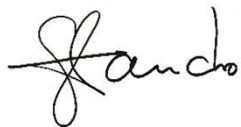


Protocole d'entente
entre
le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux
et
le président de la Fondation Trillium de l'Ontario

Juin 2026

Signatures

J'ai lu, compris et approuvé le présent protocole d'entente daté du 26 juin et je m'engage à respecter les dispositions dudit protocole d'entente ainsi que celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.



Stan Cho
Ministre

29 juin 2026

Date

J'ai lu, compris et approuvé le présent protocole d'entente daté du 26 juin, et je m'engage à respecter les dispositions dudit ainsi que celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.



Robert (Bob) Chant
Président

24 juin 2026

Date

Table des matières

Signatures.....	2
Table des matières	4
1. Préambule	7
2. Objet	7
3. Définitions	9
Autorité légale et mission de l'organisme	10
4. Type d'organisme, fonction et statut d'organisme public	11
5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne	11
6. Principes directeurs	12
7. Rapports de responsabilisation	12
7.1 Ministre.....	12
7.2 Président	13
7.3 Conseil d'administration.....	13
7.4 Sous-ministre	13
7.5 Chef de la direction (PDG)	14
8. Rôles et responsabilités.....	14
8.1 Ministre.....	14
8.2 Président	16
8.3 Conseil d'administration.....	18
8.4 Sous-ministre	21
8.5 Chef de la direction (PDG)	24
9. Cadre éthique.....	26
10. Exigences en matière de production de rapports.....	27
10.1 Plan d'activités	27
10.2 Rapports annuels	28
10.3 Ressources humaines et rémunération	29
10.4 Autres rapports.....	29
11. Exigences relatives à l'affichage public	30
12. Communications et gestion des enjeux	31
13. Dispositions administratives	32
13.1 Directives gouvernementales applicables	32

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel	33
13.3 Accords avec des tiers	33
13.4 Services juridiques	33
13.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers	33
13.6 Cybersécurité	34
13.7 Propriété intellectuelle	34
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	35
13.9 Normes de service	35
13.10 Diversité et inclusion	35
14. Dispositions financières	36
14.1 Général	36
14.2 Financement	37
14.3 Rapports financiers	37
14.4 RÉGIME FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)	37
Perception et versement de la TVH	38
Paiement de la TVH	38
Récupération de la TVH	38
14.5 Immobilier	38
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen	39
15.1 Vérifications	39
15.2 Autres examens	39
16. Dotation en personnel et nominations	40
16.1 Délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines	41
16.2 Exigences relatives à la dotation en personnel	41
16.3 Cadres désignés	41
16.4 Nominations	41
16.5 Rémunération	42
17. Gestion des risques, immunité et assurance	42
17.1 Gestion des risques	42
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	42
17.2 Immunité et assurances	43
18. Conformité et mesures correctives	43
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du PE	44

Signatures	45
Annexe 1 : Protocole de communications publiques.....	47
Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de production de rapports	53

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux offrent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, les organismes provinciaux sont responsables devant le gouvernement par l'intermédiaire du ministre compétent.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leurs mandats, comme établi par leurs instruments constitutifs respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont régies par les principes fondamentaux de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les signataires du présent protocole d'entente (PE) reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et qu'il est tenu de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui lui sont applicables. En outre, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des conventions collectives et des obligations en matière de négociation.

2. Objet

- a. Le présent PE a pour objet de :
 - Établir les rapports de responsabilisation entre le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux et le président de la Fondation Trillium de l'Ontario.
 - Préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du chef de la direction de l'organisme et du conseil d'administration.
 - Préciser les modalités opérationnelles, administratives, financières, de gestion du personnel, de vérifications et de reddition de comptes entre la Fondation Trillium de l'Ontario et le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- b. Il convient de lire le présent PE à la lumière de l'instrument constitutif de l'organisme, de tous les décrets visant l'organisme, de la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* et des règlements administratifs de l'organisme. Le PE ne modifie et ne limite pas les pouvoirs de l'organisme prévus dans les instruments susmentionnés et n'a aucune incidence sur ces pouvoirs, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités imposées par la loi aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les signataires en date du 6 février 2020.

3. Définitions

Dans le présent PE :

- a. « DON » : la Directive concernant les organismes et les nominations, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « organisme » ou « organisme provincial » : la Fondation Trillium de l'Ontario.
- c. « rapport annuel » : le rapport annuel visé au paragraphe 10.2 du présent PE.
- d. « directives gouvernementales applicables » : les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme.
- e. « système d'intelligence artificielle » : un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qui lui sont fournies afin de générer des résultats, tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions susceptibles d'influencer des environnements physiques ou virtuels.
- f. « conseil d'administration » le conseil d'administration de la Fondation Trillium de l'Ontario.
- g. « plan d'activités » : le plan d'activités annuel décrit au paragraphe 10.1 du présent PE.
- h. « chef de la direction » : le chef de la direction de l'organisme.
- i. « président » : le président de la Fondation Trillium de l'Ontario.
- j. « instrument constitutif » : les lettres patentes ayant institué l'organisme, ainsi que toute lettre patente supplémentaire et tout acte constitutif modificatif de l'organisme.
- k. « consultant » : une personne physique ou morale qui, en vertu d'un contrat autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques ainsi que des services connexes en contrepartie d'une rémunération et à des fins de prise de décision.
- l. « sous-ministre » : le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux.
- m. « cadre désigné » : le cadre désigné au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*.
- n. « critères d'admissibilité » : Les exigences relatives à l'admissibilité, approuvées par le lieutenant-gouverneur en conseil par voie de décret, auxquelles doivent répondre les organisations désireuses d'obtenir une subvention de l'organisme.
- o. « *Loi sur le Conseil exécutif* » : la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.

- p. « LAIPVP » : *la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- q. « exercice financier » : la période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars de l'année qui suit.
- r. « membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention » : les comités bénévoles qui contribuent à la mise en œuvre du mandat de l'organisme en matière d'octroi de subventions. Leurs membres ne peuvent être nommés que par le ministre dans le cadre du processus de nomination publique.
- s. « gouvernement » : le gouvernement de l'Ontario.
- t. « CGG » : le Conseil de gestion du gouvernement.
- u. « membre » : une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'organisme en tant que membre du personnel.
- v. « ministre » : le ministre du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou toute autre personne qui peut avoir été mandatée à l'occasion à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- w. « ministre des Finances » : le ministre des Finances ou toute autre personne qui peuvent avoir été mandatés à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- x. « ministère » : le ministère du Tourisme, de la Culture et des Jeux ou tout organisme qui lui succéderait.
- y. « PE » : le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- z. « FPO » : la fonction publique de l'Ontario.
- aa. « président du Conseil du Trésor » : le présent président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut avoir été mandatée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- bb. « CFP » : la Commission de la fonction publique.
- cc. « LFPO » : la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- dd. « SCT » : le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- ee. « CT/CGG » : le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

Autorité légale et mission de l'organisme

- a. Le décret 2527/82 autorisait certaines personnes à présenter une demande de constitution en personne morale sans capital-actions afin que des organismes non gouvernementaux privés intervenant directement auprès du public de l'Ontario dans la prestation de services sociaux obtiennent des subventions. L'organisme a été constitué en personne morale sans capital-actions, sous le régime de la *Loi sur les personnes morales*, par voie de lettres patentes datées du 17 novembre 1982.
- b. La mission de l'organisme provincial est énoncée dans les lettres patentes supplémentaires délivrées le 5 juin 2002, lesquelles stipulent que l'organisme a pour mission d'octroyer des fonds de manière rentable et équitable, en veillant à ce que la collectivité participe à la prise des décisions, et en complétant plutôt qu'en remplaçant les sources habituelles de recettes des organismes sans but lucratif et des organismes de bienfaisance admissibles de l'Ontario, aux fins suivantes : (i) aider à financer, grâce à des subventions limitées dans le temps et axées sur les résultats, les programmes entrepris par ces organismes; (ii) aider à financer des initiatives qui permettent à l'organisme et à la collectivité d'accroître leurs capacités et leur autonomie.
- c. L'organisme administre et maintient un programme d'octroi de subventions conformément aux critères d'admissibilité adoptés de temps à autre par le conseil et approuvés par le lieutenant-général en conseil. Ces critères d'admissibilité sont énoncés dans le décret numéro 2391/2002.

