

**Protocole d'entente entre
le ministre des Finances
et le président de l'Autorité
ontarienne de
réglementation des
services financiers**

Septembre 2025

Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté de septembre 2025 et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par
Peter Bethlenfalvy

22 décembre 2025

Ministre
Ministère des Finances

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté de septembre 2025 et je respecterai les exigences du présent protocole d'entente et de la Directive concernant les organismes et les nominations.

Original signé par
Douglas E. Turnbull

Le 6 mars 2026

Président
Autorité ontarienne de réglementation
des services financiers

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières	4
1. Préambule.....	8
2. Objet	8
3. Définitions	10
Pouvoir juridique et mandat de l'organisme	13
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	14
5. Statut juridique et statut d'organisme de la Couronne	14
6. Principes directeurs.....	14
7. Rapports de responsabilité.....	16
7.1 Ministre	16
7.2 Président.....	16
7.3 Conseil d'administration	16
7.4 Sous-ministre	17
7.5 Directeur général.....	17
8. Rôles et responsabilités	18
8.1 Ministre	18
8.2 Président.....	19
8.3 Conseil d'administration	22
8.4 Sous-ministre	25
8.5 Directeur général.....	27
9. Cadre déontologique.....	30
10. Exigences relatives aux rapports.....	30
10.1 Plan d'activités	30
10.2 Rapport annuel.....	32
10.3 Ressources humaines et rémunération	33
10.4 Élaboration des règles.....	33
10.5 Autres rapports.....	35
11. Exigences relatives à la publication.....	35
12. Communications et gestion des problèmes	36
13. Arrangements administratifs.....	38

13.1	Directives applicables du gouvernement	38
13.2	Services de soutien administratif et organisationnel	39
13.3	Ententes avec des tiers	39
13.4	Services juridiques	39
13.5	Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers	39
13.6	Cybersécurité	40
13.7	Propriété intellectuelle	40
13.8	Accès à l'information et protection de la vie privée	41
13.9	Normes de service	41
13.10	Diversité et inclusion	41
14.	Arrangements financiers	42
14.1	Généralités.....	42
14.2	Financement	43
14.3	Rapports financiers	43
14.4	Taxation :Taxe de vente harmonisée (TVH).....	44
	Perception et versement de la TVH	44
	Paiement de la TVH.....	44
	Recouvrement de la TVH.....	44
14.5	Biens immobiliers	44
15.	Modalités de vérification et d'examen.....	45
15.1	Vérifications	45
15.2	Autres examens	45
16.	Dotation en personnel et nominations	46
16.1	Exigences en matière de dotation	46
16.2	Cadres désignés	46
16.3	Nominations	46
16.4	Rémunération	47
17.	Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance.....	48
17.1	Gestion des risques.....	48
17.1.1	Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	48
17.2	Protection contre la responsabilité civile et assurance.....	49
18.	Conformité et mesures correctives	49
19.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen du Protocole.....	50

Signatures..... 51
Annexe 1 : Protocole de communications publiques 53

Les parties au présent protocole d'entente (ci-après le Protocole) conviennent de ce qui suit :

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et précieux à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi dans leurs actes constitutifs respectifs et en accord avec les priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive sur les organismes et les nominations (ci-après la Directive).
- c. Les parties au présent Protocole reconnaissent que l'organisme relève du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à lui. De plus, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, et de tenir compte dans le même temps des obligations découlant des conventions et des négociations collectives.

2. Objet

- a. Les objets du présent Protocole sont les suivants :
 - Définir les rapports de responsabilité entre le ministre des Finances et le président de l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (ci-après l'Autorité).
 - Préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général et du conseil d'administration.
 - Préciser les arrangements conclus entre l'Autorité et le ministère des Finances concernant les activités, l'administration, les finances, la dotation en personnel, la vérification et la production de rapports qui appuient les exigences de responsabilisation à l'intérieur d'un cadre reconnaissant que l'Autorité ou le directeur général de l'Autorité, selon le cas, prend des décisions de réglementation de façon indépendante.
- b. Il convient de lire le présent Protocole de concert avec la *Loi de 2016 sur l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers*. L.O. 2016, chap. 37, annexe 8 (ci-après la Loi). Le présent Protocole ne touche, ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'Autorité énoncés dans la Loi, et ne nuit pas à l'exercice des responsabilités que la Loi impose à ses parties. En cas de divergence entre le présent Protocole et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

- c. Le présent Protocole remplace le protocole d'entente entre les parties daté d'août 2023.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent Protocole.

- a. « Directive » désigne la Directive sur les organismes et les nominations, émise par le Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Organisme » ou « organisme provincial » désigne l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (l'Autorité).
- c. « Rapport annuel » désigne le rapport annuel dont il est question à l'article 10.2 du présent Protocole.
- d. « Directives applicables du gouvernement » désigne les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'Autorité.
- e. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système automatisé qui, pour des objectifs explicites ou implicites, tire des conclusions, à partir des intrants qu'il reçoit, afin de générer des extraits comme des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions qui peuvent influencer des environnements physiques ou virtuels.
- f. « Conseil » désigne le conseil d'administration de l'Autorité.
- g. « Plan d'activités » désigne le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent Protocole.
- h. « Directeur général » désigne le directeur général de l'Autorité.
- i. « Président » désigne le président de l'Autorité.
- j. « Acte constitutif » désigne la *Loi de 2016 sur l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers*, L.O. 2016, chap. 37, annexe 8 ayant institué l'Autorité.
- k. « Consultant » désigne une personne ou une entité qui, dans le cadre d'une entente autre qu'une convention d'emploi, fournit des conseils de spécialiste ou stratégiques et des services connexes à des fins d'examen et de prise de décisions.
- l. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre du ministère des Finances.
- m. « Cadre désigné » désigne le cadre désigné défini dans la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres supérieurs du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- n. « Loi sur le Conseil exécutif » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.

- o. « Droits » désigne les droits, les contributions, les cotisations de secteur et les autres frais que l'Autorité peut fixer par règle.
- p. « LAIPVP » désigne 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.
- q. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars.
- r. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario.
- s. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement.
- t. « Membre » désigne une personne qui est nommée au sein de l'Autorité par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'Autorité à titre de membre du personnel.
- u. « Ministre » désigne le ministre des Finances ou, le cas échéant, toute autre personne désignée ministre responsable de l'application du présent Protocole, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- v. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou, le cas échéant, toute autre personne désignée conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- w. « Ministère » désigne le ministère des Finances ou le successeur de ce ministère.
- x. « Protocole » désigne le présent protocole d'entente, signé par le ministre et le président.
- y. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario.
- z. « Autres lois » désigne les lois et les règlements qui confèrent des pouvoirs et des obligations à l'Autorité ou au directeur général, tels qu'ils sont énumérés dans la section Pouvoir juridique et mandat de l'organisme du présent Protocole.
- aa. « Présidente du Conseil du Trésor » désigne la présidente actuelle du Conseil du Trésor ou, le cas échéant, toute autre personne désignée conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- bb. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique.
- cc. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- dd. « Secteurs réglementés » désigne les secteurs réglementés au sens défini dans la Loi.
- ee. « Énoncé des priorités » désigne le document qui établit les priorités de l'Autorité relatives à l'administration des lois.

ff. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor.

gg. « CT/CGG » désigne l'ensemble du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.

Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique de l'Autorité est énoncé dans la Loi et ses règlements.
- b. L'Autorité ou le directeur général exerce également les pouvoirs et les fonctions en vertu de :
- *Loi de 2019 sur la protection des titres des professionnels des finances;*
 - *Loi sur les assurances (1990);*
 - *Loi sur l'assurance-automobile obligatoire (1990);*
 - *Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés (1990);*
 - *Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles (1990);*
 - *Loi sur les sociétés coopératives (1990);*
 - *Loi de 2020 sur les caisses populaires et les credit unions;*
 - *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie (1990);*
 - *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques;*
 - *Loi sur les régimes de retraite (1990);*
 - *Loi de 2003 sur la stabilisation des taux d'assurance-automobile;*
 - *Loi de 2015 sur les régimes de pension agréés collectifs;*
 - *Loi sur les courtiers d'assurance inscrits (1990);*
 - *Loi sur les personnes morales (1990).*

- c. Le mandat de l'Autorité est énoncé à l'article 3 de la Loi, qui stipule que ses objectifs sont les suivants :

- a) réguler les secteurs réglementés et les superviser de façon générale;
- b) contribuer à la confiance du public dans les secteurs réglementés;
- c) surveiller et évaluer les progrès et les tendances dans les secteurs réglementés;
- d) coopérer et collaborer avec d'autres organismes de réglementation, le cas échéant;
- e) promouvoir l'éducation de la population sur les secteurs réglementés et sa connaissance de ceux-ci;
- f) promouvoir la transparence et la divulgation de renseignements par les secteurs réglementés;
- g) prévenir toute conduite, pratique et activité trompeuse ou frauduleuse de la part des secteurs réglementés;
- h) réaliser tout autre objet prescrit.

