

**Protocole d'entente**  
**entre**  
**le ministre de l'Éducation**  
**et**  
**le président de l'Office des télécommunications éducatives**  
**de langue française de l'Ontario**

Avril 2021

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet .....	4
2. Définitions .....	4
3. Autorité légale et mandat de l'organisme.....	4
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	7
5. Statut général et statut d'organisme de la Couronne.....	8
6. Principes directeurs .....	8
7. Rapports de responsabilisation.....	9
7.1 Ministre.....	9
7.2 Président .....	9
7.3 Conseil d'administration .....	10
7.4 Sous-ministre .....	10
7.5 Direction générale .....	10
8. Rôles et responsabilités.....	10
8.1 Ministre.....	10
8.2 Président .....	12
8.3 Conseil d'administration .....	13
8.4 Sous-ministre .....	15
8.5 Direction générale de l'organisme.....	16
9. Cadre éthique .....	17
10. Obligations en matière de rapports.....	18
10.1 Plan d'activités annuel.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
10.2 Rapports annuels .....	19
10.3 Autres rapports.....	21
11. Obligations en matière d'affichage public .....	21
12. Communications et gestion des enjeux .....	22
13. Ententes administratives.....	23
13.1 Directives applicables du gouvernement.....	23
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	24
13.3 Accords avec des tiers .....	24
13.4 Création, collecte, gestion et élimination des documents .....	24
13.5 Propriété intellectuelle .....	24
13.6 Normes de service .....	25
14. Dispositions financières .....	25
14.1 Généralités .....	25
14.2 Financement.....	26

14.3	Rapports financiers .....	27
14.4	Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	27
15.	Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	28
15.1	Vérifications.....	28
15.2	Autres examens .....	28
16.	Dotation en personnel et nominations .....	28
16.1	Dotation en personnel .....	29
16.2	Nominations .....	29
16.3	Rémunération.....	30
17.	Gestion des risques, protection en matière de responsabilité et assurance.....	30
17.1	Gestion des risques.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
17.2	Protection en matière de responsabilité et assurance .....	30
18.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE .....	31
	Signatures.....	32
	Annexe 1 : Résumé des obligations de l'organisme en matière de rapports.....	33
	Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario.....	35

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

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - d'énoncer les rapports de responsabilité entre le ministre de l'Éducation et le président de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario (OTELFO) au nom de l'organisme;
  - de clarifier les rôles et les responsabilités du ministre, du président, de la sous-ministre, de la directrice générale ou du directeur général de l'organisme ainsi que du conseil d'administration de l'organisme;
  - de préciser les attentes liées aux ententes opérationnelles, administratives et financières, aux ententes relatives à la dotation en personnel ainsi qu'à celles relatives à la vérification et à la production de rapports entre l'OTELFO et le ministère de l'Éducation.
- b. Le présent PE devrait être lu conjointement avec la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10. Le présent PE n'altère, ne modifie ni ne limite les pouvoirs conférés à l'organisme aux termes de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, et il n'a aucune incidence sur les responsabilités qui incombent à l'une ou l'autre partie en vertu de la loi. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties et daté du 31 mars 2011.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent protocole d'entente.

- a. « autres lois » La *Loi de 2005 sur l'accessibilité des personnes handicapées de l'Ontario*, L.O. 2005, chap.11; la *Loi sur les banques*, L.C. 1991, ch. 46; la *Loi sur la radiodiffusion*, L.C. 1991, ch. 11; la *Loi sur les associations coopératives de crédit*, L.C. 1991, ch. 48; la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38; la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*, L.O. 1994, chap. 11, la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C. 48; la *Loi sur la taxe d'accise*, L.R.C. (1985), ch. E-15; la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12; la *Loi sur les services en français*, L.R.O. 1990, chap. F.32; la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*, L.R.O. 1990, chap. L.25; la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, L.O. 2004, chap. 8; et la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, L.O. 1996, chap. 1, annexe A.
- b. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- c. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.

- d. « conseil » Le conseil d'administration de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
- e. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- f. « direction » La directrice générale ou le directeur général de l'organisme.
- g. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement.
- h. « directives gouvernementales applicables » Les directives politiques, normes et lignes directrices auxquelles l'organisme est assujéti, telles qu'elles peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre, et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent protocole d'entente.
- i. « exercice financier » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars.
- j. « gouvernement » Le Gouvernement de l'Ontario.
- k. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans sa version modifiée.
- l. « Loi » La *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, qui régit l'organisme.
- m. « loi constitutive » La *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, qui a créé l'organisme.
- n. « *Loi sur le Conseil exécutif* » la *Loi sur le conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- o. « membre » Membre de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
- p. « ministère » Le ministère de l'Éducation ou tout successeur du ministère.
- q. « ministre » Le ministre de l'Éducation ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable en ce qui concerne le présent protocole d'entente, conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- r. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- s. « organisme » ou « organisme provincial » L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario (Groupe Média TFO or « TFO »).
- t. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président.
- u. « personne nommée » Membre nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil. La présente définition ne vise toutefois pas les personnes engagées ou nommées par l'organisme à titre de membres du personnel.

