y compris des commentaires sur la conformité, les risques et les explications des variations financières.
- d. L'organisme doit communiquer chaque année au ministère des Finances (MFO) et au président du CT, par l'intermédiaire d'INF, de l'information sur les traitements, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

- e. Ses données financières étant regroupées dans les livres de la province, l'organisme doit communiquer à INF ses renseignements financiers à des fins de consolidation dans les comptes publics, suivant les directives du SCT et sous une forme jugée adéquate par celui-ci.
- f. L'organisme doit communiquer à INF, sur demande, tout renseignement financier supplémentaire.

13.2 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Le président fait le nécessaire pour que le ministre et le sous-ministre reçoivent chaque année, à des fins d'approbation par le ministre, le plan d'activités annuel de l'organisme pour une période minimale de trois ans à compter de l'exercice courant; le plan doit inclure un budget financier, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chacun des secteurs d'activité. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences de la DON.
- b. Il incombe au président de s'assurer que le plan d'activités annuel de l'organisme prévoit un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs définis dans le plan.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités annuel comporte un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider INF à réunir de l'information pour son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers nécessaires et rendre des comptes au CT/CGG.
- d. Le chef de la direction fait en sorte que l'organisme consulte INF au cours du processus de planification des activités et ait la possibilité de commenter les rapports pertinents avant leur présentation au conseil d'administration pour approbation.
- e. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut, s'il y a lieu, informer le président des points de divergence et de leur nature entre le plan d'affaires de l'organisme et la politique ou les priorités du gouvernement de l'Ontario ou d'INF, auquel cas le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan d'activités annuel de l'organisme en conséquence. Le plan d'activités annuel ne peut être considéré comme valide qu'après que le ministre l'a approuvé par écrit.
- f. Le CT/CGG peut en outre en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités annuel de l'organisme pour examen. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, fait le nécessaire pour rendre public sur le site Web de l'organisme, dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre, le plan d'activités annuel, dans les deux langues officielles et sous une forme accessible.

13.3 RAPPORT ANNUEL

- a. Le président veille à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et présenté au ministre pour approbation, conformément à l'article 18 de la LSOII. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences de la DON.
- b. Le chef de la direction communique un exemplaire du rapport annuel au sous-ministre, après sa présentation au ministre.
- c. Le ministre reçoit le rapport annuel de l'organisme et le dépose devant l'Assemblée législative.
- d. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, fait le nécessaire pour que le rapport annuel soit publié, dans les 30 jours suivant son dépôt devant l'Assemblée législative, sur le site Web de l'organisme, dans les deux langues officielles et sous une forme accessible, conformément aux directives applicables du gouvernement.

13.4 RAPPORTS PROPRES AUX PROJETS

- a. L'organisme rend compte régulièrement à INF, d'une façon satisfaisante pour lui, par des rapports montrant si l'organisme remplit son mandat légal et satisfait à toutes les autres directives du ministre, en ce qui concerne :
 - i. l'exécution des projets et des contrats dont il assure la gestion;
 - ii. la situation et la qualité de ses prêts d'infrastructure, chaque trimestre.
- b. L'organisme doit communiquer au ministre et au sous-ministre des renseignements sur les projets d'infrastructure, ce qui peut inclure, sans s'y limiter, des renseignements financiers et des renseignements détaillés sur les projets pour nourrir le processus de planification budgétaire annuel d'INF et des ministères commanditaires, et des rapports trimestriels pour nourrir la production de rapports réguliers par INF.
- c. L'organisme doit présenter à INF des rapports trimestriels ou des tableaux de bord pour chacun des secteurs d'activité supervisés par le ministre, notamment le programme de prêts, la réalisation de projets, les services de gestion immobilière d'entreprises, l'aménagement du territoire et les projets commerciaux.
- d. L'organisme doit produire un tableau de bord hebdomadaire présentant un résumé des opérations et le plan des étapes et des rapports sommaires trimestriels sur la construction.
- e. L'organisme doit présenter à INF ou au ministre, à leur demande, tous les documents liés à un projet d'infrastructure donné.
- f. L'organisme doit présenter à INF des mises à jour trimestrielles sur l'état d'avancement, avant d'en rendre compte au CT/CGG, de tous les grands projets d'infrastructure publique réalisés en partenariat public-privé.