À l'égard des secteurs des services financiers, les objets de l'Autorité sont les suivants :

- a) promouvoir des normes de conduite professionnelle élevées;
- b) protéger les droits et intérêts des consommateurs;
- c) favoriser le développement de secteurs des services financiers solides, durables, concurrentiels et novateurs.

À l'égard des régimes de retraite, les objets de l'Autorité sont les suivants :

- a) promouvoir la bonne administration des régimes de retraite;
- b) protéger les prestations de retraite et les droits des bénéficiaires des régimes de retraite.

À l'égard des caisses populaires, les objets de l'Autorité sont les suivants :

- a) fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle des dépôts confiés aux caisses;
- b) promouvoir la stabilité du secteur des caisses en Ontario et y contribuer, en tenant compte de la nécessité de permettre aux caisses d'être concurrentielles tout en prenant des risques raisonnables;
- c) poursuivre les objets définis dans les alinéas (a) et (b) au profit des déposants des caisses et de manière à réduire au minimum les risques de perte que court le Fonds de réserve d'assurance-dépôts.

En outre, aux termes de la *Loi de 2019 sur la protection du titre des professionnels des finances*, les objets de l'Autorité consistent à appliquer et à exécuter cette loi.

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

- a. L'Autorité est désignée comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration ayant une fonction de réglementation en vertu de la Directive.
- b. L'Autorité est désignée à titre d'organisme public, conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 en vertu de la LFPO.

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

- a. L'Autorité est un organisme de la Couronne du chef de l'Ontario en vertu de la Loi.
- b. L'Autorité a la capacité ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets, sous réserve des restrictions imposées en vertu de la Loi et par le CT/CGG.
- c. L'Autorité est une société d'origine législative sans capital-actions régie par un conseil d'administration dont les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil et n'est pas assujettie à la *Loi sur les sociétés par actions*, à la *Loi sur les personnes morales* et à la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, sauf indication contraire dans sa loi habilitante.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Reddition de comptes** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Dans l'exécution de leur mandat, les organismes provinciaux établissent un équilibre entre la souplesse opérationnelle et la reddition de comptes du ministre à l'égard de l'organisme provincial au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la

population de l'Ontario. La reddition de comptes du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut pas être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables et aux directives et politiques de la Fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, et de tenir compte dans le même temps des obligations découlant des conventions et des négociations collectives. Cela comprend les lois et les directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Adaptation** : Les organismes provinciaux harmonisent leur mandat et leurs activités avec les priorités et l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable, sous réserve des restrictions établies à l'article 12 du présent Protocole, permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les organismes provinciaux offrent un service public de haute qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils desservent.
- c. **Efficacité** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de façon efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi dans leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de façon efficace sur le plan des coûts et cherchent à réaliser des gains d'efficience dans l'ensemble du processus de prestation et d'administration des services de l'Autorité.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent d'une façon assurant la viabilité de leur forme actuelle à long terme tout en offrant un service de haute qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par le principe de transparence sous forme d'affichage public des documents de gouvernance et de reddition de comptes, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le Protocole et l'information sur les dépenses.
- f. La **prise de décisions impartiales** est une exigence primordiale. Par conséquent :
 - i. La prise de décision et les décisions réglementaires de l'Autorité et du directeur général doivent être à la fois indépendantes et impartiales, et perçues comme telles par la population et par les secteurs réglementés.

7. Rapports de responsabilité

7.1 Ministre

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de l'exécution par l'Autorité de son mandat et du respect par celle-ci des politiques du gouvernement, et rendre compte devant l'Assemblée législative des affaires de l'Autorité.
- b. Faire rapport au Conseil du Trésor et au Conseil de gestion du gouvernement du rendement de l'Autorité et du respect par celle-ci de l'orientation applicable du gouvernement, y compris les directives et les politiques opérationnelles, et répondre aux questions du CT/CGG à ce sujet.
- c. Rendre compte devant le Conseil des ministres du rendement de l'Autorité et du respect par celle-ci des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques.

7.2 Président

Le président, qui représente le conseil d'administration, a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte au ministre du rendement de l'Autorité dans l'exécution de son mandat, et s'acquitter des rôles et des responsabilités qui lui sont conférés, en tant que président du conseil, par la Loi et d'autres lois pertinentes, les règlements administratifs de l'Autorité, le présent Protocole, ainsi que les directives applicables du gouvernement et ses politiques.
- b. Rendre compte, à la demande du ministre, des activités de l'organisme.
- c. Communiquer diligemment avec le ministre sur toute question qui touche ou pourrait vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre à l'égard de l'Autorité.
- d. Confirmer au ministre le respect par l'Autorité de la législation, des directives du gouvernement et des politiques applicables en matière de finance, de comptabilité et de l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte au ministre, par l'entremise du président, d'abord de la surveillance et de la gouvernance de l'Autorité, ensuite, de l'établissement des buts et objectifs et de l'orientation stratégique de l'Autorité, comme détaillé dans la lettre d'orientation annuelle, et, enfin, de l'exécution des rôles et des responsabilités que lui ont conférés la Loi, les règlements administratifs de l'Autorité, le présent Protocole et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'appuyer le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre rend compte de la prestation par le ministère d'un soutien administratif et organisationnel à l'Autorité et de l'exécution des rôles et des responsabilités que lui ont conférés le ministre, la Loi, le présent Protocole, ainsi que les directives applicables du gouvernement et ses politiques.

Le sous-ministre doit également attester auprès du CT/CGG du respect par l'Autorité des directives applicables au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

7.5 Directeur général

Lorsque le directeur général travaille sous la supervision de l'Autorité et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, il doit rendre compte au conseil de la gestion et de l'administration de l'Autorité, de la supervision du personnel de l'Autorité, et de l'exécution des rôles et des responsabilités que lui ont conférés le conseil, l'acte constitutif de l'Autorité, le présent Protocole et les directives gouvernementales. Le directeur général relève du conseil lorsqu'il met en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le directeur général rend compte au conseil du rendement de l'Autorité, par l'entremise du président. Le conseil et le président doivent rendre des comptes au ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. Faire rapport des affaires de l'Autorité à l'Assemblée législative, et répondre à ses questions à ce sujet.
- b. Faire rapport au CT/CGG du rendement de l'Autorité et du respect par celle-ci des directives applicables, ainsi que des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques du gouvernement, et répondre à ses questions à ce sujet.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère à l'égard de l'Autorité; du rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année, et une réunion devrait porter sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que le niveau de risque associé à l'Autorité est faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre. L'une de ces rencontres doit alors porter sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques pour l'Autorité, et établir les attentes à l'égard de l'Autorité dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Collaborer avec le président à l'élaboration de mesures et de mécanismes de rendement concernant l'Autorité.
- f. Examiner l'avis ou la recommandation du président sur les candidatures en vue d'une nomination au conseil ou d'un renouvellement de mandat.
- g. Formuler des recommandations à l'intention du Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les renouvellements de mandat au sein du conseil, conformément au processus établi par la législation ou par la Directive du CGG.

- h. Déterminer, en tout temps, s'il est nécessaire de procéder à un examen ou à une vérification de l'Autorité, c'est-à-dire ordonner au président de procéder périodiquement à un examen ou à une vérification visant l'Autorité, et recommander au CT/CGG de procéder à des changements dans la gouvernance ou l'administration de l'Autorité à l'issue de l'examen ou de la vérification.
- i. Signer le Protocole pour qu'il entre en vigueur après sa signature par le président.
- j. Étudier une règle ou un règlement administratif proposés par l'Autorité et les approuver, les rejeter ou les renvoyer à l'Autorité pour examen plus approfondi.
- k. Recevoir le plan d'activités annuel de l'Autorité, y compris l'énoncé des priorités annuel, et approuver ou proposer des changements au plan dans les 30 jours civils qui suivent sa réception.
- l. Veiller à ce que le plan d'activités de l'Autorité soit rendu public dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- m. Recevoir le rapport annuel de l'Autorité et l'approuver dans les 60 jours civils qui suivent la réception du rapport par le ministère.
- n. Veiller à ce que le rapport annuel soit déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis mis à la disposition du public.
- o. Lorsque le besoin se fait sentir, prendre des mesures ou ordonner au conseil de prendre des mesures correctives relativement à l'administration ou aux opérations de l'Autorité.
- p. Consulter, s'il y a lieu, le président (et d'autres personnes) s'il existe de nouvelles orientations d'importance ou que le gouvernement prévoit des modifications réglementaires ou législatives concernant l'Autorité.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à attribuer à l'Autorité.
- s. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion ou la dissolution de l'Autorité ou encore une modification de son mandat.
- t. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'Autorité à l'occasion d'une modification de son mandat.

8.2 Président

Le président doit soutenir le conseil d'administration en exécutant les fonctions suivantes :

- a. Assurer le leadership du conseil d'administration de l'Autorité et voir à ce qu'il s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires relativement aux décisions qui concernent l'Autorité.