- v. « plan d'activités annuel » Le plan d'activités annuel désigné au paragraphe 10.1 du présent protocole d'entente.
- w. « président » Le président de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
- x. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- y. « programmes d'enseignement à distance » Programmes proposant des cours en ligne, par correspondance ou par d'autres moyens qui n'exigent pas la présence physique de l'élève dans une école et qui sont prévus à la disposition 2 du paragraphe 8 (1) de la *Loi sur l'éducation* ou approuvés par le ministre de l'Éducation.

Remarque : La définition susmentionnée des « programmes d'enseignement à distance » entrera en vigueur le jour que le lieutenant-gouverneur fixera par proclamation (Voir : 2020, chap. 18, annexe 15, art. 1).

- z. « rapport annuel » Le rapport annuel désigné au paragraphe 10.2 du présent protocole d'entente.
- aa. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- bb. « sous-ministre » La sous-ministre du ministère de l'Éducation.

### 3. Autorité légale et mandat de l'organisme

- a. L'autorité conférée à l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario est énoncée dans la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10.
- b. L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario est un télédiffuseur titulaire d'une licence aux termes de la *Loi sur la radiodiffusion*, L.C. 1991, ch. 11, dans sa version modifiée.
- c. L'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario exerce également des pouvoirs et une autorité en vertu de certains articles de la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, et en vertu des instructions données au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) dans le décret du Conseil 1985-2108, dans sa version modifiée.
- d. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, art. 4. L'Office a pour mission de faire ce qui suit, en tenant compte des intérêts et des besoins de la communauté francophone :
  - i. créer, acquérir, produire, distribuer ou exposer des programmes et des documents relevant des domaines de la télédiffusion et de la télécommunication éducatives, ou exercer toute autre activité s'y rapportant;

- ii. se livrer à des recherches dans les domaines se rapportant aux éléments de la mission de l'Office visés au sous-alinéa (i);
  - iii. s'acquitter de toute autre fonction concernant la télédiffusion et la télécommunication éducatives que le conseil estime être accessoire ou favorable à la réalisation des éléments visés aux sous-alinéas (i) et (ii);
  - iv. créer et administrer des programmes d'enseignement à distance;  
Remarque : Les sous-alinéas v) et vi) entreront en vigueur le jour que fixera le lieutenant-gouverneur par proclamation (Voir : 2020, chap. 18, annexe 15, art. 2).
  - v. soutenir la création, l'administration et la coordination des programmes d'enseignement à distance par des personnes ou entités prescrites ou avec elles;
  - vi. s'acquitter des fonctions prescrites.
- e. L'organisme travaille également à soutenir la consolidation des objectifs de développement sociétal, culturel et communautaire de la communauté francophone, notamment dans le cadre de la Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française.
  - f. Le conseil se conformera aux exigences de la *Loi sur les services en français*, L.R.O. 1990, chap. F.32.
  - g. Le français est la langue de travail et la langue d'administration de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario.
  - h. Les employés de l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario ont le droit d'exercer leurs activités en français.

#### **4. Type d'organisme et statut d'organisme public**

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration en vertu de la Directive sur les organismes et les nominations.
- b. L'organisme est prescrit comme organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

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

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial est une société sans capital-actions qui a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour réaliser sa mission, sous réserve des limitations qui lui sont imposées en vertu de la *Loi de 2008 sur l'Office des*

*télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, ou des limites imposées par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

- c. Sans préjudice de la portée générale des pouvoirs décrits à l'alinéa 5 b), l'organisme peut conclure des accords ou des contrats concernant la radiodiffusion, la production et la distribution de programmes éducatifs, ainsi que toute autre entente qu'il juge nécessaire aux fins de la réalisation des objectifs énoncés dans la Loi.
- d. L'organisme est assujéti à la *Loi sur les personnes morales*, sous réserve de certaines exceptions énoncées dans la Loi.