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

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

5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne

- a. L'instrument constitutif ne précise pas si l'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial dispose toutefois de la capacité, des droits, des pouvoirs et des privilèges d'une personne physique pour mener à bien ses objectifs en vertu de la *Loi sur les organisations sans but lucratif*.
- c. L'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- d. La *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif* s'applique à l'organisme.

6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. **Responsabilité** : Les organismes provinciaux offrent des services publics et rendent des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. Dans l'exercice de leur mandat, les organismes provinciaux concilient leur souplesse opérationnelle avec la responsabilité du ministre vis-à-vis du Conseil des ministres, de l'Assemblée législative et de la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.
Chaque organisme provincial se conforme à l'ensemble de la législation applicable ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). En outre, les organismes veillent à ce que leurs propres directives et politiques respectent certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des conventions collectives et des obligations en matière de négociation. Cela inclut la législation et les directives applicables en matière de marchés publics.
- b. **Capacité de réaction** : Les organismes provinciaux alignent leur mandat et leurs activités sur les priorités et les orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère de tutelle contribue à garantir que les priorités et les orientations du gouvernement sont clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes dès qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux fournissent un service public de haute qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils desservent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficace et efficiente pour s'acquitter de leurs missions, telles que définies dans leurs instruments constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de la prestation de services et de l'administration de l'organisme.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme, tout en offrant un niveau de service élevé au public.
- e. **Transparence** : Les pratiques de bonne gouvernance et de responsabilité des organismes provinciaux sont complétées par une transparence qui se traduit par la publication des documents relatifs à la gouvernance et à la responsabilité, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les informations relatives aux dépenses.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. Devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative, de l'exécution du mandat de l'organisme, et de son respect des politiques gouvernementales, ainsi que de la présentation de rapports à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme.
- b. De rendre compte au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et de répondre à leurs questions concernant les performances de l'organisme et le respect des orientations gouvernementales applicables, y compris les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Devant le Conseil des ministres, du rendement de l'organisme et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement.

7.2 Président

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

- a. Devant le ministre, du rendement de l'organisme dans l'accomplissement de son mandat, ainsi que de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par l'instrument constitutif, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.
- b. De rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme.
- c. D'assurer une communication en temps utile avec le ministre concernant toute question qui affecte, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle affecte, les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Devant le ministre, de confirmer que l'organisme respecte la législation, les directives gouvernementales et les politiques applicables en matière de comptabilité, de finances et d'informatique et de technologies de l'information.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration rend compte au ministre, par l'intermédiaire de son président, de la supervision et de la gouvernance de l'organisme; de la définition des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme, tels qu'énoncés dans la lettre annuelle d'orientation; ainsi que de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par l'instrument constitutif, le présent PE et les autres directives gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'assister le ministre dans la supervision efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable des performances du ministère en matière de soutien

administratif et organisationnel apporté à l'organisme, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, l'instrument constitutif, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

Le sous-ministre est également chargé de certifier auprès du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement (CT/CGG) que l'organisme respecte les directives applicables, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.

7.5 Chef de la direction

Lorsque le chef de la direction est employé sous l'autorité de l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, il est responsable devant le conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme, ainsi que de l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont confiés par le conseil d'administration, l'instrument constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. Le chef de la direction travaille sous la direction du président afin de mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Il rend compte des résultats de l'organisme au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président. Le conseil d'administration et le président sont responsables devant le ministre.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre est chargé de :

- a. Rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme et de répondre aux questions qui s'y rapportent.
- b. Rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives gouvernementales applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, et de répondre aux questions qui s'y rapportent.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère concernant l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction; les opportunités et les enjeux émergents; les risques majeurs pour l'organisme et les plans d'action, y compris les orientations relatives aux mesures correctives, le cas échéant; ainsi que le plan d'activités et les priorités d'investissement de l'organisme.
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions

à un ministre délégué ou à un assistant parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, l'une de ces réunions étant consacrée au rendement de l'organisme, de son conseil d'administration, de son président et de son chef de la direction.

- ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible niveau de risque, il peut réduire la fréquence des réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, l'une de ces réunions étant consacrée au bilan de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
- d. Informer le président des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques concernant l'organisme, et définir les attentes à l'égard de celui-ci dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Collaborer avec le président à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés relatifs au rendement de l'organisme.
- f. Examiner les avis ou les recommandations du président concernant les candidats à la nomination ou au renouvellement de mandat au sein du conseil d'administration.
- g. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil la nomination et le renouvellement du mandat des membres du conseil d'administration de l'organisme, conformément au processus de nomination aux organismes établi par la loi ou par le CT/CGG dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- h. Nommer le président du conseil d'administration.
- i. Nommer le vice-président du conseil d'administration.
- j. Nommer les présidents des membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention.
- k. Nommer les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention.
- l. Déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, charger le président de procéder à des examens ou à des vérifications de l'organisme à intervalles réguliers, et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou vérification.
- m. Signer le PE pour signifier son entrée en vigueur après qu'il a été signé par le président.
- n. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou proposer des modifications à ce plan au plus tard 30 jours civils après sa réception.

- o. Veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme soit mis à la disposition du public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- p. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après la réception par le ministère du rapport transmis par l'organisme.
- q. 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.
- r. Recommander au CT/CGG tout financement provincial devant être alloué à l'organisme.
- s. Le cas échéant ou si nécessaire, prendre des mesures ou demander à l'organisme de prendre des mesures correctives concernant son administration ou son fonctionnement.
- t. Consulter, le cas échéant, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme.
- u. Recommander au CT/CGG l'application de la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- v. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- w. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer à l'organisme ou à lui retirer lorsqu'une modification de son mandat est proposée.
- x. Examiner et approuver tous les règlements de l'organisme.

8.2 Président

Le président est chargé d'assister le conseil d'administration en :

- a. Assurant la direction du conseil d'administration de l'organisme et en veillant à ce que celui-ci s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires dans le cadre des décisions concernant l'organisme.

- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour définir les buts, les orientations stratégiques, et les objectifs tels qu'énoncés dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Veiller au respect des obligations prévues par la loi et des politiques du CT/CGG
- d. Rendre compte au ministre, à sa demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, notamment par le biais d'une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme à l'ensemble de la législation, des directives et des politiques comptables, financières et en matière d'informatique et de technologies de l'information applicables.
- e. De se réunir avec le ministre au moins une fois par trimestre afin d'aborder : les priorités du gouvernement et du ministère concernant l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration et du chef de la direction; les opportunités et les enjeux émergents; les risques majeurs pesant sur l'organisme et les plans d'action, y compris les orientations relatives aux mesures correctives, le cas échéant; ainsi que le plan d'activités et les priorités d'investissement de l'organisme.
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, ces réunions doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions à un ministre délégué ou à un assistant parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, l'une de ces réunions étant consacrée au bilan de l'organisme, de son conseil d'administration et du chef de la direction.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible niveau de risque, il peut réduire la fréquence des réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, l'une de ces réunions étant consacrée au bilan de l'organisme, de son conseil d'administration, de son président et de son chef de la direction.
- f. Veiller à communiquer en temps utile avec le ministre au sujet de toute question ou de tout événement susceptible de le concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le concerne dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement, telles qu'énoncées dans la lettre d'orientation annuelle et atteigne ses indicateurs de performance clés.
- h. Informer le ministre de l'état d'avancement de la mise en œuvre des priorités du gouvernement et des grandes orientations politiques de l'organisme, telles qu'elles sont définies dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. Collaborer avec le ministre à l'élaboration de mesures et de mécanismes appropriés relatifs au rendement de l'organisme.
- j. Utiliser la matrice des compétences de l'organisme pour signaler au ministre

tout déficit de compétences au sein du conseil d'administration et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, selon les besoins, y compris en conseillant le ministre sur l'assiduité et les performances des personnes nommées.