- b. Assurer un leadership stratégique à l'Autorité en travaillant avec le conseil d'administration à l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques, y compris ceux décrits dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer le respect des obligations légales ou découlant des politiques du CT/CGG.
- d. Rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'Autorité dans les délais convenus, notamment par une lettre annuelle pour confirmer que l'Autorité respecte l'ensemble des lois, des directives et des politiques applicables en matière de finance, de comptabilité et de l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information.
- e. Fournir une orientation au conseil en ce qui concerne le mandat de l'Autorité, ainsi que les priorités et les orientations stratégiques du gouvernement pour l'Autorité.
- f. Veiller à ce que le conseil soit informé, s'il y a lieu, de toute consultation ou communication avec le ministre ou le ministère.
- g. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère à l'égard de l'Autorité; du rendement de l'organisme, du conseil et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année, et une réunion devrait porter sur le rendement de l'organisme, du conseil et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que le niveau de risque associé à l'Autorité est faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre. L'une de ces rencontres doit alors porter sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
- h. Communiquer en temps opportun avec le ministre relativement à toute question ou tout événement qui peut ou pourrait vraisemblablement intéresser le ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Autorité.
- i. Veiller à ce que l'Autorité respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, et atteindre ses principales mesures de rendement.
- j. Informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités du gouvernement et des grandes orientations stratégiques de l'Autorité, comme il

est indiqué dans la lettre d'orientation annuelle.

- k. Collaborer avec le ministre à l'élaboration de mesures et de mécanismes de rendement concernant l'Autorité.
- l. Utiliser la grille des compétences de l'Autorité pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences pour le conseil et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris informer le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.
- m. Collaborer à tout examen ou vérification de l'Autorité.
- n. Demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Autorité, aux frais de cette dernière, au besoin.
- o. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, concernant toutes recommandations ou questions en attente relatives à la vérification.
- p. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par son propre service de vérification interne et/ou ceux qui relèvent du président de l'Autorité) à son ministre et sous-ministre respectif (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor).
- q. Demander au ministre d'établir l'orientation stratégique de l'Autorité.
- r. Signer le Protocole de l'Autorité au nom du conseil, avec le directeur général ou l'équivalent.
- s. Soumettre au ministre, au nom du conseil, le plan d'activités accompagné de la note d'attestation, le budget, le rapport annuel accompagné de la note d'attestation et les rapports financiers de l'Autorité, conformément aux échéanciers précisés dans les directives applicables du gouvernement et du présent Protocole.
- t. Veiller à ce que l'Autorité s'acquitte de son mandat en respectant son budget approuvé et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- u. Consulter le ministre à l'avance au sujet de toute activité pouvant avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou encore sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Autorité établis par l'acte constitutif de l'Autorité.
- v. Présider les réunions du conseil, notamment par la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- w. Examiner le rendement du directeur général chaque année en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.

- x. Examiner et approuver le remboursement des indemnités journalières et frais de déplacement demandé par les membres du conseil.
- y. Voir à ce que les systèmes de gestion en place soient appropriés (finances, technologie de l'information [y compris la cybersécurité], ressources humaines, approvisionnement) pour veiller à l'administration efficace de l'Autorité.
- z. Établir et mettre en œuvre la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à remplir le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
 - aa. Livrer efficacement les communications au public et entretenir de bonnes relations pour l'Autorité ainsi que l'exige le protocole de communications.
 - bb. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Autorité et de soutenir un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Autorité.
 - cc. Veiller à ce que les membres du conseil connaissent les exigences de la LFPO à leur égard, notamment les règles de conduite éthiques et les règles sur les activités politiques qui en font partie.
 - dd. Remplir le rôle de « responsable de l'éthique » auprès des fonctionnaires nommés par le gouvernement à l'Autorité en faisant la promotion d'une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'Autorité connaissent les exigences éthiques de la LFPO et celles des règlements et des directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
 - ee. Soumettre au ministre une copie de chaque règlement administratif pour approbation. Un règlement administratif financier (relatif à l'emprunt, à l'investissement ou à la gestion des risques financiers) n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvé par le ministre et, si le ministre en question n'est pas le ministre des Finances, par le ministre des Finances.

8.3 Conseil d'administration

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. Superviser la gestion des affaires de l'Autorité.
- b. Veiller à ce que l'Autorité soit dirigée de manière efficace et efficiente et qu'elle utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté et réserve ces fonds aux

seules activités de l'Autorité selon le principe d'optimisation des ressources et conformément aux lois et aux directives et politiques applicables.

- c. S'assurer que l'Autorité respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle dans l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Autorité.
- d. Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion solides, et surveiller et évaluer les mesures de rendement, les cibles et les systèmes de gestion de l'Autorité.
- e. Diriger les activités de l'Autorité dans le respect des priorités et des attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, comme prévu dans son plan d'activités approuvé énoncé à l'article 10.1 du présent Protocole, ainsi que des paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration du plan d'activités de l'Autorité à présenter au ministre dans les délais convenus dans la Directive et faire approuver ce plan.
- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'Autorité à présenter au ministre dans les délais établis par la Directive ou l'acte constitutif de l'Autorité, le cas échéant, et faire approuver ces rapports.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'Autorité à remettre au ministre et que le ministre peut demander à l'occasion, dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'Autorité et s'assurer que l'Autorité respecte son budget.
- j. S'assurer que le directeur général, ou l'équivalent, s'acquitte de ses responsabilités telles qu'elles sont décrites dans le présent Protocole et la Directive.
- k. Examiner le rendement du directeur général chaque année en consultation avec le président et le sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'Autorité soit dirigée de manière efficace et efficiente, selon des pratiques commerciales et financières reconnues et conformes aux directives et aux politiques applicables.
- m. Établir les comités du conseil ou les mécanismes de surveillance nécessaires qui renseigneront le conseil sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'Autorité.
- n. Établir un comité du conseil chargé de conseiller le directeur général sur les questions liées à l'administration du Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR).

- o. Établir un comité du conseil chargé d'assurer la gouvernance des questions liées au Fonds de réserve d'assurance-dépôts (FRAD).
- p. Approuver rapidement le Protocole de l'Autorité, et toute modification apportée à ce Protocole, et autoriser le président à signer le Protocole ou toute modification à celui-ci au nom de l'Autorité.
- q. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques qui conviennent et organiser des examens et des vérifications axés sur les risques pour l'Autorité, au besoin.
- r. S'il y a lieu, veiller à mettre en place les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'Autorité est tenue de suivre, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07 pris en vertu de la LFPO (ou qui ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire), pour les membres du conseil et les employés de l'Autorité.
- s. Approuver et superviser la mise en œuvre des initiatives et des priorités réglementaires de l'Autorité, établir des règles qui ont force de loi et adopter des politiques qui influent sur les secteurs réglementés.
- t. Veiller à ce que les intervenants soient consultés, le cas échéant, sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Autorité, ainsi que sur toute initiative éventuelle de réglementation ou de politique de l'Autorité qui aura une incidence sur les secteurs réglementés.
- u. Superviser l'élaboration des règles conformément au processus et aux exigences établis dans la Loi et à la portée du pouvoir de réglementation prévu dans la Loi et d'autres lois.
- v. Veiller à ce que le ministère reçoive régulièrement des mises à jour sur les activités de réglementation, notamment les règles proposées qui sont en cours d'élaboration, mais qui n'ont pas encore été soumises à la consultation publique.
- w. Prendre des mesures correctives, s'il y a lieu, concernant le fonctionnement ou les activités de l'Autorité.
- x. Collaborer aux examens axés sur les risques ou périodiques que le ministre ou le CT/CGG ordonne, et communiquer tout renseignement pertinent relatif à ceux-ci.
- y. Consulter les intervenants, s'il y a lieu, au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'Autorité.
- z. Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'Autorité ou qui y touchent.
- aa. Nommer un directeur général et fixer pour celui-ci des objectifs de rendement et une rémunération en fonction de ces objectifs pour donner à la qualité de la

gestion et à l'utilisation des ressources publiques le poids qu'elles méritent.

- bb. Veiller à ce que la personne responsable de l'institution s'acquitte de ses obligations conformément au Règlement 460 aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

8.4 Sous-ministre

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

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre au sujet des responsabilités du ministre relatives à l'Autorité, notamment en informant le ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui relèvent du mandat de l'Autorité.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la Directive, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de reddition de comptes respectent fidèlement les exigences de la Directive et d'autres directives qui s'appliquent à l'Autorité.
- c. Attester au CT/CGG que l'Autorité se conforme aux obligations de rendre compte établies dans la Directive et les autres directives applicables, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement tirées de la lettre annuelle de conformité que le président de l'Autorité adresse au ministre, dans la mesure de ses connaissances et de ses capacités.
- d. S'assurer que l'Autorité reçoit les renseignements et l'aide nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités en vertu de la Loi, d'autres lois, règlements et règles pertinents, des directives applicables du gouvernement et du présent Protocole.
- e. S'assurer que, lorsque le ministère est avisé de changements dans les directives du CT/CGG susceptibles de s'appliquer à l'Autorité, ou de changements dans les directives applicables du gouvernement et les orientations stratégiques, l'Autorité soit également informée de cette évolution.
- f. Rendre compte et répondre, dans les délais prescrits, au SCT sur le suivi de la conformité.
- g. Informer par écrit le directeur général ou l'équivalent des nouvelles directives du gouvernement et des exceptions ou exemptions qui visent, en tout ou en partie, les directives, les politiques du gouvernement ou les politiques administratives du ministère.
- h. Veiller à la tenue de séances d'information et de consultations régulières entre le président et le ministre au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui de l'Autorité, au besoin.
- i. Rencontrer le directeur général de l'Autorité ou son équivalent au moins une fois par trimestre afin de s'entretenir de sujets d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du

gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.