- g. L'organisme doit communiquer tous les renseignements requis en vertu d'une délégation de pouvoirs ou d'une directive.

13.5 AUTRES RAPPORTS

Le président, au nom du conseil d'administration :

- a. veille à ce que les rapports et documents énumérés à l'Annexe 1 du PE soient soumis pour examen, et, lorsqu'il y a lieu, approuvés par le ministre dans les délais prescrits;
- b. communique, à la demande du ministre ou du sous-ministre, les données et autres renseignements particuliers pouvant à l'occasion être nécessaires pour l'administration d'INF;
- c. veille au respect de la *Loi sur les services en français* et à la *Directive sur les communications en français* du CT/CGG.
- d. Le chef de la direction et le sous-ministre conviennent d'établir un calendrier pour la production régulière de rapports afin de faciliter la mise en œuvre du PE.

14. Obligations d'affichage à l'intention du public

- a. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous soient publiés dans les délais prescrits sur le site Web de l'organisme, dans les deux langues officielles et sous une forme accessible, conformément aux directives gouvernementales applicables :
 - i. le protocole d'entente et toute lettre de confirmation associée – dans les 30 jours suivant la signature par les deux parties;
 - ii. la lettre de mandat – en même temps que le plan d'activités associé et, dans tous les cas, au plus tard 180 jours civils avant le début de l'exercice suivant de l'organisme;
 - iii. les plans d'activités annuels – dans les 30 jours suivant l'approbation du ministre;
 - iv. les rapports annuels – dans les 30 jours suivant leur dépôt par le ministre devant l'Assemblée législative.
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent divulguer aucun renseignement personnel, renseignement d'emploi ou relatif aux relations du travail sensible, renseignement couvert par le secret professionnel de l'avocat, renseignement confidentiel du Conseil des ministres, secret commercial ou renseignement scientifique, renseignement susceptible de nuire aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché ou renseignement autrement susceptible de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- c. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil

d'administration, veille à ce que les renseignements sur les frais engagés pour les personnes nommées et le personnel de la haute direction soient publiés sur le site de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*.

- d. L'organisme, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil d'administration, veille au respect de toute autre obligation d'affichage public applicable.

15. Ententes administratives

15.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, veille à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG, de la Commission de la fonction publique et du gouvernement, ainsi qu'aux politiques et procédures administratives et financières applicables du ministère. L'Annexe 2 du PE présente une liste non exhaustive de directives gouvernementales applicables.
- b. INF informe l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à lui; il incombe toutefois à ce dernier de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. Outre la Directive du CGG sur les biens immobiliers, l'organisme doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère des Services gouvernementaux, y compris toutes ses annexes, lorsqu'il acquiert de l'espace à des fins d'hébergement ou pour les besoins de ses programmes. Le MSGSC veillera à ce que toute mise à jour de cette politique soit communiquée à l'organisme.

15.2 SERVICES DE SOUTIEN OPÉRATIONNEL, ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et de fonctionnement, en faisant preuve d'un bon jugement commercial et de souplesse opérationnelle. En tant que mandataire de la Couronne, l'organisme doit se conduire conformément aux principes de gestion du gouvernement. Ces principes impliquent essentiellement un comportement éthique, la responsabilité, l'excellence dans la gestion, une utilisation prudente des fonds publics et l'équité dans le marché.

15.3 SERVICES JURIDIQUES

Le groupe des Services Juridiques, sous la direction de l'avocat général conseille l'organisme sur les questions de droit. Pour un certain nombre d'opérations juridiques dans différents secteurs d'activité, l'organisme fait au besoin appel aux services d'un conseiller juridique externe.

L'organisme et INF conviennent que l'organisme a le pouvoir d'engager de façon indépendante un conseiller juridique externe sans être assujéti à la politique opérationnelle pour la FPO en

matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général.

