
**Protocole d'entente entre le président
du Conseil du Trésor et la présidente
de la Commission de retraite des
juges provinciaux**

Juin 2025

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente du 18 juillet 2025 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Ministre

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente du 18 juillet 2025 et je suis d'accord avec celui-ci et je me conformerai aux exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Présidente de l'organisme

Date

Table des matières

Signatures.....	2
1. Préambule	6
2. Objet	6
3. Définitions	7
Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme	9
4. Type d'organisme, fonctions et statut d'organisme public	10
5. Personnalité morale et statut d'organisme de la Couronne	10
6. Principes directeurs.....	10
7. Obligations de rendre compte	11
7.1 Ministre	11
7.2 Président.....	12
7.3 Conseil d'administration	12
7.4 Sous-ministre	12
8. Rôles et responsabilités	13
8.1 Ministre	13
8.2 Président.....	15
8.3 Conseil d'administration	17
8.4 Sous-ministre	19
9. Cadre éthique	21
10. Exigences en matière de production de rapports	21
10.1 Plan d'activités	21
10.2 Rapports annuels	23
10.3 Autres rapports.....	24
11. Obligations d'affichage à l'intention du public.....	24
12. Gestion des communications et des problèmes	25
13. Ententes administratives	26
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	26
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (le cas échéant)	27
13.3 Ententes avec des tierces parties.....	27
13.4 Services juridiques	27
13.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents.....	27
13.6 Cybersécurité.....	28
13.7 Propriété intellectuelle	28

13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	29
13.9 Normes de service	29
13.10 Diversité et inclusion	29
14. Arrangements financiers	30
14.1 Dispositions générales	30
14.2 Financement	30
14.3 Politiques de financement	31
14.4 Rapports financiers	31
14.5 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	32
Perception et versement de la TVH.....	32
Paielement de la TVH.....	32
Recouvrement de la TVH.....	32
15. Arrangements relatifs aux vérifications et examens	33
15.1 Vérifications	33
15.2 Autres examens	33
16. Dotation en personnel et nominations	34
16.1 Exigences en matière de dotation en personnel.....	34
16.2 Nominations	34
16.3 Rémunération	34
17. Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurances.....	35
17.1 Gestion du risque	35
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	35
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances.....	36
18. Conformité et mesures correctives.....	36
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	37
Signatures.....	38
Annexe 1 : Protocole de communications publiques	39

Les signataires du présent protocole d'entente (PE) conviennent de ce qui suit :

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux rendent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables à l'égard du gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs conformément aux principales priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties à ce présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et doit se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables. De plus, l'organisme peut également être tenu de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales.

2. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise les objectifs suivants :
 - Établir les rapports de responsabilité entre le président du Conseil du Trésor et la présidente de la Commission de retraite des juges provinciaux de l'Ontario.
 - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre et du conseil d'administration de l'organisme.
 - Préciser les dispositions relatives aux opérations, aux finances, aux vérifications et à la production de rapports entre la Commission de retraite des juges provinciaux et le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Il est reconnu que le Règlement 290/13 pris en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* (le Règlement), les conventions de fonds en fiducie et la common law imposent à l'organisme des obligations fiduciaires à l'égard de ses participants, anciens participants et retraités du régime qui ne peuvent être compromises. Le présent PE, le Règlement, les conventions de fiducie et la common law régissant l'organisme s'appliquent simultanément pour déterminer comment l'organisme devrait être régi. Il doit également être interprété conformément au rôle de :
 - l'organisme à titre d'organisme de fiducie et d'administrateur du régime de retraite, ainsi que les obligations juridiques connexes et les sensibilités commerciales;

- le gouvernement en tant que promoteur du Régime.
- c. Le présent PE doit être lu de concert avec le Règlement et les conventions de fonds en fiducie. Le présent PE d'entente n'a aucune incidence sur les pouvoirs que le Règlement confère à l'organisme, ni ne les modifie ou les limite, et n'empiète pas sur les responsabilités de l'une ou l'autre des parties en vertu de la loi. En cas de conflit entre le présent PE et une loi, un règlement ou une convention de fonds en fiducie, la loi, le règlement ou la convention de fonds en fiducie prévaut.
 - d. Le présent PE remplace le protocole d'entente établi entre les parties le 18 décembre 2021.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « DON » : la Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (CGG).
- b. « organisme » ou « organisme provincial » : la Commission de retraite des juges provinciaux, aussi appelée « la Commission ».
- c. « rapport annuel » : le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE.
- d. « directives gouvernementales applicables » : les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme.
- e. « système d'intelligence artificielle » : un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, fait des déductions à partir d'entrées qu'il reçoit afin de générer des résultats tels que des prévisions, des contenus, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer sur des environnements physiques ou virtuels.
- f. « conseil d'administration » : le conseil d'administration de la Commission de retraite des juges provinciaux.
- g. « plan d'activités » : le plan d'activités annuel visé à l'article 10.1 du présent PE.
- h. « certificat d'assurance » : une assurance annuelle fournie au Bureau du vérificateur général de l'Ontario (BVGO) confirmant, entre autres choses, la gestion financière, les rapports et les contrôles financiers du ministère, y compris tout risque connexe.
- i. « président » : le président du conseil d'administration.
- j. « acte constitutif » : le Régime.
- k. « consultant » : une personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des

conseils stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.