- j. Rencontrer le directeur général de l'Autorité ou son équivalent régulièrement et au besoin pour discuter des exceptions et des cas de fraude relatifs au code de reddition de comptes et de leurs plans d'action connexes.
- k. Aider le ministre dans l'examen des cibles, des mesures et des résultats de l'Autorité en matière de rendement.
- l. Signer le Protocole de l'Autorité, en reconnaissant ses responsabilités.
- m. Lancer le processus d'examen de l'Autorité selon les directives du ministre.
- n. Collaborer aux examens de l'Autorité en suivant les directives du ministre ou du CT/CGG.
- o. Veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'Autorité.
- p. Demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations visées par la Directive.
- q. Surveiller l'Autorité au nom du ministre dans le respect des pouvoirs de l'Autorité, déterminer les besoins en matière de mesures correctives et recommander au ministre des façons de résoudre les problèmes qui peuvent se présenter à l'occasion.
- r. Transmettre régulièrement une rétroaction au ministre sur le rendement de l'Autorité.
- s. Fournir une rétroaction annuelle au président sur le rendement de l'Autorité et du directeur général.
- t. Appuyer les ministres et les bureaux du ministre dans la surveillance et le suivi des postes vacants (à venir et existants) aux conseils d'administration, en particulier lorsqu'il y a un nombre minimal de membres prévu par la loi et que le quorum doit être maintenu.
- u. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur le risque, de l'Autorité ou de l'un de ses programmes ou de changements apportés au cadre de gestion ou aux activités de l'Autorité.
- v. Veiller à ce que le ministère et l'Autorité aient la capacité et les systèmes en place pour une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée de l'Autorité.
- w. Veiller à ce que l'Autorité dispose à la fois d'un cadre et d'un plan pour la gestion des risques qui conviennent aux risques auxquels l'Autorité pourrait s'exposer dans l'atteinte de ses objectifs de programme ou de prestation de services.

- x. Procéder en temps opportun à des examens axés sur les risques relativement à l'Autorité, à sa gestion ou à ses activités selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- y. 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 (le cas échéant).
- z. Consulter le président de l'Autorité ou l'équivalent, 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.
- aa. Travailler avec le directeur général pour régler tout problème qui pourrait survenir.
- bb. Prendre les dispositions nécessaires pour fournir à l'Autorité un soutien administratif, financier et autre, comme il est précisé dans le présent Protocole.

8.5 Directeur général

Le texte de la section ci-dessous comprend les responsabilités du directeur général en vertu de la Directive. Les responsabilités du directeur général sont les suivantes :

- a. Rendre des comptes au conseil, y compris lorsque le directeur général est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Agir à titre de décideur en matière de réglementation au nom de l'Autorité, en cas de délégation par le conseil.
- c. Gérer au quotidien les affaires d'ordre opérationnel, analytique, financier et administratif de l'Autorité, conformément au mandat de l'Autorité aux lois et aux règlements, aux directives et aux politiques du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent Protocole.
- d. Aider le président et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- e. Informer le président des exigences de la Directive et du niveau de conformité de la l'Autorité à cet égard, faire de même avec les autres directives et politiques gouvernementales applicables, ainsi que les règlements administratifs et les politiques de l'Autorité, et attester au président que l'Autorité se conforme aux exigences obligatoires.
- f. Attester que l'Autorité se conforme aux directives et aux politiques applicables et aider le conseil d'administration à produire la déclaration de conformité au nom de l'Autorité.

- g. S'assurer que l'Autorité répond aux exigences de la Directive.
- h. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre afin de s'entretenir de sujets d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin.
- i. Rencontrer régulièrement le sous-ministre ou un délégué approuvé, au besoin, pour discuter des exceptions et des cas de fraude relatifs au code de reddition de comptes et de leurs plans d'action connexes.
- j. Tenir au courant le président et le conseil des questions opérationnelles et de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'Autorité.
- k. Tenir au courant le ministre et le président des questions ou des événements qui peuvent ou pourraient vraisemblablement intéresser le ministre, le sous-ministre ou le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- l. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil, comme énoncés dans la lettre d'orientation annuelle, en plans opérationnels et en activités, en conformité avec le plan d'activités approuvé de l'Autorité.
- m. Effectuer un suivi du rendement de l'Autorité en cours d'année et en faire rapport au conseil et au président.
- n. Procéder en temps opportun à un examen fondé sur les risques s'appliquant à la gestion et aux activités de l'Autorité.
- o. Collaborer aux examens périodiques que le ministre ou le CT/CGG ordonne.
- p. Signer le Protocole de l'Autorité, avec le président, au nom du conseil.
- q. Préparer le rapport annuel, l'énoncé des priorités, le budget et le plan d'activités annuel de l'Autorité, selon les directives du conseil.
- r. Mettre au point et en application des systèmes en vue d'assurer que l'Autorité fonctionne dans le cadre de son plan d'activités approuvé.
- s. Assurer le leadership et la gestion du personnel de l'Autorité, notamment la gestion des ressources humaines et financières, en se conformant au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'Autorité et aux directives gouvernementales.
- t. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Autorité qui soit conforme aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre

des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.

- u. Faire appliquer les politiques et procédures pour veiller à l'utilisation intégrée et honnête des fonds publics.
- v. Veiller à ce que l'Autorité ait en place la capacité nécessaire et un cadre efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- w. Fournir des renseignements et des rapports à la demande du ministre, du sous-ministre, du ministère ou du SCT, et dans les délais établis par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT.
- x. Mettre au point et en application le cadre et le plan de l'Autorité en gestion des risques, conformément aux directives du président et du conseil.
- y. Solliciter le soutien et les conseils du ministère, au besoin, en matière de gestion de l'organisme.
- z. En consultation avec le ministère et à la demande de celui-ci, donner des conseils au ministre et au sous-ministre, et au nom du conseil ou de l'Autorité, sur les questions de politique liées aux secteurs réglementés.
- aa. Veiller à ce que le ministère reçoive régulièrement des mises à jour sur les activités de réglementation, notamment les règles proposées qui sont en cours d'élaboration, mais qui n'ont pas encore été soumises à la consultation publique.
- bb. Mettre en place et en application un système visant la conservation des documents de l'Autorité et la mise à la disposition du public de ces documents, le cas échéant, pour se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les archives et la tenue de documents*, le cas échéant.
- cc. Livrer efficacement les communications au public et entretenir de bonnes relations pour l'Autorité ainsi que l'exige le protocole de communications.
- dd. Remplir le rôle de « responsable de l'éthique » auprès des employés de l'Autorité.
- ee. Promouvoir la conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'Autorité connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment tout ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- ff. Préparer les rapports financiers à faire approuver par le conseil.
- gg. Préparer, aux fins d'approbation par le conseil, un système d'examen du rendement du personnel et mettre en œuvre ce système.

9. Cadre déontologique

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

Les membres du conseil n'utilisent pas à des fins personnelles les renseignements obtenus en devenant membre du conseil, par suite d'une nomination ou autrement. Le membre qui a des motifs raisonnables de penser qu'il est en conflit d'intérêts relativement à une affaire dont le conseil ou un comité conseil a été saisi divulgue la nature du conflit au président à la première occasion et s'abstient de participer à l'approfondissement de cette question. Le président du conseil doit faire consigner dans le procès-verbal de la réunion les conflits d'intérêts qui ont été déclarés.

Le président (en tant que responsable de l'éthique pour les membres du conseil nommés par l'Autorité) et le directeur général (en tant que responsable de l'éthique pour le personnel de l'Autorité) veillent à ce que leurs groupes respectifs soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Autorité.

10. Exigences relatives aux rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année, aux fins d'approbation, le plan d'activités de l'Autorité qui porte au moins sur trois (3) exercices financiers à partir de l'exercice à venir, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement par le CT/CGG. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'Autorité, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être présenté au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'Autorité.
- c. Le président veillera à ce que le plan d'activités démontre les plans de l'Autorité en ce qui a trait à la réalisation des priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre pour approbation, le président de l'Autorité doit également joindre une note d'attestation précisant les mesures prévues par l'Autorité pour réaliser chacune des priorités du gouvernement.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités de l'Autorité soit muni d'un système pour mesurer le rendement et rendre compte de l'atteinte des objectifs y figurant. Ce système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, de même que des résultats et des échéanciers ciblés.

- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les Ressources humaines (RH), y compris le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres supérieurs.
- f. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Ainsi, le ministre peut étayer par des renseignements son plan d'évaluation des risques et de gestion des risques, conformément aux exigences de la Directive pour évaluer les risques, élaborer et tenir à jour les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) de l'Autorité, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assure que les plans d'activités qui sont publiés ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels, renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du conseil des ministres, secrets commerciaux, renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Autorité sur le marché, renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Autorité. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version publiée.
- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'Autorité et indique rapidement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'Autorité. Le ministre indique au président, s'il y a lieu, à quel endroit et de quelle façon le plan de l'Autorité dévie de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère et le président effectue, au nom du conseil d'administration, les révisions nécessaires au plan de l'Autorité. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois que le ministre responsable a approuvé le plan et que l'approbation a été donnée par écrit.
- j. Le ministre approuvera le plan d'activités ou proposera des changements audit plan au plus tard dans les 30 jours civils qui suivent la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre ne peut être accordée que pour certaines parties d'un plan d'activités présenté par l'Autorité.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger que le ministre lui présente le plan d'activités de l'Autorité pour examen en tout temps.
- l. Le président veille, par l'entremise du directeur général, à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit 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 du gouvernement provincial au plus 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

- m. L'Autorité doit inclure un énoncé des priorités dans son plan d'activités annuel. L'énoncé des priorités doit présenter les priorités proposées par l'Autorité en rapport avec les responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi et d'autres lois ainsi que des règles et règlements pris en vertu de celles-ci, outre un résumé des raisons qui sous-tendent l'adoption de ces priorités. L'Autorité doit d'abord consulter le ministère, puis les acteurs des secteurs réglementés, au sujet de l'énoncé des priorités proposé.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'Autorité. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la Directive.
- b. Le rapport annuel doit être présenté au ministère au plus tard 120 jours civils après la fin de l'exercice de l'Autorité.
- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, y compris le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres supérieurs.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels qui sont publiés ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels, renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets commerciaux, renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Autorité sur le marché, renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Autorité.
- e. Le président veillera à ce que le rapport annuel démontre comment l'Autorité a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre pour approbation, le président de l'Autorité doit également joindre une note d'attestation précisant comment l'Autorité a réalisé chacune des priorités du gouvernement.
- f. Le ministre approuvera le rapport annuel dans les 60 jours civils qui suivent sa réception par le ministère et le déposera à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils qui suivent son approbation.
- g. Le président veille, par l'entremise du directeur général, à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié 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'Autorité après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du

rapport par le ministre.

- h. Pour la distribution des rapports annuels, les formats et les canaux de distribution doivent être numériques, sauf indication contraire (directive, loi, etc.).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le directeur général veillera à ce que l'Autorité fournisse des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations conformément à la Politique opérationnelle de la Directive.
- b. Le directeur général veillera à ce que l'Autorité rende compte des politiques de RH et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive, de la Politique opérationnelle de la Directive et des articles 10.1 et 10.2 du présent Protocole.
- c. Le directeur général veillera également à ce que l'Autorité fournisse toute autre donnée supplémentaire sur l'effectif, la rémunération et les opérations à la demande du SCT.

10.4 Élaboration des règles

- a. L'Autorité doit fournir au ministère des aperçus réguliers et opportuns de ses activités de réglementation, en précisant ce qui suit :
 - i. les règles soumises à l'examen et à la décision du ministre, en vertu de l'article 23 de la Loi;
 - ii. les règles dont la période de consultation publique est close et qui devraient être soumises à l'examen et à la décision du ministre;
 - iii. les règles publiées pour consultation publique, en vertu de l'article 22 de la Loi;
 - iv. les règles qui devraient être publiées pour consultation publique dans les 180 prochains jours.
- b. L'Autorité doit, pour décider du caractère nécessaire d'une règle proposée, tenir compte à la fois des objets et de la finalité de la Loi en vertu de laquelle la règle sera établie, et de l'analyse qualitative et quantitative des coûts et avantages prévus pour chaque solution de rechange à la règle envisagée.
- c. Au moins 30 jours avant la date proposée de publication d'une règle à des fins de consultation publique, à moins que la règle ne soit urgente, l'Autorité doit communiquer au ministère une version préliminaire de la règle proposée et des renseignements connexes, notamment : un résumé des raisons motivant cette règle; un résumé de la consultation menée pendant l'élaboration de la règle et avant l'appel public à commentaires, le cas échéant; et un résumé de l'incidence de la règle prévue.

- i. Si une modification est apportée à la règle proposée, l'Autorité doit, le plus tôt possible, transmettre au ministre une copie de la règle modifiée et la raison du changement, notamment tout commentaire des intervenants ayant mené à cette révision.
 - ii. À la demande du ministre ou du sous-ministre, le président ou le directeur général, ou une personne déléguée, doivent faire une présentation sur la règle proposée.
- d. Le ministre peut transmettre par écrit à l'Autorité ses questions, commentaires et suggestions de révision concernant une règle proposée. Le ministre doit transmettre ses questions, commentaires et suggestions de révision dans les 30 jours après avoir reçu une copie de la règle proposée et des renseignements connexes. Si le ministre a besoin de plus de temps pour étudier la règle proposée, il doit indiquer à l'Autorité dans quel délai il sera en mesure de lui envoyer ses questions, commentaires et suggestions de révision. L'Autorité doit répondre aux questions et aux commentaires du ministre et tenir compte des modifications qu'il suggère d'apporter à la règle proposée.
- e. Sous réserve de l'alinéa 10.3.d., si la règle ne concerne pas les droits ou ne répond pas à un besoin urgent, l'Autorité peut soumettre la règle proposée à la consultation publique si, une fois le délai de 30 jours écoulé entre la remise au ministre d'une version préliminaire de la règle proposée et des renseignements connexes, le ministre ou le sous-ministre ne s'est pas opposé à la version préliminaire de la règle proposée ou le ministre n'a pas demandé de temps supplémentaire pour l'examiner.
- f. Si la règle concerne les droits, l'Autorité ne doit pas publier la règle proposée des fins d'appel à commentaires sans avoir consulté le sous-ministre ou le ministre.
- g. Si l'Autorité modifie la règle une fois la période de consultation publique terminée, elle doit, au moins deux semaines avant la date proposée de l'appel public à commentaires, informer le ministre de cette date et lui fournir une copie de l'ébauche des modifications apportées à la règle et à l'avis.
- h. Lorsqu'elle transmet une règle au ministre conformément à l'article 23 de la Loi, l'Autorité doit lui donner les détails de sa réponse aux questions et aux préoccupations qui ont été soulevées pendant la période de consultation.
- i. Dans son avis de consultation sur une règle proposée, l'Autorité doit reconnaître que la loi prévoit une période de 60 jours pour l'examen et l'approbation de la règle par le ministre, ou de 90 jours si la règle concerne les droits.
- j. Dans le cas où une règle est visée par l'alinéa (d) du paragraphe 22 (5) de la Loi (c.-à-d. que la règle répond à un besoin urgent), les dispositions précédentes du paragraphe 10.3 ne s'appliquent pas.

10.5 Autres rapports

Le président, qui représente le conseil d'administration, a les responsabilités suivantes :

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés dans la Directive et l'acte constitutif de l'organisme, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre conformément aux délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements pouvant être nécessaires de temps à autre.

11. Exigences relatives à la publication

- a. L'Autorité, par l'entremise du président qui représente le conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'Autorité au plus tard dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties;
 - Lettre d'orientation annuelle – au plus tard à la date de présentation du plan d'activités annuel correspondant;
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre;
 - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance qui sont affichés ne divulguent pas les renseignements suivants : renseignements personnels, renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, renseignements protégés par le secret professionnel, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets commerciaux ou renseignements scientifiques, renseignements pouvant porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Autorité sur le marché, renseignements pouvant constituer un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'Autorité.
- c. L'Autorité s'assure, par l'entremise du président qui représente le conseil d'administration, que les dépenses déclarées par les personnes nommées et le personnel de la haute direction sont affichées sur le site Web de l'Autorité ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'Autorité veille, par l'entremise du président qui représente le conseil, au respect de toute autre exigence applicable en matière d'affichage public.

12. Communications et gestion des problèmes

Les parties au présent Protocole reconnaissent que des renseignements sur les plans, les stratégies, les activités et l'administration de l'Autorité doivent être transmis en temps voulu au ministre, qui est tenu de déposer certains rapports et de répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'Autorité. De plus, les parties reconnaissent qu'il est essentiel que le président, qui représente le conseil d'administration, soit au courant des initiatives du gouvernement et des grandes orientations stratégiques pouvant avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Autorité.