15.4 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé d'assurer la mise en place d'un système de création, de collecte, de tenue et d'élimination des dossiers.
- b. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, veille à ce que l'organisme se conforme à l'ensemble de la législation, des directives gouvernementales applicables et des politiques relatives à la gestion de l'information et des dossiers.
- c. Le chef de la direction, le président et le conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, budgétaires et autres de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par celui-ci. Ces dossiers comprennent notamment tous les documents électroniques, tels les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les jeux de données des bases de données et tous les dossiers enregistrés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé d'assurer la mise en œuvre de mesures imposant au personnel de l'organisme de créer des dossiers complets, précis et fiables pour consigner et faciliter les transactions commerciales, décisions, événements, politiques et programmes importants.
- e. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est chargé de veiller à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation*.

15.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, s'assure que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement de l'Ontario en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans tous les contrats impliquant la création de propriété intellectuelle que l'organisme peut signer avec des tiers.

15.6 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de se conformer aux prescriptions de la LAIPVP concernant la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.
- b. Le chef de la direction est la personne responsable de l'institution pour l'application de la LAIPVP.

15.7 NORMES DE SERVICE

- a. L'organisme doit mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la qualité des services qu'il fournit et, en cas de modification du processus, en communiquer chaque année les éléments au ministre et au sous-ministre.
- b. Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comporter des indicateurs de rendement et des objectifs pour les normes de service et le traitement des plaintes par l'organisme.

16. Arrangements financiers

16.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a. L'organisme est responsable de la gestion de ses propres affaires financières.
- b. En ce qui concerne la fourniture de conseils et services en Ontario, aux termes du paragraphe 21(2) de la LSOII, les recettes de l'organisme doivent être affectées à la réalisation de sa mission.
- c. En ce qui concerne la fourniture de conseils et services en dehors de l'Ontario, aux termes du paragraphe 21.1 de la LSOII, le bénéfice net provenant de la fourniture des conseils et services est calculé et versé au Trésor de la manière et aux moments qu'ordonne le ministre.
- d. L'organisme peut être financé à même le Trésor en vertu de crédits autorisés par l'Assemblée législative, à titre d'affectation annuelle par INF.
- e. Les politiques et procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et de la LAF, ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.
- f. L'organisme perçoit des recettes, sous forme de coûts facturés aux clients, pour couvrir les frais qu'il engage pour fournir les conseils et les services liés à chacun de ses secteurs d'activités, à l'exception des services fournis en dehors de l'Ontario, notamment le programme immobilier, les projets d'infrastructure, le programme de prêts et d'autres projets. La structure de recouvrement des coûts pour chaque secteur d'activité reflète les coûts de l'organisme qui sont attribués au secteur d'activité. La structure de frais pour les services fournis en dehors de l'Ontario reflète les coûts pour l'organisme qui sont attribués au secteur d'activité, ainsi que le bénéfice.
- g. L'organisme est autorisé à participer au programme de cartes de voyage et de cartes d'achat du gouvernement, ainsi qu'au programme Motor Fleet Services, coordonné par l'intermédiaire de Services communs de l'Ontario.
- h. Avant de conclure tout arrangement financier susceptible d'accroître la dette directe ou indirecte de la province ou sa dette éventuelle, l'organisme doit se concerter, selon le cas, avec le ministère commanditaire ou le MSGSC, pour demander que le ministre du ministère commanditaire ou du MSGSC, selon le cas, sollicite l'approbation, en vertu de l'article 28 de la LAF, du ministère des Finances ou du président du SCT, selon le cas, ou

d'un délégué.

- i. Les coûts recouverts et les recettes reçues de PGI de tiers, le cas échéant, sont versés dès leur réception au Trésor.

16.2 LIQUIDITÉS, CRÉDIT ET GESTION DE LA TRÉSORERIE

L'organisme peut obtenir des services de l'Office ontarien de financement pour son programme d'emprunt.

16.3 RÉGIME FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

L'organisme reçoit un remboursement de la taxe de vente harmonisée. Il lui est recommandé de consulter les publications du MFO pour s'informer de toute modification éventuelle de son régime fiscal ou des procédures s'appliquant à lui.