- k. Coopérer à tout examen ou vérification de l'organisme.
- l. Demander, si nécessaire, une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de celui-ci.
- m. Informer le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par an, de toute recommandation ou question de vérification en suspens.
- n. Communiquer l'ensemble des rapports de vérification (y compris ceux établis par leur propre service de vérification interne et/ou ceux transmis au président de l'organisme) à leur ministre et à leur sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).
- o. Solliciter auprès du ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- p. Signer le PE de l'organisme au nom du conseil d'administration, conjointement avec le chef de la direction ou son équivalent.
- q. Soumettre au ministre, au nom du conseil d'administration, le plan d'activités/la note d'attestation, le budget, le rapport annuel/la note d'attestation et les rapports financiers de l'organisme, conformément aux délais fixés dans les directives gouvernementales applicables et dans le présent PE.
- r. Veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de la dotation budgétaire qui lui a été allouée pour remplir son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés pour l'objet prévu, avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter au préalable le ministre au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme tels qu'ils sont définis dans son instrument constitutif.
- t. Présider les réunions du conseil d'administration, notamment en gérant l'ordre du jour de celui-ci.
- u. Évaluer chaque année les performances du chef de la direction, en concertation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres du conseil d'administration.
- w. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place (finances, technologies de l'information [y compris cybersécurité], ressources humaines,

marchés publics) afin d'assurer une administration efficace de l'organisme.

- x. Mettre en place et appliquer un système de gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conforme aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils remplissent le rôle défini pour les « responsables d'organismes provinciaux ou leurs équivalents » dans ladite directive.
- y. Mener des actions de communication et de relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément aux exigences du Protocole de communications.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme, et de favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- aa. Veiller à ce que les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention et le(s) président(s) soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, notamment les règles relatives à l'activité politique.
- bb. Veiller à ce que les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention soient exclusivement nommés par le ministre, conformément au paragraphe 16.4 du présent PE.
- cc. Agir à titre de responsable de l'éthique pour les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention et les fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement à la Fondation Trillium de l'Ontario; promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences de la LFPO en matière d'éthique ainsi que les directives et les règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles.
- dd. Fournir au ministère le calendrier annuel des dates des réunions du conseil d'administration et des comités, ainsi que les ordres du jour une semaine avant les réunions du conseil d'administration, lesquels doivent inclure le procès-verbal de la réunion précédente du conseil d'administration.

8.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est chargé de :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'organisme provincial.
- b. Veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, exclusivement pour les activités de l'organisme, selon le principe du meilleur rapport qualité-prix, et dans le respect

de la législation, des directives et des politiques applicables.

- c. Veiller à ce que l'organisme réponde aux priorités et aux attentes du gouvernement, telles qu'énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, lors de la définition des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- d. Établir des mesures du rendement, des cibles de rendement et des systèmes de gestion, et en assurer le suivi et l'évaluation.
- e. Diriger les activités de l'organisme afin de répondre aux priorités et aux attentes du gouvernement telles qu'elles sont énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, conformément au plan d'activités approuvé décrit au paragraphe 10.1 du présent PE, ainsi qu'aux paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Diriger l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et les approuver en vue de leur soumission au ministre dans les délais fixés par la DON.
- g. Diriger la préparation et approuver les rapports annuels de l'organisme en vue de leur soumission au ministre pour approbation, et de leur dépôt à l'Assemblée législative, si cela est requis pour l'organisme, dans les délais fixés par la DON ou par l'instrument constitutif de l'organisme, selon le cas.
- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre demande de temps à autre et qui doivent lui être présentés dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de la dotation budgétaire qui lui est allouée.
- j. Veiller à ce que le chef de la direction, ou son représentant, s'acquitte de ses responsabilités telles que définies dans le présent PE et dans la DON.
- k. Évaluer chaque année les performances du chef de la direction, en concertation avec le président et le sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit géré de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues, ainsi qu'aux directives et politiques applicables.
- m. Mettre en place les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de contrôle nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'organisme.
- n. Approuver le PE de l'organisme, ainsi que toute modification apportée à celui-ci, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, dans les délais impartis, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification apportée à celui-ci, au nom de l'organisme.
- o. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de

gestion des risques, et organiser, selon les besoins, des examens et des vérifications de l'organisme axés sur les risques.

- p. Le cas échéant, veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de respecter, telles qu'énoncées dans le Règlement de l'Ontario n° 381/07 pris en application de la LFPO (ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le commissaire à l'intégrité sur son site web), soient mises en place pour les membres du conseil d'administration, les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention et les employés de l'organisme.
- q. Ordonner, si nécessaire, des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'organisme.
- r. Coopérer et communiquer toute information pertinente concernant tout examen fondé sur les risques ou tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- s. Consulter, au besoin, les intervenants quant aux buts, aux objectifs et aux orientations stratégiques de l'organisme.
- t. Fournir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur les questions internes ou touchant au mandat et aux activités de l'organisme.
- u. Nommer un chef de la direction et définir pour celui-ci des objectifs de performance ainsi que des modalités de rémunération liées à ces objectifs, qui accordent toute l'importance nécessaire à la bonne gestion et à l'utilisation adéquate des ressources publiques.
- v. Superviser les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention et leurs présidents.
- w. Veiller à ce que les équipes d'évaluation des demandes de subvention soient composées uniquement de membres nommés par le ministre conformément au paragraphe 16.4 du présent protocole d'entente.
- x. Élaborer et modifier, si nécessaire, les politiques et les mécanismes de responsabilisation applicables aux membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention et à leurs présidents, et veiller à ce que ces équipes se conforment aux politiques de l'organisme.
- y. Examiner et, le cas échéant, approuver les recommandations relatives à l'affectation locale des fonds formulées par les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre est chargé de :

- a. Conseiller et assister le ministre dans l'exercice de ses responsabilités de supervision à l'égard de la Fondation Trillium de l'Ontario, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités pertinentes au mandat de l'organisme;
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, en veillant à ce que les documents relatifs à la gouvernance et à la reddition de comptes respectent scrupuleusement les exigences de la DON, ainsi que les autres directives applicables à la Fondation Trillium de l'Ontario.
- c. Attester auprès du CT/CGG de la conformité de l'organisme provincial aux exigences obligatoires en matière de reddition de comptes énoncées dans la DON et dans d'autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, sur la base de la lettre annuelle de conformité adressée par le président de l'organisme au ministre, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.
- d. Rendre compte et répondre, dans les délais prescrits, au Secrétariat du Conseil du Trésor relativement au suivi de la conformité.
- e. Informer par écrit le chef de la direction des nouvelles directives gouvernementales ainsi que de toute exception ou dérogation, totale ou partielle, aux directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère.
- f. Veiller à ce que des réunions d'information et des consultations régulières aient lieu entre le président et le ministre au moins une fois par trimestre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, selon les besoins.
- g. Rencontrer le chef de la direction de l'organisme au moins une fois par trimestre pour aborder des sujets d'intérêt commun, notamment les opportunités et les enjeux émergents, les priorités gouvernementales, l'état d'avancement de la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques majeurs et les plans d'action.
- h. Rencontrer régulièrement le chef de la direction de l'organisme, et au besoin, discuter des exceptions relevées dans l'attestation ainsi que des cas de fraude et des plans d'action connexes.
- i. Assister le ministre dans l'examen des objectifs de performance, des indicateurs et des résultats de l'organisme.
- j. Signer le PE de l'organisme, en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Procéder à des examens de l'organisme selon les instructions du ministre.
- l. Coopérer à tout examen de l'organisme, conformément aux instructions du ministre ou du CT/CGG.

- m. Veiller à l'examen et à l'évaluation du plan d'activités de l'organisme ainsi que de ses autres rapports.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour remplir les obligations prévues par la DON.
- o. Assurer le suivi de l'organisme au nom du ministre tout en respectant son autorité, identifier les besoins de mesures correctives lorsque la situation le justifie, et recommander au ministre des solutions pour résoudre les problèmes susceptibles de se poser de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement au ministre de la rétroaction sur les performances de l'organisme.
- q. Fournir au président un bilan annuel des performances de l'organisme et de son chef de la direction.
- r. Appuyer le ministre et son cabinet dans la surveillance et le suivi des postes vacants actuels et à venir au sein du conseil d'administration, en particulier lorsque la loi prévoit un nombre minimal de membres et afin de maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, si nécessaire, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de la Fondation Trillium de l'Ontario ou de l'un de ses programmes, ou encore des modifications à apporter au cadre de gestion ou au fonctionnement de la Fondation Trillium de l'Ontario.
- t. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires à une gestion continue fondée sur les risques, y compris une supervision appropriée de l'organisme.
- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels il pourrait être confronté dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- v. Procéder, en temps opportun, à des examens fondés sur les risques concernant la Fondation Trillium de l'Ontario, sa gestion ou ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risques, ainsi que pour chaque secteur d'activité (le cas échéant).
- x. Consulter le chef de la direction de l'organisme, au besoin, sur des questions d'intérêt commun, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques ministérielles.
- y. Collaborer avec le chef de la direction pour traiter tout problème susceptible de se poser.
- z. Mettre en place le soutien administratif, financier et autre dont l'organisme a besoin, comme spécifié dans le présent PE.