Le ministre et le président, qui représente le conseil, conviennent donc de ce qui suit :

- a. Malgré toute autre disposition du présent Protocole, les communications ne doivent pas donner lieu à des discussions ou à des échanges de renseignements confidentiels entre le personnel de l'Autorité et le personnel du ministre, du sous-ministre ou du ministère sur des causes ou procédures actuelles, passées ou futures entamées par l'Autorité ou le directeur général.
- b. Le ministère et l'Autorité ont établi un protocole d'échange d'information en vertu duquel l'Autorité ne communique pas d'information relative aux enquêtes réglementaires ou aux procédures, sauf en conformité avec le protocole et les lois applicables. En plus du protocole, les demandes de renseignements reçues par le cabinet du ministre au sujet d'enquêtes, de causes ou de procédures entamées par l'Autorité ou le directeur général sont renvoyées à l'Autorité. Toute réponse donnée par le Bureau du ministre à la partie soumettant la demande doit indiquer que la demande a été transmise à l'Autorité et que le ministre ne peut s'ingérer dans une enquête ou une procédure d'application de la loi.
- c. Le président et le directeur général, au besoin, consulteront le ministre, en temps voulu, au sujet de toutes les annonces, activités ou questions prévues, y compris les questions litigieuses qui peuvent ou pourraient vraisemblablement intéresser le ministre dans le cadre ses responsabilités.
- d. Le ministre consulte le président, et le directeur général au besoin, en temps voulu, s'il y a lieu, pour discuter des grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou des mesures législatives envisagées par le gouvernement lorsque celles-ci peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Autorité, ou qui peuvent avoir d'une autre façon des répercussions importantes sur l'Autorité.
- e. Le ministre informe le président, ainsi que le directeur général au besoin, et le président consulte le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations avec les intervenants et autres discussions publiques en ce qui a trait au mandat et aux fonctions de l'Autorité.

- f. Le ministre et le président se réunissent au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère à l'égard de l'Autorité; du rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général; des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'organisme.
 - i. À titre de pratique exemplaire, les réunions doivent être trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre devrait rencontrer le président au moins deux fois par année, et une réunion devrait porter sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
 - ii. Si le ministre estime que le niveau de risque associé à l'Autorité est faible, il peut réduire le nombre de réunions à deux fois par année, plutôt qu'une fois par trimestre. L'une de ces rencontres doit alors porter sur le rendement de l'organisme, du conseil, du président et du directeur général.
- g. Le sous-ministre et le directeur général ou l'équivalent se réuniront au moins une fois par trimestre afin de s'entretenir de sujets d'importance mutuelle, y compris les nouveaux enjeux et les nouvelles possibilités, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés relativement à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin.
 - i. Le sous-ministre et le directeur général ou l'équivalent se donnent en temps utile des renseignements et des conseils au sujet de questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'Autorité.
- h. L'Autorité et le ministère respectent le protocole de communications publiques qui figure à l'annexe 1 du présent Protocole pour la gestion de questions en cours, les communications publiques et la publicité payée.

13. Arrangements administratifs

13.1 Directives applicables du gouvernement

- a. Le président s'assure que le fonctionnement de l'organisme respecte toutes les directives applicables du gouvernement et ses politiques. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la liste des directives et des politiques qui se trouvent sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'Autorité des modifications ou des ajouts aux lois, directives, politiques et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'Autorité. Il incombe cependant à l'Autorité de se conformer aux directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie. Des renseignements sur l'orientation ministérielle sont disponibles sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes relèvent du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent auxdits organismes. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, et de tenir compte dans le même temps des obligations découlant des conventions et des négociations collectives.
- d. L'Autorité est considérée comme une « autre entité incluse » aux termes de la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO et la Directive s'applique en partie. L'autorité doit établir sa propre politique d'approvisionnement conformément à la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO.
- i. L'offre de services d'accueil qui comprennent la consommation d'alcool fait partie intégrante des activités de l'Autorité, compte tenu de l'importance de la consultation et de la collaboration avec ses partenaires réglementaires nationaux et internationaux.

Ces activités d'accueil sont couramment offertes par les partenaires réglementaires nationaux et internationaux, et elles font partie intégrante des activités de l'Autorité, car elles sont nécessaires, de temps à autre, pour accueillir ces partenaires dans le cadre de réunions et d'événements en Ontario. On s'attend à ce que l'Autorité fournisse, le cas échéant, de l'alcool pour ces événements. L'inclusion de l'alcool sur une base réciproque permettrait à l'Autorité :

- de cultiver un environnement qui favorise l'établissement de relations et la consultation lors de ces événements avec d'autres organismes de réglementation de premier plan;
- de reconnaître, à des fins de maintien en poste et de participation continue, les contributions des personnes qui fournissent des conseils sur les comités ou qui prennent la parole à des conférences organisées

par l'Autorité à leurs propres frais;

- de s'aligner sur les coutumes et les attentes des invités nationaux et internationaux que l'Autorité accueille.

Ces dépenses doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil et recevoir l'approbation préalable de l'autorité compétente.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes relèvent du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent auxdits organismes. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, y compris celles qui concernent les ressources humaines, et de tenir compte dans le même temps des obligations découlant des conventions et des négociations collectives.
- b. Sous réserve des exigences législatives et des directives applicables du gouvernement, l'Autorité peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement, de ressources humaines et d'opérations, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et de souplesse opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

- a. L'Autorité doit fournir rapidement au ministère une copie de chaque accord, protocole d'entente ou arrangement conclu entre elle et :
 - i. un autre organisme de réglementation financière;
 - ii. un organisme autonome ou un organisme d'autoréglementation;
 - iii. une autorité législative.

13.4 Services juridiques

- a. L'Autorité est responsable de la prestation de ses propres services juridiques et peut retenir des services juridiques externes. L'Autorité peut, en cas d'accord entre l'Autorité et le ministère du Procureur général (MPG) aux termes d'un protocole d'entente, faire appel aux services juridiques du MPG.

13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers

- a. Le président, qui représente le conseil d'administration, s'assure qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des dossiers.
- b. Le conseil voit, par l'entremise du président, à ce que l'Autorité se conforme à

toutes les lois, directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et des documents.

- c. Le directeur général, le président et le conseil voient à la protection des intérêts de l'Autorité, qu'ils soient juridiques, fiscaux ou autres, par la mise en œuvre de mesures raisonnables en vue d'assurer en permanence la viabilité, l'intégrité, la préservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou obtenus par l'Autorité. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur les sites Web de l'Autorité, les jeux de données des bases de données, ainsi que tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Le président, qui représente le conseil d'administration, a la responsabilité de voir à la mise en œuvre de mesures obligeant les employés de l'Autorité à produire des dossiers exhaustifs, précis et fiables qui étayent les transactions commerciales, les décisions, les événements, les politiques et les programmes d'importance.
- e. Le conseil d'administration, par l'entremise du président, veille à ce que l'Autorité se conforme à la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation de documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. L'Autorité est responsable de la propriété et de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions connexes au sein de son organisation.
- b. L'Autorité doit veiller à ce que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats soient établis et maintenus pour assurer la résilience, le rétablissement et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et les protocoles de l'Autorité en matière de cybersécurité doivent être examinés et mis à jour régulièrement pour tenir compte des menaces à la cybersécurité nouvelles et émergentes.
- d. L'Autorité doit s'aligner sur toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, comme les Exigences générales en matière de sécurité du gouvernement de l'Ontario (NTI-GO 25.0) et toute autre exigence pertinente de la NTI-GO, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la Politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données et la Directive sur la gouvernance et la gestion des TI.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président, qui représente le conseil d'administration, a la responsabilité de voir à ce que les intérêts juridiques et fiscaux, entre autres, du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'Autorité peut conclure avec une tierce partie et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. Le directeur général et le ministre reconnaissent que l'Autorité est tenue de respecter les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP), en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, la consultation et la correction, et l'élimination des documents.
- b. Le directeur général est le responsable de l'institution pour l'application de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'Autorité établit des normes de service à la clientèle et des normes de qualité qui sont en accord avec les normes correspondantes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veille à ce que l'Autorité fournisse 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 veille à ce que l'Autorité conçoive, offre et mette en œuvre des services numériques, qu'ils soient conçus à l'interne ou achetés, qui reflètent les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. L'Autorité établit un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services qu'elle fournit au public et aux intervenants; ce processus est conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le processus de l'Autorité pour répondre aux plaintes au sujet de la qualité des services est distinct de toute disposition législative concernant le réexamen ou les appels des décisions juridictionnelles de l'Autorité.
- f. Le plan d'activités annuel de l'Autorité comprendra des mesures et des objectifs de rendement pour le service à la clientèle et la réponse de l'Autorité aux plaintes reçues du public et des intervenants au sujet de la qualité des services reçus de l'Autorité.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'Autorité, par l'entremise du président qui représente le conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'Autorité.
- b. Le président, qui représente le conseil d'administration, appuiera un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'Autorité en faisant ce qui suit :
 - i. Élaborer et encourager des initiatives en matière de diversité et d'inclusion visant à promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement en milieu de travail.
 - ii. Adopter un processus inclusif pour veiller à ce que toutes les voix soient

entendues.