- l. « sous-ministre » : la sous-ministre du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- m. « Loi sur le Conseil exécutif » : la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- n. « 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 modifiée.
- o. « exercice financier » : la période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.
- p. « Caisse » : la Caisse de retraite des juges provinciaux.
- q. « gouvernement » : le gouvernement de l'Ontario.
- r. « CGG » : le Conseil de gestion du gouvernement.
- s. « membre » : personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exception des personnes employées ou nommées par l'organisme comme membre de son personnel.
- t. « ministre » : la présidente du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant, à l'occasion, être nommée ministre responsable à l'égard du présent PE en application de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- u. « ministre des Finances » : le ministre des Finances ou toute autre personne désignée de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- v. « ministère » : le Conseil du Trésor ou tout successeur de ce ministère.
- w. « PE » : le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- x. « FPO » : la fonction publique de l'Ontario.
- y. « président du Conseil du Trésor » : le président du Conseil du Trésor ou toute personne désignée selon les besoins en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- z. « Régime » : le Régime de retraite des juges provinciaux énoncé dans le Règlement.
- aa. « CFP » : la Commission de la fonction publique.
- bb. « LFPO » : la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.

- cc. « Convention de fonds en fiducie pour la CR » : la convention de fonds en fiducie établie pour le régime complémentaire de retraite établi en vertu de la CR pour des juges provinciaux datant du 7 novembre 2019.
- dd. « régime de pension agréé » ou « RPA » : la partie du régime décrite à la partie II du Règlement qui est enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt fédéral*.
- ee. « Règlement » : le Règlement de l'Ontario 290/13 pris en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, L.R.O. 1990, chap. C.43.
- ff. « fournisseur de services » : la Commission des pensions de l'Ontario qui fournit des services administratifs au conseil d'administration en vertu d'une entente sur les niveaux de service.
- gg. « SCT » : le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- hh. « CT/CGG » : le Conseil du trésor ou le Conseil de gestion du gouvernement.
- ii. « conventions de fonds en fiducie » : la convention de fonds en fiducie datant du 7 novembre 2019 pour le régime de pension agréé décrit à la partie II du Règlement et la convention de fonds en fiducie datant du 7 novembre 2019 pour le régime complémentaire de retraite énoncé établi en vertu de la CR décrit à la partie 11.1 du Règlement.

Pouvoirs légaux et mandat de l'organisme

- a. L'autorité légale de la Commission de pension des juges provinciaux est énoncée dans le Règlement de l'Ontario 290/13 pris en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*, L.R.O. 1990, chap. C.43 et les conventions de fonds en fiducie.
- b. Le mandat de l'organisme est énoncé dans le régime, qui stipule que la Commission doit :
 - i. être l'administrateur du régime de pension agréé et du compte du régime de pension agréé aux fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et son règlement d'application (Canada);
 - ii. surveiller l'administration du régime et, en particulier, exercer ou superviser, conformément aux lois applicables, toutes les fonctions administratives relatives aux pensions, aux allocations au survivant et aux remboursements prévus aux parties II, II.1 et III, y compris :
 - interpréter les modalités pertinentes du régime et autoriser des paiements à l'égard du régime en vertu des parties II, II.1 et III,
 - surveiller toutes les communications avec les juges, les conjoints et autres bénéficiaires, ainsi qu'avec leurs représentants personnels, en ce qui

concerne les pensions, les allocations aux survivants et les remboursements prévus aux parties II, II.1 et III, avant et après le départ à la retraite d'un juge,

- superviser la gestion du compte du régime de pension agréé et du compte supplémentaire de la CR.

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

- a. L'organisme est considéré comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration ayant une fonction fiduciaire en vertu de la DON.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public conformément au Règlement de l'Ontario 146/10, pris en vertu de la LFPO.

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

- a. L'organisme est une entité administrative de la Couronne. Il est dépourvu de la personnalité juridique distincte requise pour être un organisme de la Couronne en vertu de la loi en matière de droit privé, mais il dispose de sa propre personnalité juridique pour certaines fins relevant du droit administratif public. L'organisme peut être désigné comme étant un organisme de la Couronne lorsque ce terme est employé pour distinguer les ministères des autres entités administratives de la Couronne.
- b. Il est prescrit comme organisme public en vertu de la LFPO et constitue un organisme fiduciaire régi par un conseil d'administration en vertu de la Directive sur les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

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

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

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficiencia** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : La bonne gouvernance et les pratiques de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la reddition de comptes, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.
- f. La **prise de décisions impartiales** est une exigence.

7. Obligations de rendre compte

7.1 Ministre

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement du mandat de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques gouvernementales et répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative;
- b. attester, rendre compte et répondre auprès du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci de l'orientation du gouvernement, y compris des directives et des politiques opérationnelles applicables;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux directives stratégiques générales du gouvernement.