8.5 Chef de la direction

Le chef de la direction est chargé de :

- a. Rendre des comptes au conseil d'administration.
- b. Gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme, conformément au mandat de celui-ci, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues, ainsi qu'au présent PE.
- c. Assister le président et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités, notamment en matière de conformité à l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- d. Conseiller le président au sujet des exigences de la DON et de la conformité de l'organisme à celle-ci, de même qu'aux autres directives et politiques gouvernementales, ainsi qu'aux règlements administratifs et aux politiques de l'organisme, notamment en attestant chaque année auprès du président que l'organisme respecte les exigences obligatoires.
- e. Attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à établir la déclaration de conformité de l'organisme.
- f. Veiller à ce que l'organisme provincial satisfasse aux exigences de la DON.
- g. Veiller au respect des exigences de la DON et du paragraphe 16.4 du présent PE en ce qui concerne la nomination des membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention. Cela implique notamment de garantir que ni l'organisme ni son personnel ne participent au processus de nomination des membres du public.
- h. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour aborder des questions d'intérêt commun, notamment : les opportunités et les enjeux émergents; les demandes de financement auprès d'autres ministères ou d'autres paliers de gouvernement (fédéral, municipal); les priorités gouvernementales et l'avancement des éléments contenus dans la lettre d'orientation annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les risques majeurs pour l'organisme, le plan d'action et les recommandations de mesures correctives, le cas échéant.
- i. Se réunir régulièrement, et lorsque nécessaire, avec le sous-ministre ou un délégué autorisé afin d'examiner les dérogations à l'attestation et les cas de fraude, ainsi que les plans d'action correspondants.
- j. Tenir le président et le conseil d'administration informés des questions opérationnelles, de la mise en œuvre des politiques et du fonctionnement de l'organisme.
- k. Tenir le ministère et le président informés des questions ou événements

susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.

- l. Convertir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration, en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme, tels qu'énoncés dans la lettre d'orientation annuelle.
- m. Assurer un suivi en cours d'exercice du rendement de l'organisme et rendre compte des résultats au conseil d'administration par l'intermédiaire du président.
- n. Procéder en temps opportun à des examens fondés sur les risques portant sur la gestion et le fonctionnement de l'organisme.
- o. Coopérer à un examen périodique mené sous la direction du ministre ou du CT/CGG.
- p. Signer le PE de l'organisme, conjointement avec le président, au nom du conseil d'administration.
- q. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration.
- r. Mettre en place et appliquer des systèmes visant à garantir que l'organisme fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé.
- s. Assurer la direction et la gestion du personnel de l'organisme, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes opérationnelles et financières en vigueur, à l'instrument constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- t. Établir et mettre en œuvre un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier.
- u. Appliquer les politiques et procédures de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- v. Veiller à ce que l'organisme dispose de la capacité de contrôle et d'un cadre de contrôle efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- w. Fournir les informations et les rapports demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministre et/ou le Secrétariat du Conseil du Trésor, dans les délais fixés par le ministre, le sous-ministre, le ministre et/ou le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- x. Mettre en place et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme, conformément aux directives du conseil d'administration.

- y. Solliciter le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, sur les questions relatives à la gestion de l'organisme.
- z. Établir et appliquer un système de conservation des documents de l'organisme et de rendre ces documents accessibles au public, lorsqu'il y a lieu, afin d'assurer la conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant.
- aa. Mener des actions de communication et de relations publiques efficaces pour l'organisme, conformément au Protocole de communications.
- bb. Assumer le rôle de responsable de l'éthique auprès des employés de l'organisme.
- cc. Promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO ainsi que les règlements d'application et directives adoptés en vertu de cette loi, notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activité politique et de dénonciation protégée d'actes répréhensibles.
- dd. Préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil d'administration.
- ee. Préparer un système d'évaluation des performances du personnel en vue de son approbation par le conseil d'administration et le mettre en application.

9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions de la DON relatives aux conflits d'intérêts ainsi qu'aux dispositions de la *Loi sur la fonction publique de l'Ontario* et de ses règlements en matière de conflits d'intérêts.

Les membres du conseil d'administration et les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention ne doivent pas utiliser les informations obtenues dans le cadre de leur participation au conseil d'administration ou aux équipes d'évaluation des demandes de subvention à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage. Tout membre du conseil d'administration ou membre des équipes d'évaluation des demandes de subvention qui a des motifs raisonnables de croire qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts concernant une question soumise au conseil d'administration ou à l'un de ses comités, y compris les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention, doit en divulguer la nature au président dès que possible et s'abstenir de toute participation ultérieure à l'examen de cette question. Le président veille à ce que tout conflit d'intérêts déclaré soit consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

En tant que responsable de l'éthique pour les personnes nommées par l'organisme provincial et les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention, le président est chargé de veiller à ce que les personnes nommées par l'organisme soient informées des règles déontologiques auxquelles elles sont soumises, notamment les

règles relatives aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au minimum trois (3) ans à compter de l'exercice financier à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, pour approbation. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le projet de plan d'activités annuel doit être soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son remplaçant désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être soumis au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités présente les mesures prévues par l'organisme pour répondre aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le plan d'activités est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation rédigée par le président de l'organisme doit également être jointe, détaillant la manière dont l'organisme prévoit d'atteindre chacune des priorités gouvernementales.
- d. Le président est chargé de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesures de performance et de rapports sur la réalisation des objectifs définis dans ce plan. Ce système doit inclure les objectifs de performance, la manière dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les délais fixés.
- e. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des incidences en matière de ressources humaines, notamment : l'effectif actuel exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres dirigeants.
- f. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne une évaluation des risques et un plan de gestion des risques. Cela aide le ministère à élaborer ses informations relatives à l'évaluation et à la gestion des risques, conformément aux exigences de la DON, afin d'évaluer les risques, d'établir et de tenir à jour les registres nécessaires, et de rendre compte au CT/CGG.
- g. Le président veille à ce que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par l'organisme provincial, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président veille à ce que les plans d'activités rendus publics ne divulguent pas :

de renseignements personnels, de renseignements sensibles relatifs à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel entre avocat et client, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires, de renseignements susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements susceptibles de constituer un risque pour la sécurité des installations et/ou des opérations de l'organisme. Si nécessaire, ces renseignements confidentiels, figurant dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être expurgés de la version publiée.

- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et informe sans délai le président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut indiquer au président en quoi, et de quelle manière, le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon les besoins, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités ne sont considérés comme valides qu'une fois que le ministre compétent les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuve le plan d'activités ou propose des modifications à y apporter au plus tard dans les 30 jours civils à compter de la réception du rapport par le ministre. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut ne porter que sur certaines parties d'un plan d'activités tel qu'il a été soumis par un organisme.
- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger à tout moment que le ministre lui soumette le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, veille à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site web de l'organisme au plus tard 30 jours civils à compter de l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président veille à ce que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme. Ce rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être remis au ministère au plus tard 120 jours civils après la clôture de l'exercice financier de l'organisme provincial.
- c. Le président veille à ce que le rapport annuel comprenne un résumé des incidences en matière de ressources humaines, notamment : le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. Le président veille à ce que les rapports annuels rendus publics ne divulguent pas :

de renseignements personnels, de renseignements sensibles relatifs à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements couverts par le secret professionnel entre avocat et client, de renseignements confidentiels émanant du Conseil des ministres, de secrets d'affaires, de renseignements susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement constituer un risque pour la sécurité des installations et/ou des opérations de l'organisme.

- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a répondu aux attentes et aux priorités gouvernementales énoncées dans la lettre d'orientation annuelle. Lorsque le rapport annuel est soumis au ministre pour approbation, une note d'attestation du président de l'organisme doit également être jointe, détaillant la manière dont l'organisme a atteint chacune des priorités gouvernementales.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils à compter de la réception de celui-ci par le ministère et le dépose à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- g. Le président, par l'intermédiaire du chef de la direction, veille à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site web de l'organisme après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils à compter de l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Lors de la diffusion des rapports annuels, il convient d'utiliser des formats numériques et des canaux de diffusion numériques, sauf exigence contraire (par exemple, en vertu d'une directive ou d'une loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le chef de la direction veille à ce que l'organisme fournisse les données relatives au personnel, à la rémunération et aux opérations, conformément à la politique opérationnelle de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- b. Le chef de la direction veille également à ce que l'organisme rende compte de ses politiques en matière de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences et à la politique opérationnelle de la DON, et des paragraphes 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Le chef de la direction veille également à ce que l'organisme fournisse toute autre donnée supplémentaire relative au personnel, à la rémunération et aux opérations, à la demande du Secrétariat du Conseil du Trésor.