- c. Le président, qui représente le conseil d'administration, veille à ce que le fonctionnement de l'Autorité soit conforme 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 Généralités

Toutes les procédures financières de l'Autorité doivent être conformes aux directives applicables du gouvernement, aux politiques et aux procédures financières et administratives du ministère et de l'Autorité, ainsi qu'à toute loi applicable.

- a. Sur ordre du ministre des Finances ou de la présidente du Conseil du Trésor et conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Autorité verse au Trésor toute somme que le ministre des Finances ou la présidente du Conseil du Trésor juge excédentaire par rapport à ses besoins.
- b. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Autorité ne peut souscrire d'arrangement financier ni d'engagement, de garantie, d'indemnité ou d'opération semblable qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou le passif éventuel du gouvernement sans l'approbation du ministre des Finances ou d'une personne déléguée, ou si la *Loi sur l'administration financière* le permet.
- c. L'Autorité fera rapport au SCT lorsqu'elle aura demandé des conseils externes sur des questions : i) où l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou d'une présentation dans les états financiers; ii) où le résultat ou les conséquences des conseils ont ou auront un effet important sur les états financiers; et iii) pour lesquelles il existe un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre comptable pertinent.
- d. L'Autorité ne doit pas emprunter, ni investir des fonds, ni gérer des risques financiers à moins que cette activité ne soit autorisée par un règlement administratif de l'Autorité et que ce règlement administratif soit approuvé par le ministre en vertu de la Loi. Cette disposition ne s'applique pas au FGPR ni au FRAD.
- e. Toute somme reçue par l'Autorité en raison de pénalités administratives ou selon les termes d'une ordonnance ou d'un règlement à l'égard d'une procédure d'exécution commencée par l'Autorité, conformément à un règlement pris en vertu du paragraphe 11 (3) de la Loi qui l'autorise à ne pas verser l'argent au Trésor, doit être conservée dans un compte de réserve distinct du compte bancaire général de l'Autorité et de tous ses comptes en fiducie, et ne doit être utilisée qu'aux fins prévues dans le règlement en question.

- f. L'Autorité, qui représente le directeur général, tiendra ses registres financiers en bonne et due forme, conformément aux principes comptables généralement reconnus, en séparant le FGPR et le FRAD.
- g. Le directeur général a la responsabilité de fournir au ministère la documentation requise à l'appui des dépenses de l'Autorité.

14.2 Financement

- a. L'Autorité détient un ou plusieurs comptes bancaires en son propre nom et gère ses activités financières, les placements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'Autorité est un organisme de réglementation qui s'autofinance en percevant des droits auprès des acteurs du secteur réglementé. L'Autorité remboursera à terme tout emprunt autorisé visant à compenser des dépenses non provisionnées ou imprévues à l'aide des droits qu'elle perçoit auprès des acteurs du secteur réglementé, comme énoncé dans son budget.
- c. L'Autorité peut établir son budget selon un cycle pluriannuel.
- d. L'Autorité doit consulter les secteurs réglementés au sujet du budget proposé et soumet son budget à l'examen du ministre.
- e. Le ministère reconnaît que l'Autorité aura recours à divers droits pour financer la surveillance des secteurs réglementés.
- f. Les règles sur les droits doivent refléter les frais et les dépenses liés à la réglementation et le coût raisonnable associé aux activités de l'Autorité. Ces règles doivent également être équitables pour les différentes catégories d'entités et respecter la loi en vigueur. L'Autorité doit chercher à éviter l'interfinancement.
- g. Les droits doivent régulièrement être revus et ajustés, le cas échéant, en cas d'excédent ou de déficit imprévu dans le cycle budgétaire de l'Autorité, et sous réserve du financement de tout montant de réserve pour éventualités établi au budget de l'Autorité.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, qui représente le conseil d'administration, fournit au ministre les états financiers annuels vérifiés de l'Autorité, du FGPR et du FRAD, et insère ceux-ci dans le rapport annuel de l'Autorité. Les états financiers sont présentés conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. Le président, qui représente le conseil d'administration, fournit au ministre des rapports financiers trimestriels pour l'Autorité.
- c. L'Autorité soumet ses données salariales au ministère, conformément à la *Loi*

de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public.

14.4 Taxation : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et remise de la TVH

- a. À titre de fournisseur, l'Autorité doit se conformer à son obligation imposée par la *Loi sur la taxe d'accise* de percevoir et de verser la TVH relative aux fournitures taxables qu'elle effectue.

Paiement de la TVH

- b. Il incombe à l'Autorité de verser le paiement de la TVH, le cas échéant, conformément aux dispositions de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

Recouvrement de la TVH

- c. L'Autorité est inscrite à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario et a le droit de demander le remboursement du gouvernement au titre de la TVH pour tout montant de TVH qu'elle a payé, sous réserve de toute restriction stipulée par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'Autorité ne demandera au gouvernement aucune remise des montants de la TVH pour lesquels elle aura demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou toute autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.
- e. Il incombe à l'Autorité 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 du gouvernement au titre de la TVH.
- f. L'Autorité est tenue d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours si son nom est changé, si elle fusionne avec un autre organisme, si son mandat ou ses principales activités sont considérablement modifiés, si elle subit une réorganisation importante ou si elle modifie sa structure juridique, et si elle cesse ses activités ou est dissoute.

14.5 Biens immobiliers

- a. Le président, qui représente le conseil d'administration, s'assure que le fonctionnement de l'Autorité respecte la Directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la Directive sur les biens immobiliers énonce les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins d'utilisation des locaux et de programme.
- c. Le président reconnaît que tous les baux conclus avec l'Autorité, sans autorité en matière immobilière, sont administrés et contrôlés par le ministre de l'Infrastructure.
- d. L'Autorité harmonise les politiques de travail hybrides avec la FPO et détermine et

évalue les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte de l'immobilier de bureau et de trouver des moyens de diminuer les coûts.

15. Modalités de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'Autorité est assujettie à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. L'Autorité peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de toute vérification externe annuelle ou antérieure, le ministre ou le président (qui représente le conseil d'administration) peuvent ordonner en tout temps une vérification de l'Autorité. Les résultats de cette vérification doivent être communiqués par le président au ministre conformément à l'article 8.2.
- d. L'Autorité communique tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux préparés par son propre service de vérification interne et/ou ceux qui relèvent du président de l'Autorité) à son ministre et son sous-ministre respectifs (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor). L'Autorité doit informer le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, des recommandations ou questions auxquelles il n'a pas encore été donné suite.
- e. L'Autorité communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, à la présidente du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. Le président, qui représente le conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Autorité, aux frais de l'Autorité.
- g. Les comptes de l'Autorité sont vérifiés chaque année par un ou plusieurs vérificateurs nommés par le conseil. Les états financiers vérifiés seront inclus dans le rapport annuel de l'Autorité.

15.2 Autres examens

L'Autorité peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur des questions relatives à l'Autorité que le CT/CGG ou le ministre aura à trancher; il peut s'agir entre autres du mandat, des pouvoirs, de la structure de gouvernance ou encore des activités de l'Autorité, y compris les finances, les ressources humaines/relations de travail et les processus de

l'organisme.

- a. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG établissent le moment et l'entité responsable de l'examen, le rôle que prendront le président, le conseil d'administration et le ministre à l'examen, ainsi que les autres parties qui participeront, le cas échéant.
- b. L'examen du mandat de l'Autorité doit être effectué au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu en 2024-2025.
- c. Le ministre consultera, s'il y a lieu, le président, qui représente le conseil d'administration, au cours de cet examen.
- d. Le président, le directeur général et le conseil collaborent à ces examens.
- e. Dans le cas d'un examen entrepris sous la direction du ministre, celui-ci doit soumettre à l'étude du CT/CGG toute recommandation de changement à laquelle l'examen aura conclu concernant l'Autorité.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Exigences en matière de dotation

- a. Les membres du personnel de l'Autorité sont employés en vertu du paragraphe 10 (1) de la Loi.
- b. L'Autorité fournit des données au SCT sur l'effectif, la rémunération et les opérations, conformément à la Politique opérationnelle de la Directive.
- c. Les employés de l'Autorité doivent rendre des comptes au directeur général et à ses délégués. Les employés de l'Autorité sont des fonctionnaires assujettis à la LFPO.
- d. L'Autorité est un organisme public aux fins de la LFPO, et les fonctionnaires qui travaillent pour elle sont tenus de respecter les dispositions de la LFPO qui portent sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et les mécanismes de divulgation des actes répréhensibles au sein de la fonction publique.

16.2 Cadres désignés

L'Autorité verse une rémunération totale à ses cadres désignés, y compris le directeur général, conformément aux lois, directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.

16.3 Nominations

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre en vertu du paragraphe 8 (6) de la Loi, avec un mandat fixe dont la durée peut varier.
- b. Les membres de l'Autorité sont nommés par le lieutenant-gouverneur en

conseil sur la recommandation du ministre, en vertu du paragraphe 8 (3) de la Loi, avec un mandat fixe dont la durée peut varier.