7.2 Président

Responsabilités du président, au nom du conseil d'administration :

- a. rendre compte au ministre des résultats de l'organisme dans l'exécution de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités assignés au président par le Règlement et les autres lois applicables, le présent PE, les directives gouvernementales applicables et les politiques;
- b. rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme;
- c. assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence ou qui est raisonnablement susceptible d'avoir une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. rendre compte au ministre pour confirmer le respect par l'organisme des lois, des directives gouvernementales et des politiques applicables en matière de comptabilité, de finance et d'information et de technologies de l'information.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte, par l'intermédiaire du président, au ministre de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, de la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme comme précisé dans la lettre de directives annuelle et des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le Règlement, les conventions de fonds en fiducie, les autres lois applicables, le présent PE et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

La sous-ministre est subordonnée au secrétaire du Conseil des ministres et est chargée d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux. La sous-ministre doit rendre compte du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, le Règlement, le présent PE et les directives gouvernementales applicables et les politiques.

La sous-ministre a également la responsabilité de confirmer au CT/CGG que l'organisme se conforme, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, aux directives applicables.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du président, des questions et des possibilités nouvelles; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du président.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, de la Commission et du président.
- d. Informer le président des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme et définir les attentes pour l'organisme dans la lettre de directives annuelle.
- e. Élaborer, en concertation avec le président, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- f. Étudier les conseils et recommandations du président au sujet des nominations ou reconductions au conseil d'administration.
- g. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil des nominations ou des reconductions de mandat à l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par les lois ou par le CGG dans le cadre de la DON.
- h. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, mandater le président à entreprendre des examens ou des

vérifications périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue de cet examen ou de cette vérification.

- i. Signer le PE en vigueur après sa signature par le président.
- j. Recevoir et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme ou proposer des changements au plan au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est accessible au public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir et approuver le rapport annuel de l'organisme au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministre de la part de l'organisme.
- m. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation et sa mise à la disposition du public.
- n. Examiner les évaluations actuarielles du Régime, y compris les taux de cotisation recommandés, et convenir que celles-ci peuvent être déposées auprès de l'Agence de revenu du Canada (ARC).
- o. Déployer des efforts commercialement raisonnables pour s'assurer que les données que le ministre fournit au conseil d'administration sont exactes et sécurisées.
- p. Faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- q. Si cela est nécessaire ou justifié, prendre des mesures ou ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives à l'égard de son administration ou de ses activités.
- r. Consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme.
- s. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- t. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, une modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- u. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme, ou à révoquer, lorsqu'une modification de son mandat est proposée.
- v. Consulter le président, s'il y a lieu, à l'égard de tout ce qui précède.

8.2 Président

Le président apporte son aide au conseil d'administration en faisant ce qui suit :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil assume ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme, en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs généraux et les orientations stratégiques prévus dans la lettre de directives annuelle.
- c. Veiller à la conformité aux obligations législatives et de la politique du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, et lui confirmer notamment chaque année par une lettre que l'organisme se conforme au Règlement, aux conventions de fonds en fiducie, aux directives, ainsi qu'aux politiques comptables, financières et d'information et de technologies de l'information.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme, du rendement de l'organisme et de la Commission, des questions et possibilités nouvelles, des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris les directives sur les mesures correctives, au besoin; plan d'activités et priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme et du conseil d'administration.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et de président.
- f. Assurer des communications rapides avec le ministre au sujet des questions ou des événements le concernant ou raisonnablement susceptibles de le concerner dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle et atteindre les principales mesures du rendement de l'organisme.
- h. Informer le ministre des progrès réalisés sur l'atteinte des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement pour l'organisme prévues dans la lettre de directives annuelle.

- i. Élaborer, en concertation avec le ministre, des indicateurs et des mécanismes appropriés quant aux résultats de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil d'administration et fournir des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat au besoin, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des membres nommés.
- k. Offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'organisme.
- l. Demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, si nécessaire.
- m. Informer le ministre et la sous-ministre, au moins une fois par an, des recommandations ou questions en suspens concernant les vérifications.
- n. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par sa propre fonction de vérification interne ou ceux présentés au président) concernant son ministre et sous-ministre respectif (et sur demande, avec le président du Conseil du Trésor).
- o. Consulter le ministre au sujet de l'orientation politique stratégique à donner à l'organisme.
- p. Signer le PE de l'organisme, au nom du conseil d'administration.
- q. Présenter le plan d'activités, la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme au nom du conseil d'administration, en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE.
- r. Consulter le ministre à l'avance concernant toute activité pouvant avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme, tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de l'organisme.
- s. Présider les réunions du conseil d'administration, en gérant notamment l'ordre du jour.
- t. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et les frais de déplacement des membres.
- u. Veiller à ce que les systèmes de gestion appropriés soient en place (gestion financière, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'organisme.
- v. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence

artificielle et aux exigences de l'article 6.3, en veillant à ce qu'ils assument le rôle décrit pour les « responsables d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- w. Mener efficacement les communications et les relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.
- x. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et de favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- y. Veiller à ce que les membres de la Commission soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, en matière d'éthique, notamment en ce qui concerne les règles relatives à l'activité politique.
- z. Assumer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement au sein du conseil d'administration, promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et le processus de divulgation d'actes répréhensibles.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration assume les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. S'assurer que l'organisme est régi de manière efficace et efficiente et que l'organisme distribue les fonds publics conformément au Régime, au Règlement et aux conventions de fonds en fiducie en faisant preuve d'intégrité et d'honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme et en se conformant aux lois, aux directives et aux politiques applicables.
- c. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle en matière d'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- d. Établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion de l'organisme efficaces et les surveiller et les évaluer.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en respectant les priorités et attentes du gouvernement énoncées dans la lettre de directives annuelle comme prévu dans son plan d'activités approuvé décrit à l'article 10.1 du présent PE, ainsi que les paramètres des politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration des plans d'activités de l'organisme, et les approuver, aux fins

de soumission au ministre dans les délais fixés par la DON.

- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver pour qu'ils soient soumis au ministre aux fins de présentation à l'Assemblée législative dans les délais établis par la DON ou le Règlement, selon le cas.
- h. Examiner chaque année un énoncé des politiques et procédures de placement à l'égard du régime et le mettre à jour au besoin. S'il est modifié, l'Énoncé des politiques et procédures d'investissement doit être présenté au ministre à titre d'information. L'organisme prendra les mesures appropriées pour s'assurer que tous les placements du Régime sont effectués conformément à l'Énoncé des politiques et procédures de placement applicable.
- i. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut occasionnellement demander qu'on lui soumette selon des délais convenus.
- j. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce qu'il exerce ses activités en respectant le budget approuvé.
- k. S'assurer que l'organisme est dirigé de façon efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées et aux directives et politiques applicables.
- l. Établir tout comité du conseil d'administration ou mécanisme de surveillance pouvant être nécessaire pour conseiller le conseil quant à des procédures efficaces de gestion, de gouvernance et de reddition de comptes pour l'organisme.
- m. Approuver le PE de l'organisme et toute modification qui lui est apportée, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, en temps opportun, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification apportée au PE, au nom de l'organisme.
- n. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques et prendre les dispositions requises pour réaliser des examens et des vérifications de l'organisme axées sur les risques.
- o. S'il y a lieu, s'assurer que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou qui ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), sont en place pour les membres.
- p. Décider au besoin des mesures correctives à apporter au fonctionnement ou aux activités de l'organisme.
- q. Coopérer avec le ministre ou le CT/CGG et leur communiquer tout renseignement pertinent sur les examens des risques ou les examens périodiques qu'ils peuvent demander.

- r. Consulter au besoin les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- s. Conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions touchant le mandat et le fonctionnement de l'organisme.

8.4 Sous-ministre

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

La sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Donner des conseils au ministre et l'aider à surveiller la Commission de retraite des juges provinciaux, y compris informer le ministre de l'orientation politique, des politiques et priorités pertinentes pour le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent précisément les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à la Commission de retraite des juges provinciaux.
- c. Attester au CT/CGG du respect par l'organisme provincial des obligations en matière de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations politiques du gouvernement en fonction de la lettre annuelle d'attestation d'assurance de la présidente de l'organisme au ministre au mieux de ses connaissances et de sa capacité.
- d. Faire rapport, dans les délais prescrits, au SCT du suivi de la conformité.
- e. Informer le président par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toutes exceptions ou exemptions résultant en totalité ou en partie des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives ministérielles.
- f. Faciliter au moins une fois par trimestre des rencontres d'information ou de consultation entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et le président ou ses délégués, au besoin.
- g. Rencontrer la présidente de l'organisme ou son équivalent au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.
- h. Rencontrer régulièrement et au besoin la présidente de l'organisme ou son équivalent pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que des plans d'action associés.

- i. Aider le ministre à examiner les objectifs et mesures de rendement et les résultats de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissance de ses responsabilités.
- k. Procéder à un examen de l'organisme selon les directives du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- m. S'assurer de l'examen et de l'évaluation du plan d'activités et d'autres rapports.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la DON.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant le pouvoir de l'organisme et déterminer les besoins de mesures correctives lorsque cela est justifié et recommander au ministre des moyens de résoudre tout problème qui pourrait se poser de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement une rétroaction au ministre sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir une rétroaction annuelle sur le rendement de l'organisme et de la présidente de l'organisme.
- r. Aider les ministres et les bureaux des ministres à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein du conseil d'administration, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen des risques, de la Commission de retraite des juges provinciaux ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des modifications à apporter à son cadre de gestion ou à ses activités.
- t. Veiller 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.
- u. Veiller 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.
- v. Procéder rapidement aux examens axés sur le risque de la Commission de retraite des juges provinciaux, de sa direction ou de ses activités que peut ordonner le ministre ou le CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité.

- x. Consulter le président, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives et aux politiques du ministère.
- y. Travailler en collaboration avec le président pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.
- z. Prendre les dispositions nécessaires pour apporter à la Commission un soutien administratif, financier et d'autre nature, tel qu'il est décrit dans le présent PE.

9. Cadre éthique

Les membres nommés sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les membres ne doivent pas se servir pour leur profit personnel des renseignements qu'ils ont obtenus sur la Commission dans le cadre de leurs fonctions. Un membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts dans une question dont est saisie le conseil d'administration ou un de ses comités, à la première occasion, divulguer au président la nature de ce conflit et s'abstenir de continuer à participer à l'étude de cette question. Le président doit faire inscrire dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tout conflit d'intérêts déclaré.