10.4 Autres rapports

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

- a. Veiller à ce que tous les rapports et documents requis, y compris ceux énoncés à l'annexe 2 du présent PE, dans la DON et dans l'instrument constitutif de l'organisme, soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, les données spécifiques et autres informations qui pourraient être requises de temps à autre.

11. Exigences relatives à l'affichage public

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site web de l'organisme au plus tard dans les délais indiqués :
 - Protocole d'entente — dans les 30 jours civils suivant la signature par toutes les parties
 - Lettre d'orientation annuelle — au plus tard à la date du plan d'activités annuel correspondant
 - Plan d'activités annuel — dans les 30 jours civils suivant l'approbation par le ministre
 - Rapport annuel — 30 jours civils suivant l'approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer : de renseignements personnels, de renseignements sensibles relatifs à l'emploi et aux relations de travail, de renseignements couverts par le secret professionnel entre avocat et client, de renseignements confidentiels émanant du Conseil des ministres, de secrets d'affaires ou de renseignements scientifiques, de renseignements susceptibles de porter atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, ni de renseignements qui pourraient autrement constituer un risque pour la sécurité des installations et/ou des opérations de l'organisme provincial.
- c. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les renseignements relatifs aux frais des personnes nommées et des cadres supérieurs soient publiés sur le site web de l'organisme, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que toutes les autres exigences relatives à l'affichage public soient respectées.

12. Communications et gestion des enjeux

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

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

- a. Le président, et le chef de la direction, au besoin, consultent le ministre en temps utile au sujet de toutes les annonces, manifestations ou questions prévues, y compris les sujets litigieux, qui concernent ou sont raisonnablement susceptibles de concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informe, en temps opportun, le président et, au besoin, le chef de la direction des grandes initiatives stratégiques ou des projets de loi du gouvernement à l'étude qui peuvent avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme ou, de toute autre manière, avoir une incidence importante sur celui-ci.
- c. Le ministre informe, en temps opportun, le président, et, au besoin, le chef de la direction, des stratégies de communication et des publications destinées au public, et le président consulte le ministre à leur sujet. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations menées auprès des intervenants et du public relativement au mandat et aux fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et le président se réunissent au moins une fois par trimestre pour aborder les points suivants : les priorités du gouvernement et du ministère concernant l'organisme; le rendement de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction; les opportunités et les enjeux émergents; les risques majeurs pour l'organisme et les plans d'action, y compris les orientations relatives aux mesures correctives, le cas échéant; ainsi que le plan d'activités et les priorités d'investissement de l'organisme.
 - i. Conformément aux meilleures pratiques, les réunions doivent avoir lieu tous les trimestres. Le ministre peut déléguer certaines de ces réunions à un ministre délégué ou à un assistant parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par an, l'une de ces réunions étant consacrée au bilan de l'organisme, du conseil d'administration, du président et du chef de la direction.
 - ii. Si le ministre estime que l'organisme présente un faible niveau de risque, il peut réduire la fréquence des réunions à deux fois par an, au lieu d'une fois par trimestre, l'une de ces réunions étant consacrée au bilan de l'organisme, de son conseil d'administration, de son président

et de son chef de la direction.

- e. Le sous-ministre et le chef de la direction ou son équivalent se réunissent au moins une fois par trimestre pour examiner les questions d'intérêt commun, notamment : les opportunités et les enjeux émergents; les priorités gouvernementales et l'état d'avancement de la lettre d'orientation annuelle; le plan d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les risques majeurs pesant sur l'organisme, le plan d'action et les recommandations concernant les mesures correctives à prendre, le cas échéant.
 - i. Le sous-ministre et le chef de la direction ou son remplaçant se communiquent mutuellement, en temps utile, des informations et des conseils concernant les questions importantes ayant une incidence sur la gestion ou le fonctionnement de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au Protocole de communications publiques figurant à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion des dossiers en cours, les communications publiques et la publicité payante.

13. Dispositions administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à l'ensemble des directives gouvernementales applicables. Cela inclut, sans s'y limiter, la liste des directives et politiques figurant sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'organisme de toute modification ou de tout ajout apportés à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à celui-ci; toutefois, il incombe à l'organisme de se conformer à l'ensemble de la législation, des directives gouvernementales, des politiques et des lignes directrices auxquelles il est soumis. Des informations sur les orientations stratégiques sont disponibles sur la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives gouvernementales, politiques et lignes directrices qui leur sont applicables. En outre, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives gouvernementales, politiques et lignes directrices, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des conventions collectives et des obligations en matière de négociation.
- d. L'organisme est considéré comme une autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement de la FPO, laquelle s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement conformément à ce qui est prévu dans la Directive sur l'approvisionnement de la FPO.
- e. L'organisme doit se conformer aux orientations de l'administration, notamment à

la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert, à la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert, ainsi qu'aux directives et politiques financières et comptables.

- f. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des attentes claires soient définies pour les bénéficiaires de paiements de transfert, ainsi que de garantir une diligence effective lors de la mise en place et du suivi des contrats de paiements de transfert, afin de s'assurer que les services publics sont fournis, que les engagements sont respectés et que les contrôles appropriés sont en place pour garantir une utilisation prudente de l'argent des contribuables.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer aux lois, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du gouvernement qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et leurs politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices du gouvernement, notamment celles relatives aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et du processus de négociation collective.
- b. Sous réserve des exigences légales et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, de marchés publics, de ressources humaines et d'exploitation, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une flexibilité opérationnelle.

13.3 Accords avec des tiers

L'organisme, par l'intermédiaire de son président, veille à ce que tous les accords conclus avec des tiers soient conformes aux directives applicables et, sur demande, fournit au ministre des copies de ces accords.

13.4 Services juridiques

- a. La Fondation Trillium de l'Ontario fait appel à ses propres services juridiques.

13.5 Création, collecte, tenue et élimination des dossiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'un système soit en place pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination des documents.
- b. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire de son président, est chargé de veiller à ce que l'organisme provincial se conforme à l'ensemble de la législation, des directives et des politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. Le chef de la direction, le président et le conseil d'administration doivent protéger les

intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables visant à garantir la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité à long terme de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela inclut, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les informations publiées sur le site web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données, ainsi que tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des disques partagés.

- d. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que des mesures soient mises en œuvre pour exiger des employés de l'organisme qu'ils créent des documents complets, exacts et fiables qui consignent et étayent les transactions, décisions, événements, politiques et programmes importants de l'organisme.
- e. Le conseil d'administration, par l'intermédiaire de son président, est chargé de veiller à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables et redevables de la prise en charge et de la gestion des risques liés à la cybersécurité ainsi que de leurs répercussions au sein de leur organisation.
- b. Les organismes doivent veiller à ce que des systèmes, procédures et protocoles adéquats soient mis en place et maintenus afin de garantir la cyberrésilience, la reprise après sinistre et la maturité en matière de cybersécurité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être régulièrement revus et mis à jour afin de faire face aux menaces de cybersécurité nouvelles et émergentes.
- d. Les organismes doivent se conformer à l'ensemble des politiques et normes applicables publiées par la FPO, telles que la norme NTI-GO 25.0 du gouvernement de l'Ontario relative aux technologies de l'information (NTI-GO) et toute autre norme NTI-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la *Corporate Policy on Cyber Security and Cyber Risk Management*, la Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données, ainsi que la Directive sur la gouvernance et la gestion des TI.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que l'organisme conclut avec un tiers et qui prévoit la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en matière de collecte, de conservation, de sécurité, d'utilisation, de diffusion, de divulgation, d'accès, de rectification et d'élimination des documents.
- b. Le chef de la direction est le responsable de l'organisme pour l'application de la LAIPVP.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité conformes aux normes applicables du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président veille à ce que l'organisme 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'organisme conçoive, fournisse et mette en œuvre ses services numériques, qu'ils soient développés en interne ou acquis auprès de tiers, de manière à respecter les principes et les exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris les normes des services numériques de l'Ontario.
- d. La Fondation Trillium de l'Ontario a mis en place une procédure officielle pour traiter les réclamations concernant la qualité des services reçus par les clients de l'organisme, alignée sur les normes de service du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme comprend des indicateurs de performance et des objectifs relatifs au service à la clientèle ainsi qu'à la gestion des réclamations par l'organisme.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de son président au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. Le président, au nom du conseil d'administration, favorise un environnement de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. Développant et en encourageant les initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement sur le lieu de travail;
 - ii. Adoptant un processus inclusif afin de garantir que toutes les voix soient entendues.