- c. Le nombre maximal de membres au conseil est de 11, comme le prévoit le paragraphe 8 (2) de la Loi.
- d. Le président doit utiliser la grille des compétences ou la stratégie de recrutement de l'Autorité pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences sur le conseil et formuler des recommandations sur les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris informer le ministre sur la présence et le rendement des personnes nommées.

16.4 Rémunération

- a. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Comme le prévoit l'acte constitutif, le président est rémunéré à un taux journalier de 744 \$, et les membres à un taux journalier de 472 \$.
- c. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil, doivent se conformer à la Directive du CGG sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Les dépenses légitimes autorisées engagées dans le cadre des affaires du gouvernement sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil en vertu de la Directive sont assujetties aux exigences de divulgation publique de l'information sur les dépenses.

17. Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec leurs organismes provinciaux pour assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'Autorité se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'Autorité, y compris l'orientation sur les mesures correctives.

Le président, qui représente le conseil d'administration, doit voir à l'élaboration et à la mise en place d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme provincial, qui respecte la Directive et la Directive sur la gestion globale des risques et le processus de gestion des risques de la FPO.

L'Autorité voit à gérer convenablement les risques auxquels elle est exposée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Le président, qui représente le conseil d'administration, doit veiller à ce que la gestion des risques liés à l'IA soit entreprise conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.

- a. L'Autorité met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'IA.
 - L'Autorité doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - L'Autorité détermine les menaces et les risques, en évalue l'incidence potentielle, la gravité et la probabilité, et documente les risques et les mesures prises pour y faire face.
- b. L'Autorité s'assure qu'il existe un processus opérationnel permettant aux cadres supérieurs responsables de documenter leurs efforts continus pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'Autorité publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre du plan d'activités.
- d. L'Autorité fait un suivi et produit des rapports trimestriels sur les menaces liées aux TI, les risques et les vulnérabilités en lien avec la technologie, ainsi que les efforts de traitement des risques connexes. Cela comprend la production de rapports sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques connexes.
- e. L'Autorité s'assure que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toute l'information et que les

systèmes peuvent protéger ou éliminer adéquatement l'information selon son niveau de sensibilité.

17.2 Protection contre la responsabilité civile et assurance

- a. En vertu de la Loi, « sont irrecevables les actions ou autres instances civiles introduites contre un administrateur, un employé ou un mandataire de l'Autorité pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel d'un pouvoir ou d'une fonction que lui attribuent la présente loi ou les règlements pris en vertu de celle-ci ou les règlements administratifs de l'Autorité ou pour une négligence ou un manquement qu'il a commis dans l'exercice de bonne foi de ce pouvoir ou de cette fonction ».
- b. L'Autorité n'est pas couverte par le Programme de protection de la Province. Elle souscrira les assurances adéquates, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité générale commerciale et une assurance en cas d'erreurs et d'omissions des administrateurs et dirigeants afin de se protéger contre d'éventuelles réclamations à l'égard d'omissions ou d'actes commis par l'Autorité ou ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, et de toute omission ou de tout acte ayant causé des lésions corporelles, des blessures, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance. L'Autorité présentera au ministère, sur demande, la preuve d'une telle assurance.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable permet de s'assurer que les priorités et l'orientation du gouvernement sont bien comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- b. Au cours du processus de surveillance, certaines situations peuvent apparaître et exiger des mesures correctives. Les mesures correctives désignent les mesures prises pour remédier à la non-conformité à la présente directive. Les mesures correctives aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les modalités établies par la présente directive.
- c. Si le ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Le degré de mesures correctives ne devrait être augmenté que si l'Autorité continue de ne pas respecter les modalités. Il est important que le ministère documente toutes les mesures et qu'il communique clairement et en temps opportun au président ou aux cadres supérieurs de l'Autorité au sujet des mesures correctives possibles. Cela peut comprendre des lettres d'orientation du ministre responsable ou de la présidente du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, le ministère doit consulter le SCT et les avocats.

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

- a. Le présent Protocole entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, à titre de dernière partie à apposer une signature (« date d'entrée en vigueur initiale »), et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un Protocole subséquent signé par les parties.
- b. Une copie du présent Protocole signé et de tout Protocole subséquent est fournie au secrétaire du CT/CGG, au plus tard sept jours civils après la signature.
- c. Lors d'un changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de directeur général (ou l'équivalent) d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent Protocole au plus tard quatre mois après la nouvelle nomination.

Signatures

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

Original signé par
Jason Fitzsimmons

14 novembre 2025

Sous-ministre
Ministère des Finances

Date

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

Original signé par
Dexter John

9 octobre 2025

Directeur général
Autorité ontarienne de réglementation
des services financiers

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objectif

Le protocole de communication établit un cadre de collaboration entre le ministère et l'Autorité en matière de communications publiques dirigées par l'Autorité.

Le protocole de communications s'applique à la fois à la mise en œuvre du mandat législatif de l'Autorité et à la promotion de son travail. Il permet également au ministre de rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Cabinet.

Aucune information relative aux enquêtes de l'Autorité, aux procédures d'application de la loi ou à d'autres mesures réglementaires particulières ne sera communiquée au ministère avant d'être rendue publique. Une fois l'information sur ces questions rendue publique, et lorsque celle-ci est susceptible d'entraîner des demandes de renseignements pour le ministre ou le gouvernement, l'information publique sera communiquée aux responsables des communications du ministère.

2. Définitions

- a. « Communications publiques » désigne tout document communiqué au public, directement ou par l'entremise des médias, sous :
 - forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une entrevue à diffuser;
 - forme imprimée, comme un rapport papier;
 - forme électronique, comme une publication sur un site Web;
 - forme de publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée.
- b. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou qui pourrait raisonnablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements s'adressant au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - les membres de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - les intervenants;
 - les partenaires de prestation de services.

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

4. Le ministère et l'Autorité doivent nommer des personnes pour agir comme « responsables » des communications publiques. Les responsables peuvent, en tout temps et par le biais d'une documentation

et de communications adéquates, nommer des délégués pour soutenir la planification des communications liée à des dossiers ou à des processus particuliers (p. ex., pour l'échange d'information concernant les demandes de renseignements non litigieuses des médias).

- Le responsable ministériel est le directeur des communications.
- Le responsable de l'Autorité est la directrice générale des relations publiques.

5. Aux fins du présent Protocole, les communications publiques assujetties au protocole sont divisées en trois catégories – toutes sont assujetties aux restrictions en matière de partage d'information décrites au point 1 ci-dessus :

a. **Réponses des médias ou produits de communication liés aux affaires courantes** de l'Autorité et à ses programmes qui **n'ont aucune** incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité du gouvernement.

- Les réponses aux médias, les communiqués de presse ou d'autres produits de communication doivent être communiqués à un rythme approprié et opportun (c.-à-d. tous les jours) au responsable ministériel, qui les transmettra, au besoin, à d'autres personnes au sein du ministère.
- **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être portées à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être portées à la catégorie C.

b. **Produits ou plans de communication dans le cadre desquels des messages provinciaux ou ministériels sur les priorités du gouvernement amélioreraient la visibilité de l'Autorité ou du gouvernement.**

- **En ce qui concerne tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'Autorité informe le responsable du ministère des plans et produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables 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'Autorité doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
- **L'approbation finale** est requise de la part du Bureau du ministre et est demandée par l'entremise du responsable ministériel. Si l'Autorité ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du Bureau du ministre ou du responsable ministériel dans les quarante-huit (48) heures précédant la date d'émission de l'élément, elle doit porter un suivi à un niveau supérieur, en indiquant qu'elle procédera comme il se doit.

- Les **réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à un rythme approprié et opportun (c.-à-d. toutes les semaines) au responsable ministériel, qui les transmettra à d'autres personnes au sein du ministère, au besoin. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus ci-dessous.
- c. **Les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués de presse** qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou qui sont susceptibles de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement.
- Le responsable de l'Autorité avise immédiatement et simultanément le responsable ministériel et le Bureau du ministre dès qu'il en prend connaissance. Le responsable ministériel peut également conseiller l'Autorité sur les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'Autorité fournit tous les renseignements généraux requis sur la question au responsable ministériel, qui prend les dispositions nécessaires pour préparer une note sur les questions litigieuses.
 - L'Autorité doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'Autorité fournira la réponse des médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère.

6. **Publicité**

- Pour répondre aux exigences à long terme de la planification de la publicité, l'Autorité fournit au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date de début (au cours de l'exercice de l'Autorité).
- L'Autorité doit communiquer les notes de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant d'informer les partenaires créatifs/médias (de l'organisme). Le ministère doit veiller à l'harmonisation des objectifs et des messages de la campagne.
- Le Bureau du ministre peut examiner le matériel publicitaire et les campagnes.
- Les messages finaux et les éléments créatifs seront communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant la publication.