En tant que responsable de l'éthique pour la Commission, le président doit veiller à ce que les membres soient informés des règles éthiques qui les régissent, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités du conseil d'administration couvrant au moins trois (3) exercices à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche de plan d'activités doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de la Commission, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Le président s'assure que le plan d'activités montre comment la Commission prévoit réaliser les priorités gouvernementales énoncées dans la lettre de directives

annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation de la présidente doit également être soumise pour expliquer en détail comment les plans visant à réaliser chaque priorité établie dans la lettre d'instructions annuelle.

- d. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un système de mesure du rendement et rend compte de la réalisation des objectifs énoncés dans ce plan. Le mécanisme doit inclure des objectifs de rendement, la description de la façon dont ces objectifs seront atteints, les résultats visés, ainsi qu'un échéancier.
- e. Le président s'assure que le plan d'activités comprend une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Ils aideront le ministère à élaborer son évaluation des risques et un plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers requis et rendre compte au CT/CGG.
- f. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par la Commission de l'intelligence artificielle (IA) conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- g. Le président s'assure que les plans d'activités faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme. Si nécessaire, cette information confidentielle, dont le plan d'activités approuvé par le ministre, peut être caviardée dans la version faisant l'objet d'un affichage public.
- h. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de la Commission et indique promptement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par le conseil d'administration. Il peut expliquer au président en quoi le plan d'activités de la Commission s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du conseil d'administration, modifie son plan en conséquence. Les plans d'activités doivent être considérés comme valides seulement lorsque le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- i. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications au plus tard 30 jours civils après la réception par le ministre du rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à certaines parties d'un plan d'activités présenté par un organisme.
- j. De plus, les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de présenter le plan d'activités au CT/CGG aux fins d'examen.

- k. Le président s'assure que le plan d'activités approuvé par le ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'organisme. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au ministère dans les 90 jours civils suivant la réception par le conseil d'administration des états financiers vérifiés du vérificateur général.
- c. Le président s'assure que les rapports annuels faisant l'objet d'un affichage public ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate touchant à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements qui pourraient porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ou de renseignements qui pourraient présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- d. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre comment l'organisme a respecté les attentes et les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président qui indique en détail comment l'organisme a réalisé chaque priorité gouvernementale doit également être soumise.
- e. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils à compter de la réception du rapport par le ministère et le dépose devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils à compter de son approbation.
- f. Le président s'assure que le rapport annuel approuvé par le ministre est affiché publiquement dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de la Commission de retraite des juges provinciaux au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.
- g. Sauf indication contraire (p. ex., dans une directive ou une loi), des canaux de diffusion et des formats numériques doivent être utilisés pour la diffusion des rapports annuels.

10.3 Autres rapports

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

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents, y compris ceux prévus dans l'acte constitutif de l'organisme et la DON, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou de la sous-ministre, toutes les données particulières et toute autre information pouvant être requise selon les besoins.

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

- a. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président agissant en son nom, s'assure que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous sont affichés dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
 - Lettre de directives annuelle – au plus tard lors du dépôt du plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative)
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer les éléments suivants : renseignements personnels, renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets industriels ou renseignements scientifiques, renseignements dont la divulgation porterait préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de la Commission sur le marché, et renseignements qui, autrement, constitueraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- c. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président agissant en son nom, 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 Web de la Commission ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président agissant en son nom, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

12. Gestion des communications et des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'organisme joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour rendre compte et répondre des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, agissant au nom de la Commission, soit tenu informée 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.

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

- a. Le président consulte le ministre en temps opportun sur l'ensemble des annonces, des événements et des enjeux prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera le président en temps opportun, au besoin, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le 24 mandat ou les fonctions de l'organisme ou qui auront par ailleurs des répercussions importantes pour la Commission.
- c. Le ministre informe le président et celle-ci consulte le ministre au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public qui concernent le mandat et les fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter de ce qui suit : les priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du président; les nouvelles questions et possibilités; les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris une orientation sur les mesures correctives, si nécessaire; et le plan d'activités et les priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. Idéalement, les réunions ont lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et de la présidente.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, une réunion étant axée sur le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du président.

- e. La sous-ministre et le président ou son équivalent se rencontrent au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activité et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés de l'organisme, le plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.
 - i. La sous-ministre et le président échangent des renseignements et des conseils en temps utile au sujet des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques qui se trouve à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion continue des questions, les communications publiques et la publicité payante.

13. Ententes administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à toutes les directives gouvernementales applicables et aux politiques. Il s'agit notamment de la liste de directives et de politiques qui se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou des ajouts concernant les lois, les directives, les politiques et les lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, mais il incombe à l'organisme de respecter toutes les lois, les directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. Les renseignements sur l'orientation générale se trouvent à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- d. Approvisionnement : L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO qui s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique sur l'approvisionnement, comme indiqué dans la Directive sur l'approvisionnement pour la FPO.

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

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la loi, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent également être tenus de s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et les négociations.
- b. Sous réserve des exigences au titre de la loi 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 opérationnelles, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.
- c. La Commission fait appel à un fournisseur de services pour lui fournir des services administratifs en vertu d'une entente sur les niveaux de service. Le fournisseur de service est tenu de respecter (a) et (b) ci-dessus.