- c. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Dispositions financières

14.1 Généralités

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

- a. Lorsque le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor lui en donnent l'ordre, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme doit verser au Trésor toute somme que le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor estiment excédentaire par rapport à ses besoins.
- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit conclure aucun accord financier, engagement, garantie, indemnité ou opération similaire susceptible d'accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou les passifs éventuels du gouvernement de l'Ontario sans l'autorisation du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor. L'autorisation du ministre est requise avant de solliciter l'autorisation légale du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- c. Les dotations approuvées de l'organisme provincial au titre des dépenses de fonctionnement et des dépenses d'investissement peuvent être ajustées au cours d'un exercice financier donné si des contraintes budgétaires en cours d'exercice sont imposées par le Conseil des ministres ou par le ministre. L'organisme est informé des modifications apportées à sa dotation dès que cela est raisonnablement possible. Lorsque l'organisme doit réaffecter des ressources à la suite d'un ajustement de ses dotations au titre des dépenses de fonctionnement et/ou des dépenses d'investissement, il doit en informer le ministère et discuter de ces changements avec celui-ci avant de les mettre en œuvre.
- d. L'organisme rend compte au Secrétariat du Conseil du Trésor lorsqu'il a sollicité des conseils externes sur des questions pour lesquelles : (i) l'efficacité de ces conseils dépend d'un traitement comptable particulier ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences de ces conseils ont ou auront une incidence significative sur les états financiers; et (iii) il pourrait exister un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation en question au regard du référentiel d'information financière applicable.

- e. Le chef de la direction est chargé de fournir au ministère les pièces justificatives nécessaires pour étayer les dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- a. L'organisme provincial doit détenir un compte bancaire à son nom et gérer ses activités financières, notamment les contrats de location, les investissements et la gestion de la trésorerie, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. L'organisme est financé par le gouvernement, à partir du Trésor, conformément à un crédit autorisé par l'Assemblée législative, et est soumis aux ajustements apportés par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le chef de la direction établit les prévisions de dépenses de l'organisme afin qu'elles soient intégrées au plan d'activités du ministère destiné à être présenté à l'Assemblée législative. Le président transmet ces prévisions au ministre suffisamment à l'avance pour qu'il puisse les analyser et les approuver.
- d. Les prévisions budgétaires fournies par le président peuvent, après consultation de celui-ci, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir décisionnel final.
- e. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, remet au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Ces états financiers sont fournis conformément aux instructions émises par le bureau de la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme transmet ses informations salariales au ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Lorsqu'un organisme est intégré dans les comptes provinciaux, son président doit, sur instruction du président du Conseil du Trésor et/ou du ministre des Finances, fournir les informations financières de l'organisme en vue de leur intégration dans les comptes publics.
- d. L'organisme transmet ses rapports financiers au ministère dans le cadre de son dossier de gouvernance trimestriel, conformément à l'annexe 2 du présent PE.

14.4 Régime fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. L'organisme est tenu de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la loi fédérale intitulée *Loi sur la taxe d'accise* afin de percevoir et de verser la TVH relative à toute fourniture taxable qu'il effectue.

Paielement de la TVH

- b. L'organisme est tenu de s'acquitter de la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

Récupération de la TVH

- c. L'organisme figure à l'annexe A de l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario et peut demander des remboursements gouvernementaux de la TVH au titre de toute TVH payée ou à payer par l'organisme, sous réserve des restrictions spécifiées par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'organisme ne doit pas demander le remboursement gouvernemental de la TVH à l'égard de la TVH qu'il a payée ou qui est payable et pour laquelle il a déjà demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou toute autre forme de remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. L'organisme est tenu de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, toute information nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH par l'État.
- f. L'organisme est tenu d'informer le ministère des Finances dans un délai de 30 jours en cas de changement de dénomination, de fusion avec un autre organisme, de modification significative de son mandat ou de ses activités principales, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

14.5 Immobilier

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce que l'organisme fonctionne conformément à la Directive sur les biens immobiliers du CGG.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace aux fins de leur utilisation comme locaux et pour les programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux ne disposant pas de compétences en matière immobilière relèvent de l'administration et du contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonise ses politiques de travail hybride avec celles de la FPO et identifie et évalue les possibilités d'optimisation des locaux afin de réduire l'empreinte immobilière et de réaliser des économies.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'organisme est soumis à des examens périodiques et à des vérifications de l'optimisation des ressources menés par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Un organisme provincial peut demander ou est tenu d'accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la Directive sur la vérification interne.
- c. Indépendamment de toute vérification externe antérieure ou annuelle, le ministre ou le président (au nom du conseil d'administration) peut ordonner qu'une vérification de l'organisme soit réalisée à tout moment. Les résultats de cette vérification doivent être communiqués par le président au ministre, conformément au paragraphe 8.2.
- d. Un organisme provincial communique tous les rapports de mission (y compris ceux établis par son propre service de vérification interne ou ceux transmis au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre respectifs (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informe le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par an de toute recommandation ou question en suspens.
- e. L'organisme provincial communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre respectifs, et, sur demande, au président du Conseil du Trésor, afin de favoriser une bonne compréhension des risques auxquels l'organisme est exposé.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de ce dernier.

15.2 Autres examens

La Fondation Trillium de l'Ontario fait l'objet d'examens périodiques menés à la discrétion et sur instruction du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme déterminées par le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de l'organisme, y compris les finances, les ressources humaines/relations de travail et les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il exige un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG détermine le calendrier et la responsabilité de la conduite de cet examen, les rôles du président, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que la manière dont d'autres parties sont associées à ce processus.

- b. Un examen du mandat de l'organisme provincial est effectué au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen est fixée conformément au calendrier des examens de mandat.
- c. Le ministre consulte le président, au nom du conseil d'administration, le cas échéant, au cours de tout examen de ce type.
- d. Le président, le chef de la direction et le conseil d'administration coopèrent à tout examen.
- e. Dans le cas d'un examen initié à la demande du ministre, ce dernier soumet pour examen au CT/CGG, toute recommandation de changement découlant des résultats de l'examen concernant l'organisme.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Délégation des pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la Commission de la fonction publique a délégué ses pouvoirs, ses obligations et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à la personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario n° 148/10, cette personne est tenue de s'assurer que l'exercice de cette autorité se fait dans le respect de toute législation, directive ou politique pertinente, conformément au mandat de la Fondation Trillium de l'Ontario et dans les limites de l'autorité qui lui a été déléguée.

16.2 Exigences relatives à la dotation en personnel

- a. Les employés de l'organisme sont nommés par ce dernier.
- b. Les employés de l'organisme ne sont pas des fonctionnaires au sens de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Les employés sont des fonctionnaires pour l'application des parties I, IV, V et VI de cette loi.

16.3 Cadres désignés

L'organisme doit verser une rémunération globale à ses cadres désignés, y compris le chef de la direction, conformément à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui leur sont applicables.

16.4 Nominations

- a. Le conseil d'administration de la Fondation Trillium de l'Ontario est composé d'au moins trois et d'au plus vingt-cinq membres, tous nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil pour un mandat maximal de trois ans, à titre amovible. Les nominations des membres sont effectuées par décret et par résolution ministérielle de catégorie, sur la recommandation du ministre.

La nomination du président est effectuée par le ministre parmi les membres nommés, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans.

- b. La nomination du vice-président est effectuée par le ministre parmi les membres nommés, pour un mandat d'une durée maximale de trois ans.
- c. Aucun nombre minimal ou maximal de membres n'est prévu par la loi pour les équipes d'évaluation des demandes de subvention. Les présidents et les membres des équipes d'évaluation des demandes de subvention ne peuvent être nommés que par lettre ministérielle. Les mandats sont d'une durée maximale de trois ans et sont exercés à titre amovible.
- d. Seuls les présidents et les membres des équipes d'évaluation des demandes

de subvention nommés conformément à la procédure de nomination des personnalités publiques et à la section 16.4 (d) du PE peuvent exercer les responsabilités attribuées aux personnes nommées dans le cahier des charges des équipes d'évaluation des demandes de subvention.