17. Arrangements relatifs aux vérifications et examens

17.1 VÉRIFICATIONS

- a. L'organisme fait l'objet d'examens périodiques et de vérifications de l'optimisation des ressources par le vérificateur général en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle y est autorisée par le Comité de vérification d'INF ou par le Comité de vérification et de responsabilisation générale.
- c. Le ministre peut en tout temps demander une vérification de l'organisme, indépendamment de toute vérification externe annuelle ou antérieure.
- d. L'organisme doit communiquer chaque trimestre au DGA ou à la personne déléguée un résumé des conclusions de la vérification, ainsi qu'une copie des rapports de vérification si le ministre le demande. Il doit également remettre une copie de sa réponse à chaque rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. L'organisme doit informer chaque année le DGA ou la personne déléguée de toutes les recommandations toujours en suspens.
- e. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de l'organisme.
- f. Les comptes de l'organisme sont vérifiés chaque année par un ou plusieurs vérificateur(s) nommé(s) par le conseil d'administration. En application du paragraphe 22(1) de la LSOII, le conseil d'administration nomme un vérificateur titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, qu'il charge de vérifier chaque année les comptes et les opérations financières de l'organisme. Les états financiers vérifiés sont inclus dans le rapport annuel de l'organisme.

17.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques, à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. Un examen peut porter sur les questions touchant l'organisme que détermine le CT/CGG ou le ministre, notamment son mandat, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance, ses politiques ou ses activités.
- b. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG définit le moment et la personne responsable de l'examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont toute autre partie y prendra part.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial est effectué au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu au cours de l'exercice 2022-2023.
- d. Le ministre consulte au besoin le président, au nom du conseil d'administration, au cours de l'examen.
- e. Le président, le conseil d'administration et le chef de la direction doivent coopérer à tout examen.
- f. Lorsqu'un examen a été entrepris à la demande du ministre, celui-ci soumet au CT/CGG, pour évaluation, toute recommandation de modification visant l'organisme formulée à la lumière des résultats de l'examen.

18. Dotation en personnel et nominations

18.1 BESOINS EN PERSONNEL

- a. L'organisme peut employer ou autrement engager les personnes qu'il juge nécessaires pour assurer la bonne marche de ses activités.
- b. Les membres du personnel de l'organisme sont employés conformément à l'article 20 de la LSOII.

18.2 NOMINATIONS

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil, en vertu du paragraphe 9(4) de la LSOII.
- b. Le nombre de membres du conseil d'administration est au maximum de treize et au minimum de cinq, conformément au paragraphe 9(1) de la LSOII.
- c. Les membres du conseil d'administration de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, en vertu du paragraphe 9(1) de la LSOII. Les membres du conseil d'administration sont nommés pour des mandats renouvelables d'une durée maximale de trois ans chacun, conformément au paragraphe 9(2) de la LSOII.

18.3 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Conformément au décret 1696/2005, les membres du conseil d'administration sont rémunérés chacun au taux de 500 \$ par jour et de 5 000 \$ par an.
- c. Conformément au décret 535/2021, le président est rémunéré au taux de 500 \$ par jour et de 5 000 \$ par an.
- d. Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration doivent être conformes à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*. Les dépenses raisonnables sont remboursées.

19. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances

19.1 GESTION DES RISQUES

- a. Il incombe au président de veiller, au nom du Conseil d'administration, à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques conforme au processus de gestion des risques de la FPO pour l'organisme.
- b. L'organisme doit s'assurer que les risques auxquels il est exposé sont traités comme il convient et que tout risque notable est signalé au ministre et au sous-ministre.

19.2 PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

L'organisme doit souscrire et maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile « administrateurs et dirigeants » contre les erreurs et omissions, ainsi que toute autre assurance jugée adéquate par le conseil d'administration.

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

- a. Le PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à le signer (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à sa résiliation ou à son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Le ministère doit faire parvenir au CT/CGG un exemplaire du PE signé et, le cas échéant, de tout nouveau PE.
- c. En cas de remplacement du ministre ou du président, les deux parties sont tenues de confirmer par une lettre que le PE reste en vigueur tel quel (et d'annexer la lettre signée au PE), à moins qu'elles ne conviennent de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six mois suivant le remplacement.