13.3 Ententes avec des tierces parties

- a. Toutes les ententes de services qui ont été conclues conformément à la Directive sur l'approvisionnement de la FPO ne nécessitent pas d'autres approbations du ministère.
- b. Toute entente de service qui nécessite des dérogations à la directive sur l'approvisionnement de la FPO devra être approuvée par le ministre avant d'être conclue.
- c. L'engagement d'un fournisseur de services administratifs qui n'est pas la Commission des pensions de l'Ontario nécessite également une approbation ministérielle, même si l'engagement est conforme à la directive sur l'approvisionnement de la FPO.

13.4 Services juridiques

- a. La Commission sollicitera des services juridiques de l'extérieur si elle le juge nécessaire pour s'acquitter de son mandat.

13.5 Création, collecte, tenue et élimination de documents

- 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 documents.

- b. Le conseil, par l'intermédiaire du président, veille à ce que l'organisme provincial se conforme à l'ensemble des lois, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. 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. Il s'agit notamment de tous les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données de bases de données ainsi que tous les dossiers stockés sur les ordinateurs personnels et les disques partagés.
- d. Le président, agissant 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 documents 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, a la responsabilité de s'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques pour la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux nouvelles menaces pour la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables prises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des renseignements et ressources de données, la Directive sur la gouvernance et la gestion des ressources d'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, a la responsabilité de

s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans chaque contrat liant l'organisme à un tiers comprenant la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que le conseil d'administration est tenu de se conformer aux prescriptions de la LAIPVP quant à la collecte, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution, à la divulgation, à la correction et à l'élimination des documents.
- b. Le président est la responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité conformes aux normes pertinentes établies par le gouvernement, le ministère et la FPO.
- b. Le président veille à ce que l'organisme dispense ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président s'assure que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient construits en interne ou achetés, de manière à refléter les principes et les exigences prévus dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. La Commission de retraite des juges provinciaux élaborera d'ici le 1^{er} janvier 2026 une procédure formelle de réponse aux plaintes portant sur la qualité des services reçus par ses clients, en conformité avec les normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des mesures et des cibles de rendement pour les services à la clientèle et pour la réponse de l'organisme aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président agissant au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, appuiera un environnement

diversifié et inclusif en faisant en sorte que son fournisseur de services :

- i. élabore et encourage les initiatives de diversité et d'inclusion pour promouvoir la création d'un environnement inclusif exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail;
 - ii. adopte un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde peut se faire entendre.
- c. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Arrangements financiers

14.1 Dispositions générales

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

- a. Sous réserve des dispositions des actes constitutifs et de la common law, lorsque le président du Conseil du Trésor en donne l'ordre, l'organisme utilise les fonds qu'un actuaire juge excédentaires par rapport aux besoins des actes constitutifs pour financer les contributions gouvernementales nécessaires.
- b. Sous réserve des dispositions des actes constitutifs et de la common law, et conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, il est interdit à l'organisme de souscrire un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme obtient le consentement du ministre avant de présenter une demande d'approbation statutaire au ministre des Finances ou au Conseil du Trésor.
- c. La Commission peut approuver des révisions en cours d'exercice de son budget, au besoin, pour répondre à des besoins prioritaires (comme la mise en œuvre de modifications législatives) qui ne pourraient autrement être satisfaits sans compromettre l'exécution du mandat de la Commission ou l'achèvement d'activités opérationnelles essentielles.

14.2 Financement

- a. L'organisme, conformément au Régime et aux conventions de fonds en fiducie, continuera de recevoir des actifs de la Caisse et d'effectuer des paiements à partir de la Caisse relativement aux passifs en vertu du Régime. Les actifs

versés dans la Caisse comprendront les cotisations des participants au Régime et des employeurs, ainsi que les revenus de placement. Les actifs de la Caisse comprennent tout impôt remboursable détenu par l'ARC à l'égard de la partie de la convention de retraite du Régime.

- b. Les paiements seront effectués à même la Caisse conformément au Régime.
- c. Les dépenses liées à l'administration et au placement des fonds détenus dans les conventions de fonds en fiducie sont financées à partir des fonds détenus dans les conventions de fonds en fiducie.
- d. Les dépenses liées à l'administration du régime de retraite supplémentaire prévu à la partie III du Règlement sont financées par le Trésor conformément à un crédit autorisé par la législature par l'entremise du ministère, malgré le fait qu'en vertu de la DON, la Commission est définie comme étant un organisme fiduciaire.

14.3 Politiques de financement

- a. Le ministère et l'organisme ont préparé et adopté une politique de financement du plan en vue d'atteindre les objectifs de financement suivants :
 - i. protéger la sécurité des prestations constituées;
 - ii. préserver la stabilité et la sécurité des avantages futurs;
 - iii. maintenir l'abordabilité et la stabilité des cotisations;
 - iv. gérer l'équité intergénérationnelle.
- b. Le ministère et l'organisme s'engagent à respecter les politiques de financement, telles que modifiées de temps à autre. Toutefois, les politiques de financement n'établissent pas de droits ou de responsabilités juridiques de la part de l'organisme, du ministère ou de tout autre intervenant dans le cadre du Régime de retraite des juges provinciaux. En outre, les politiques de financement ne modifient ni n'affectent d'aucune façon les droits et responsabilités juridiques ou le mandat, l'autorité ou l'indépendance de l'organisme ou du ministère.
- c. Le ministère et l'organisme examineront les politiques de financement au moins une fois tous les trois ans.