- e. Le président doit s'appuyer sur la matrice des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour signaler au ministre tout déficit de compétences au sein du conseil d'administration et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment en informant le ministre de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

16.5 Rémunération

- a. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil d'administration, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales sont remboursées. Les dépenses des membres du conseil d'administration visées par la Directive sont soumises aux exigences de divulgation publique des informations relatives aux dépenses.

17. Gestion des risques, immunité et assurance

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères sont tenus de collaborer avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réunissent pour discuter des risques élevés auxquels l'organisme est exposé et des plans d'action, y compris les orientations relatives aux mesures correctives.

Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée et mise en place pour l'organisme provincial, conformément à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques de la fonction publique de l'Ontario et au processus de gestion des risques de la FPO.

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

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

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

- a. L'organisme met en œuvre la gestion des risques liés à l'IA conformément aux

exigences énoncées à la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- I. L'organisme doit veiller à ce que la gestion des risques technologiques soit assurée de manière documentée et appropriée.
 - II. L'organisme identifie les menaces et les risques, évalue leur impact potentiel, leur gravité et leur probabilité, et consigne les risques ainsi que les mesures prises pour y remédier.
- b. L'organisme veille à ce qu'un processus opérationnel soit en place afin que les cadres responsables documentent de façon continue le traitement des risques (élimination, atténuation ou acceptation) tout au long du cycle de vie de la technologie.
 - c. L'organisme publie une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son plan d'activités.
 - d. L'organisme assure le suivi des menaces informatiques, ainsi que des risques et des vulnérabilités technologiques, et en fait rapport tous les trimestres, de même que des mesures de traitement des risques qui s'y rapportent. Cela comprend la communication d'information sur les cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) et la gestion des risques qui y est associée.
 - e. L'organisme doit veiller à ce que les systèmes informatiques répondent aux exigences de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité de toutes les informations, et à ce que ces systèmes puissent protéger ou détruire les informations de manière adéquate en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Immunité et assurance

- a. L'organisme n'est pas couvert par le programme de protection du gouvernement contre les réclamations de tiers. L'organisme souscrit une assurance responsabilité civile afin de se prémunir contre les réclamations pouvant découler de tout acte ou omission de sa part ou de celle de ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, dès lors que cet acte ou cette omission entraîne un préjudice corporel, un décès ou un dommage matériel, y compris la perte d'usage de ce dernier.
- b. Conformément à ses règlements administratifs, l'organisme maintient une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants pour erreurs et omissions.
- c. Conformément à ses règlements administratifs, l'organisme offre à ses administrateurs et dirigeants une protection contre toute action en justice ou autre instance en dommages-intérêts intentée à leur encontre à l'égard de tout acte accompli de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions ou de toute négligence ou omission qui leur est reprochée relativement à l'exercice, de bonne foi, de leurs fonctions.

18. Conformité et mesures correctives

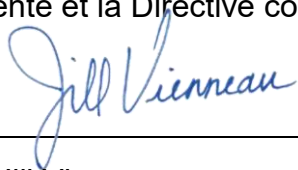
- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère de tutelle permet de s'assurer que les priorités et les orientations du gouvernement sont clairement comprises et contribue à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Au cours du suivi, certaines situations peuvent nécessiter la mise en œuvre de mesures correctives. On entend par « mesures correctives » les actions entreprises pour remédier à un manquement à la présente directive. Ces mesures aident les organismes à atteindre les résultats et/ou les effets escomptés, ainsi qu'à respecter les conditions fixées par la présente directive.
- c. Si un ministère met en œuvre des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnées au risque associé au degré de non-conformité. L'intensité des mesures correctives ne doit être renforcée que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il est important que les ministères consignent toutes les mesures prises et communiquent en temps opportun et de manière claire au président de l'organisme ou à ses cadres supérieurs les mesures correctives potentielles. Cela peut inclure des lettres d'orientation émanant du ministre responsable et/ou du président du Conseil du Trésor, selon les besoins.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus sévères, les ministères doivent consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor et un conseiller juridique.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, dernier signataire (« date d'entrée en vigueur initiale »), et reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE ultérieur signé par les parties.
- b. Une copie du PE signée et de tout PE ultérieur doit être transmise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre, de président ou de chef de la direction d'un organisme provincial régi par un conseil d'administration, la personne nouvellement nommée doit examiner et signer le présent PE au plus tard dans les quatre mois suivant sa nomination.

Signatures

Je reconnais le rôle qui m'incombe ainsi que les exigences prévues dans le présent protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.



Jill Vienneau, au nom de
Nancy Kennedy
Sous-ministre

29 juin 2026

Date

Je reconnais le rôle qui m'incombe ainsi que les exigences prévues dans le présent protocole d'entente et la Directive concernant les organismes et les nominations.



Katharine Bambrick
Cheffe de la direction

Le 24 juin 2026

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objet

Le protocole de communications définit un cadre permettant au ministère et à l'organisme de collaborer sur les initiatives de communication publique menées par ce dernier. Il est essentiel que les voies de communication entre le ministère et ses organismes soient claires et directes. Le protocole de communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme de son mandat légal qu'à la promotion de ses activités. Il contribue également à renforcer la responsabilité du ministre devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

- a. On entend par « **communications publiques** » tout contenu communiqué au public, soit directement, soit par l'intermédiaire des médias :
 - sous forme orale, telle qu'un discours, une présentation publique ou un entretien destiné à être diffusé;
 - sous forme imprimée, par exemple, un rapport sur papier;
 - sous forme électronique, par exemple une publication sur un site web;
 - sur les réseaux sociaux, tels que les gazouillis, les contenus partageables, les publications sur Facebook, LinkedIn, etc.
 - dans une publicité payante, telle qu'une campagne numérique ou imprimée.
- b. Une « **question litigieuse** » est un sujet qui préoccupe, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il préoccupe, l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des questions adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - des membres de l'Assemblée législative;
 - le public;
 - les médias;
 - les parties prenantes;
 - les partenaires chargés de la prestation de services.

Voici quelques exemples :

- un changement de programme ou de politique ayant un impact significatif sur le public ou les parties prenantes;
- des problèmes de santé et de sécurité dans les installations et les attractions;

- des modifications du financement (baisse des subventions, suppression ou expiration d'un programme);
- des décisions sur le financement.

3. Les activités politiquement sensibles de l'organisme ou de ses partenaires dont on peut raisonnablement penser qu'elles sont associées à l'organisme. L'organisme se conforme à la Directive sur l'identité visuelle du CT/CGG et se présente, dans toutes ses réponses aux médias, ses communiqués de presse et sur son site web, comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

4. Le ministère et l'organisme désignent des personnes chargées de jouer le rôle de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable au sein du ministère est le directeur des communications ou son représentant (voir la liste des personnes-ressources ci-dessous)
- Le responsable au sein de l'organisme est le chef de la direction ou le responsable des communications et des affaires publiques.

5. L'objet du présent protocole est de diviser les communications publiques en trois catégories :

a. Les réponses aux questions des médias ou les communiqués de presse liés aux activités courantes de l'organisme et de ses programmes qui **n'ont pas** d'incidence directe (financière, programmatique ou autre) sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ne peuvent être considérés comme une priorité gouvernementale.

- Les réponses aux questions des médias, les communiqués de presse ou tout autre support de communication doivent être transmis au responsable du ministère à une fréquence appropriée et en temps opportun (c'est-à-dire quotidiennement); celui-ci se charge de les diffuser, le cas échéant, aux autres personnes concernées au sein du ministère.
 - Pour les réponses aux questions des médias : conseiller en relations avec les médias, avec copie au chef de la gestion des questions d'intérêt.
 - Pour les communiqués de presse : conseiller stratégique, avec copie au chef de la planification stratégique.
- **Remarque :** les annonces relatives au financement ne sont pas considérées comme des activités courantes et doivent être redirigées vers le palier supérieur, soit la catégorie B. Les sujets litigieux doivent être redirigés vers le palier supérieur, soit la catégorie C.

b. Produits et/ou plans de communication pour lesquels un message

provincial ou ministériel sur les priorités du gouvernement permettrait de renforcer la visibilité de l'organisme ou du gouvernement, ou offrirait des occasions d'annonces de la part des collectivités locales.