- d. Une copie de la lettre de confirmation ou du nouveau PE signé entre le ministre et le président doit être communiquée au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles partie(s).
- e. Le ministre et le président, au nom du conseil d'administration, peuvent unilatéralement, sur demande écrite à l'autre partie, engager une révision du PE.
- f. Si une partie estime qu'il est opportun de modifier le PE, elle ne peut le faire que par écrit. Aucune modification n'est exécutoire tant qu'elle n'est pas approuvée par les parties.
- g. Advenant un changement important dans le mandat, les pouvoirs ou la structure de gouvernance de l'organisme par suite d'une modification de la LSOII, le PE doit immédiatement faire l'objet d'une révision complète et d'un remplacement.
- h. Le PE doit être révisé au moins une fois tous les cinq ans pour veiller à ce qu'il soit à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

21. Signatures



Le président de l'organisme

le compte et au nom du conseil d'administration
SOCIÉTÉ ONTARIENNE DES
INFRASTRUCTURES ET DE
L'IMMOBILIER



ministre de l'Infrastructure

January 13, 2022

Date
pour

January 14, 2022

Date

Annexe 1 : Résumé des obligations de l'organisme en matière de production de rapports

| RAPPORT / DOCUMENT | PERSONNES RESPONSABLES | ÉCHÉANCE |
|--|--|--|
| Budget estimatif des dépenses de l'organisme, destiné à être inclus dans le plan d'activités d'INF. | Chef de la direction ou personne déléguée | S.o. – variable. |
| Plan d'activités annuel de l'organisme a. Préparation b. Approbation c. Communication au ministre d. Publication | a. Chef de la direction ou personne déléguée b. Conseil d'administration ou personne déléguée c. Président | Présentation au ministre au plus tard un mois avant le début de l'exercice |
| Lettre de mandat | Ministre | Communication à l'organisme suffisamment tôt pour influencer son plan d'activités, au plus tard 180 jours civils avant le début de l'exercice suivant, en anglais et en français |
| Révision du mandat de l'organisme | Ministre | Obligatoire une fois tous les six ans |
| Rapport annuel a. Préparation b. Approbation c. Communication au ministre d. Publication | a. Directeur général des finances b. Conseil d'administration c. Président | Communication au ministre au plus tard 120 jours ouvrables avant la clôture de l'exercice. |
| Rapports de vérification | Comité de vérification du conseil d'administration | Chaque trimestre |
| États financiers vérifiés de l'organisme | Conseil d'administration | Chaque année |
| États financiers provisoires de l'organisme | Conseil d'administration | Chaque trimestre |
| Tableau de bord général de la gestion des risques | Examen par le Comité de vérification du conseil d'administration | Chaque trimestre |

| | | |
|---------------------|-----------|--|
| Protocole d'entente | Président | Confirmation ou révision obligatoire par toutes les parties dans les six mois en cas de remplacement du ministre ou du président |
|---------------------|-----------|--|

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| Attestation de conformité | Président ou chef de la direction | Envoi obligatoire d'une lettre au ministre par le président, à la date fixée dans les directives annuelles, pour attester du respect par l'organisme de la législation des directives et des politiques comptables et financières |
| Rapport sur la rédaction des lettres de directives | Chef de la direction ou personne déléguée | Chaque trimestre |

Annexe 2 :

Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. Les directives, lignes directrices et politiques ci-dessous du CT/CGG et du gouvernement s'appliquent à l'organisme :
 - Directive sur l'obligation de rendre compte
 - Directive sur le contenu de la publicité
 - Directive concernant les organismes et les nominations
 - Directive sur la gestion de la trésorerie
 - Directive sur les communications en français
 - Directive sur la divulgation des actes répréhensibles
 - Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données
 - Directive relative aux publications gouvernementales
 - Directive en matière d'indemnité
 - Directive sur les vérifications internes
 - Politique opérationnelle pour la Directive concernant les grands projets d'infrastructure publique
 - Directive Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux
 - Directive applicable aux avantages accessoires
 - Directive sur l'approvisionnement (applicable en partie)
 - Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
 - Directive sur les biens immobiliers
 - Méthode comptable visant les immobilisations corporelles
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
 - Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
 - Directive sur l'identification visuelle
2. L'organisme est tenu de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, même si elles ne figurent pas dans la liste ci-dessus.
3. INF informe l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à lui.

Annexe 3 : Communication de directives à l'organisme

Services de gestion immobilière et d'aménagement du territoire (SGIAT)

Projets d'infrastructure (PI)