14.4 Rapports financiers

- a. Le président, agissant au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées par la Division du contrôleur provincial.

14.5 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. L'organisme a la responsabilité de s'acquitter des obligations, à titre de fournisseur, que la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale lui impose, de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'il effectue.

Païement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme a l'intention de présenter une demande en vue d'être ajoutée à l'annexe « A » de l'Accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario, et des discussions sont en cours avec Finances Canada à ce sujet.

Si la demande de l'organisme est acceptée, alors :

- i) l'organisme peut, sous réserve des restrictions éventuelles énoncées par Finances Canada, se prévaloir auprès du gouvernement d'une remise au titre de la TVH à l'égard de la TVH qu'elle verse à ses fournisseurs.
- ii) L'organisme ne réclame pas de remboursement de TVH du gouvernement à l'égard de la taxe pour laquelle elle a demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou un autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- iii) Il incombe à l'organisme de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH au gouvernement.
- iv) Il incombe à l'organisme d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

Si la demande de l'organisme n'est pas acceptée, alors :

- i) l'organisme n'aurait pas le droit de réclamer au gouvernement des remboursements au titre de la TVH;
- ii) les remboursements, crédits de taxe sur les intrants et autres remboursements pour lesquels l'organisme est admissible en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) devraient être réclamés.

15. Arrangements relatifs aux vérifications et examens

15.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujetti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources menés par le vérificateur général en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario (DVIO) du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Un organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne assurée par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la directive sur les vérifications internes.
- c. Sans égard à une vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut en tout temps exiger que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. Le président doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. Un organisme provincial partagera tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction d'audit interne et/ou ceux qui sont transmis à la présidente de l'organisme) avec son ministre et son sous-ministre (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor). L'organisme informe également le ministre et la sous-ministre respectifs au moins une fois par année concernant toute recommandation ou question en suspens.
- e. Un organisme provincial partage son plan de vérification approuvé avec son ministre et son sous-ministre respectif (et, sur demande, avec le président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de l'organisme.

15.2 Autres examens

La Commission peut faire l'objet d'examens périodiques, à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur des questions relatives à la Commission, déterminées par le CT/CGG ou le ministre; il peut s'agir entre autres du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou encore des activités de la Commission, comme les finances, les ressources humaines et relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.

- a. 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.

- b. Un examen du mandat de la Commission est réalisé au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée par le ministère.
- c. Le ministre consulte au besoin le président, au nom du conseil d'administration, au cours de l'examen.
- d. Le président et le conseil d'administration collaborent aux examens.
- e. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit remettre au CT/CGG ses recommandations de modifications issues des résultats de l'examen portant sur la Commission, aux fins d'étude.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Exigences en matière de dotation en personnel

Les signataires du présent PE reconnaissent que l'organisme n'a pas de personnel et qu'elle est appuyée par le fournisseur de services et l'expert-conseil.

16.2 Nominations

- a. Les membres et le président sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du premier ministre conformément aux paragraphes 61(1) et 61(2) respectivement du Règlement pour un mandat de trois ans avec la capacité de continuer à servir jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.
- b. Le nombre maximal de membres, y compris le président, est de cinq, comme le prévoit le Règlement.
- c. Le président doit utiliser la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et fournir des recommandations sur les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris en conseillant le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

16.3 Rémunération

La rémunération des membres est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil et est conforme au niveau 2 de l'annexe A de la DAA (indemnité journalière du président de 350 \$ et indemnité journalière d'un membre de 200 \$).

- a. Les organismes provinciaux, dont les membres de la Commission, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais dûment autorisés engagés pour faciliter la conduite des affaires du gouvernement sont remboursés. Les frais des membres de la Commission aux

termes de la directive font l'objet d'obligations de divulgation.

- b. Il n'y a pas de limite au nombre total de jours ou à la rémunération reçue pour le président ou les membres.

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

17.1 Gestion du risque

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

Il incombe au président, agissant au nom du conseil d'administration, de veiller à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conforme à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.

Il revient au conseil d'administration de veiller à ce que les risques auxquels il est exposé soient gérés de manière appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président, au nom du conseil d'administration, doit s'assurer que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) est entreprise et cadre avec les principes et les exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à l'article 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - L'organisme assure la gestion des risques technologiques d'une manière documentée et appropriée.
 - L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences potentielles, leur gravité et leur probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'organisme s'assure qu'un processus opérationnel existe pour que les cadres responsables documentent leurs efforts actuels pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.

- d. L'organisme fait le suivi et rend compte tous les trimestres des menaces sur les TI et des risques et vulnérabilités de la technologie, ainsi que des efforts de traitement des risques associés. Il s'agit de rendre compte des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques associés.
- e. L'organisme s'assure que les systèmes informatiques peuvent satisfaire les exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement l'information en fonction de son niveau de sensibilité.