- **Pour tous les sujets non litigieux susceptibles de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme informe le ministère des plans et des supports de communication à venir **vingt (20) jours ouvrables (ou un mois)** à l'avance.
 - Cette exigence est satisfaite grâce à la mise à jour continue du calendrier des communications que l'organisme transmet au ministère. Une colonne sur les supports de communication connexes a été ajoutée au calendrier il y a quelques mois afin d'en faciliter l'utilisation et d'en améliorer la clarté. Elle témoigne de notre engagement à tenir informés nos interlocuteurs responsables des communications du bureau du ministre du MTCJ.
- **Pour les sujets non litigieux qui offrent des possibilités de diffusion de messages gouvernementaux**, notamment au moyen d'une citation du ministre, ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des supports de communication **au moins dix (10) jours ouvrables** avant la date requise. **Les versions préliminaires des communiqués sont appréciées et facilitent l'obtention de l'approbation du bureau du ministre, pourvu qu'elles contiennent les principaux renseignements.**
- **L'approbation finale** du cabinet du ministre est requise et est sollicitée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation de la part du cabinet du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures précédant la date de publication prévue, l'organisme doit effectuer un suivi en précisant qu'il procède en conséquence.
- **Les réponses aux questions des médias sur des sujets non litigieux** doivent être transmises au responsable du ministère (conseiller en relations avec les médias, avec copie au chef de la gestion des questions d'intérêt) à une fréquence appropriée et en temps opportun (c'est-à-dire quotidiennement); celui-ci les diffusera, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses aux médias sur des sujets litigieux suivent la procédure ci-dessous.
- En matière de communication numérique, l'organisme est invité à contacter le responsable du ministère (équipe chargée des réseaux sociaux, avec copie au chef de la planification stratégique et au chef de la gestion des questions d'intérêt) dès que possible afin de solliciter le soutien (par exemple, le partage de publications) du ministère et d'autres ministères ou entités gouvernementales, le cas échéant.

- c. **Les sujets litigieux, les réponses aux questions des médias et les communiqués de presse** susceptibles d'avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement, ou de donner lieu à des demandes adressées au ministre ou au gouvernement.
- Le responsable de l'organisme informe le responsable du ministère (directeur des communications, chef de la planification stratégique, chef de la gestion des questions d'intérêt, conseiller stratégique et conseiller en relations avec les médias, si le sujet concerne les médias) dès qu'il a connaissance du problème et en informe simultanément le cabinet du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les sujets litigieux nécessitant une attention particulière. L'organisme fournit toutes les informations de fond nécessaires sur la question au responsable du ministère, qui veille à ce qu'une note sur les questions litigieuses soit rédigée.
 - Le responsable du ministère informe l'organisme de toute mesure supplémentaire que celui-ci doit prendre.
 - L'organisme doit obtenir l'accord du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse relevant de cette catégorie. Le responsable de l'organisme transmet la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère, qui lance la procédure d'approbation au sein du ministère.
 - **L'autorisation finale concernant les réponses aux questions des médias et les communiqués de presse relevant de cette catégorie doit être donnée par le cabinet du ministre.**

6. Publicité

- Afin de répondre aux exigences à long terme liées à la planification publicitaire, l'organisme transmet au ministère son plan marketing annuel **trois (3) mois avant sa date de début** (selon l'exercice financier de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les briefs de campagne au ministère **au moins deux (2) semaines avant de les présenter** à ses partenaires **créatifs et médias** (au sein de l'organisme). Le ministère doit s'assurer de l'alignement sur les objectifs et les messages de la campagne.
- Le bureau du ministre peut examiner les supports publicitaires et les campagnes.
- Les messages définitifs et les éléments créatifs doivent être communiqués au ministère **au moins deux semaines avant la mise en ligne**.

7. Activités des organismes pour la communication interne du MTCJ

- Notre équipe se fait un plaisir de mettre en avant les activités de votre organisme dans notre lettre d'information bimensuelle (*The Agora*), dans la

publication mensuelle de notre ministère (*Matrix*) et, le cas échéant, dans la lettre d'information de la FPO (*FPO weekly*)

- N'hésitez pas à contacter notre responsable des communications internes pour lui faire part de vos idées (conseillers principaux en communications, responsable de la gestion des questions d'intérêt et directeur des communications)

Les coordonnées de la Direction des communications du MTCJ se trouvent à la page suivante.

Principales personnes-ressources de la Direction des communications du MTCJ

Pour nous joindre :

Estelle Saint-Martin, directrice des communications

- Courriel : Estelle.Saint-Martin@ontario.ca
- Téléphone : 416 303-8424

Planification des communications stratégiques, supports de communication et activités spéciales :

- Tania Heitshu, directrice adjointe, cheffe de la planification stratégique
 - Courriel : Tania.Heitshu2@ontario.ca
- Sean Greson, conseiller stratégique
 - Courriel : Sean.Greson2@ontario.ca

Personnes-ressources pour les réseaux sociaux :

- Ania Sroka : Ania.Sroka@ontario.ca
- Kailey Farr : Kailey.Farr@ontario.ca
- Julia Bennett : Julia.Bennett@ontario.ca

Questions d'intérêt et des médias :

- Julia Bennett, cheffe de la gestion des questions d'intérêt
 - Courriel : Julia.Bennett@ontario.ca
- Denelle Balfour, conseillère en relations avec les médias
 - Courriel : Denelle.Balfour@ontario.ca

Communication interne et bulletin d'information « *The Agora* » :

- Mónica Enríquez Goyes, conseillère principale en communication
 - Courriel : Monica.EnriquezGoyes@ontario.ca
- Courtney Battistone, conseillère principale en communication
 - Courriel : Courtney.Battistone6@ontario.ca
- Julia Bennett, cheffe de la gestion des questions d'intérêt
 - Courriel : Julia.Bennett@ontario.ca

Annexe 2 : Résumé des exigences en matière de production de rapports

RAPPORT / DOCUMENT	DATE D'ÉCHÉANCE	NOMS DES PERSONNES RESPONSABLES
Plan d'activités	• L'ébauche du plan d'activités annuel doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme. • Le plan d'activités approuvé par le conseil d'administration doit être présenté au ministre pour approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'organisme provincial.	• Chef de la direction • Conseil d'administration • Président
Rapport annuel	Lorsque le vérificateur général est le vérificateur attitré, les rapports annuels doivent être remis au ministre dans les 90 jours civils suivant l'achèvement de la vérification des états financiers	• Chef de la direction • Conseil d'administration • Président
Formulaires de planification pluriannuelle, de budget et de consolidation des comptes publics	L'organisme présente les renseignements financiers et remplit les formulaires de consolidation, conformément aux exigences du bureau de la Division du contrôleur provincial, au plus tard dans les délais fixés par le ministère.	Directeur des finances et des opérations
Formulaire de rapport annuel de conformité de la rémunération des cadres	Annuellement, après la fin de l'exercice financier	Président ou responsable de rang équivalent
a. États financiers vérifiés	Annuellement	Vérificateur indépendant
b. Attestation		Président

Dossier trimestriel de gouvernance, comprenant les éléments suivants (sauf entente contraire avec le ministère) : a. Bilan b. État des résultats (prévisions par rapport au budget) c. État des variations de la trésorerie d. État des variations du solde du fonds de réserve	Dans les 45 jours civils suivant la fin du trimestre, ou selon les exigences du ministère	Chef de la direction
---	--	-----------------------------

(prévisions par rapport aux résultats réels) e. Information par secteur d'activités ou par direction présentant une comparaison des dépenses et des revenus réels et budgétés f. Explication, à la satisfaction du ministre, de tout écart important par rapport au budget de fonctionnement approuvé de l'organisme g. Demande de versement de fonds d'immobilisations et rapport de mise à jour (applicable si l'organisme reçoit un financement d'immobilisations) h. Au besoin, rapports ponctuels de conformité relatifs au financement accordé au titre d'une subvention de fonctionnement i. Évaluation et plan de gestion des risques j. Rapport sur les indicateurs de performance de l'organisme k. Tous les dossiers remis au conseil d'administration pour le trimestre le plus récent l. Autres rapports ou documents demandés par le ministère		
Autres rapports, selon les besoins	Selon les demandes	Selon les indications