17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. Le gouvernement garantit les personnes nommées contre tout dommage pouvant résulter de leurs activités au nom de la Commission, dans la mesure où elles n'agissent pas de manière frauduleuse ou ne font pas preuve d'une inconduite volontaire ou d'une négligence grave.
- b. La Commission est protégée par le Programme de responsabilité civile - dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l'Ontario contre la responsabilité civile pour lésions corporelles, décès ou dommages matériels, y compris les pertes de jouissance.
- c. La Commission souscrit une assurance des administrateurs et des dirigeants et une assurance responsabilité civile des fiduciaires. La Commission peut faire appel à un courtier d'assurance fourni par le gouvernement pour l'aider à obtenir une assurance ou à un autre courtier d'assurance à sa discrétion.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours de la surveillance, des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être de nature progressive et proportionnelle au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesure corrective ne doit être augmenté que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et fournissent en temps opportun des communications claires au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme concernant les mesures correctives potentielles. Ces communications peuvent comprendre des lettres de directives du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.

- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le SCT et un avocat.

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen 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. Une copie signée du PE ou de tout PE subséquent doit être transmise au secrétaire du Conseil du Trésor ou au Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après la signature.
- c. Si un nouveau ministre, sous-ministre, président de l'organisme entre en fonction, la nouvelle personne nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre (4) mois qui suivent la nouvelle nomination.

Signatures

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

Sous-ministre
Secrétariat du Conseil du Trésor

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objet

Le protocole de communication établit un cadre de collaboration entre le ministère et l'organisme sur les possibilités de communication publique menées par l'organisme.

Le présent protocole de communications s'applique à la fois à la mise en place du mandat de l'organisme prévu par la loi et à la promotion du travail qu'il accomplit. Il soutiendra également le ministre dans son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres pour les mêmes motifs.

2. Définitions

- a. « communications publiques » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, sous les formes suivantes :
 - orale, par exemple un discours, une présentation publique ou une interview qui sera diffusée;
 - imprimée, comme un rapport sur support papier;
 - électronique, comme l'affichage sur un site Web;
 - la publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. « question litigieuse » : une question qui est, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle soit, sujette à discussion au sein de l'Assemblée législative ou auprès du public, ou qui sera vraisemblablement source de questions adressées au ministre ou au gouvernement. Une question litigieuse peut être soulevée par :
 - des membres de l'Assemblée législative;
 - des membres du public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - les partenaires en prestation de services.

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

4. Le ministère et l'organisme nomment des personnes « responsables » des communications publiques.
 - Le responsable ministériel est le directeur des communications
 - Le responsable de l'organisme est le président ou une personne à qui elle a délégué cette fonction.

5. Dans le cadre de ce protocole, les communications publiques sont réparties en trois catégories :

a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités quotidiennes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** de répercussions directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui ne peuvent pas être considérés comme une priorité du gouvernement.

- Les réponses proposées aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués au responsable de manière appropriée et opportune (p. ex., tous les jours), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère.
- **Remarque** : Les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être mises dans la catégorie B. Les éléments litigieux doivent être mis dans la catégorie C.

b. **Produits et plans de communication ou les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement permettant de rehausser la visibilité de l'organisme ou du gouvernement**, ou de procurer à un gouvernement local des occasions de faire des annonces.

- **En ce qui concerne tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informe le responsable ministériel des plans et produits de communication à venir au minimum trois (3) jours à l'avance.
- **En ce qui concerne les éléments non litigieux qui offrent des occasions de faire passer un message au gouvernement** ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit également demander l'approbation des produits de communications sept (7) jours avant la date requise.
- **L'approbation définitive** doit être accordée par le Bureau du ministre et sera transmise par l'entremise du responsable ministériel. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable ministériel dans les quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l'élément doit être publié, l'organisme doit organiser un suivi, en notant qu'il procédera en conséquence.
- **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées au responsable ministériel à un rythme approprié et en temps opportun (c.-à-d. quotidiennement), qui les transmettra s'il y a lieu à d'autres personnes du ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.

- c. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des conséquences directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles d'entraîner l'envoi de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.
- Le responsable pour l'organisme avisera immédiatement son homologue ministériel dès qu'il sera au courant de la question et avisera simultanément le Bureau du ministre. Le responsable ministériel peut aussi aviser l'organisme de questions litigieuses qui nécessitent son attention. L'organisme fournira toute l'information contextuelle requise sur la question au responsable ministériel, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
 - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse appartenant à cette catégorie. Le responsable pour l'organisme fournira les réponses aux médias ou les communiqués de presse au responsable ministériel qui amorcera le processus d'approbation au ministère.
 - L'approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie doit être fournie par le Bureau du ministre.

6. Si l'organisme fait de la publicité

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme remet au ministère son plan marketing annuel trois (3) mois avant la date de début de la campagne (au cours de l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme communique les documents des campagnes au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer les partenaires créatifs ou des médias de l'organisme. Le ministère doit s'assurer du respect des objectifs et des messages de la campagne.
- Le Bureau du ministre du ministère peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
- Les messages et les créations finales doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant le lancement de la campagne publicitaire.