## 6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'organisme exerce ses pouvoirs et remplit ses fonctions conformément à son mandat, en vertu de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation de ces programmes.
- c. Le ministre reconnaîtra et respectera, en tout temps, l'indépendance de TFO en matière de programmation, de rédaction et de journalisme. Cela suppose de reconnaître et de respecter l'exigence réglementaire du CRTC selon laquelle l'organisme doit être indépendant dans la mesure requise par les Instructions données au CRTC en matière de radiodiffusion (décret numéro 1985-2108), dans leur version modifiée. Aucune disposition du présent protocole d'entente n'entraînera la levée de l'indépendance de l'organisme.
- d. Le conseil d'administration reconnaît qu'il est responsable, par l'intermédiaire du ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat. La responsabilisation est un principe fondamental qui doit être respecté dans la gestion et l'administration de l'organisme ainsi que dans l'exercice de ses activités. Le conseil d'administration reconnaît qu'il doit rendre compte au ministre, par l'intermédiaire du président, de la gouvernance et de la supervision de l'organisme.
- e. À titre d'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme règle sa conduite sur les principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent l'adoption d'un comportement conforme à l'éthique; l'utilisation prudente, judicieuse et licite des ressources publiques; l'équité; la prestation de services au public d'une grande qualité; l'ouverture et la transparence, dans la mesure permise par la loi.
- f. Le ministre et le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, sont résolument en faveur d'un organisme fort, habilité à remplir son mandat établi par la loi de manière efficace et efficiente. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficace de l'organisme et l'exécution des responsabilités que la loi lui confère.



- g. L'organisme et le ministère s'entendent pour éviter, dans la mesure du possible, la duplication des services.
- h. L'organisme et le ministère collaborent dans le respect mutuel.

## **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 du respect par celui-ci des politiques gouvernementales, et de rendre compte à l'Assemblée législative des affaires de l'organisme;
- b. devant le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, de rendre compte et de fournir des réponses au sujet du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives et des politiques opérationnelles du gouvernement qui lui sont applicables;
- c. devant le Conseil des ministres, du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles et des orientations du gouvernement.

### **7.2 PRÉSIDENT**

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

- a. de répondre devant le ministre du rendement de l'organisme dans l'exécution de son mandat ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités qui incombent au président en vertu de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, du présent PE et des directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement;
- b. de rendre compte au ministre, à la demande de celui-ci, des activités de l'organisme;
- c. d'avoir, en temps opportun, des communications avec le ministre concernant toute question ayant une incidence, ou qui pourrait raisonnablement avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme;
- d. de confirmer devant le ministre que l'organisme respecte la législation, les directives et les politiques comptables et financières.

### **7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, est responsable devant le ministre de la supervision et de la gouvernance de l'organisme; d'établir les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme dans les limites de son mandat; et d'exercer les rôles et les responsabilités que lui confèrent la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP ainsi que d'autres directives gouvernementales.

## 7.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre est responsable, devant le secrétaire du Conseil des ministres et le ministre, du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme, ainsi que de l'exercice des rôles et des responsabilités que lui attribuent le ministre, la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

La sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG que l'organisme respecte les directives applicables du CT/CGG.

## 7.5 DIRECTION GÉNÉRALE

La directrice générale ou le directeur général rend compte au conseil d'administration de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. La directrice générale ou le directeur général travaille sous la direction de la présidente ou du président pour mettre en œuvre les décisions politiques et opérationnelles. La directrice générale ou le directeur général rend compte des résultats de rendement de l'organisme au conseil d'administration, par l'intermédiaire de la présidente ou du président.

# 8. Rôles et responsabilités

## 8.1 MINISTRE

Le ministre est responsable :

- a. de rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme et de fournir des réponses à ce sujet;
- b. de rendre compte au CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par celui-ci des directives applicables du CT/CGG, des directives gouvernementales en matière de politiques opérationnelles et d'orientation et de fournir des réponses à ce sujet;
- c. de recommander, au besoin, au CT/CGG la fusion de l'organisme, toute modification de son mandat, ou sa dissolution;
- d. de recommander au CT/CGG les pouvoirs de l'organisme qu'il convient de révoquer ou ceux qu'il convient de lui donner lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée;
- e. de rencontrer le président afin de discuter de questions relatives à l'exécution du mandat de l'organisme;

- f. de travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme;
- g. d'étudier l'avis ou la recommandation du président sur la nomination des candidats au conseil ou sur la reconduction de leur mandat;
- h. de faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil en ce qui concerne la nomination des candidats au conseil ou la reconduction de leur mandat, conformément au processus de nomination à l'organisme établi par la législation ou par le CGG suivant la Directive;
- i. de déterminer, en tout temps, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'organisme, en enjoignant au président d'entreprendre des examens de l'organisme sur une base régulière, et de recommander au CT/CGG toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme qu'il conviendrait d'effectuer découlant de cet examen ou de cette vérification;
- j. de prendre des mesures ou d'ordonner à l'organisme de prendre des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme, lorsqu'il est indiqué ou nécessaire de le faire;
- k. de recevoir le rapport annuel de l'organisme et de déterminer s'il répond aux exigences de l'article 13 de la Loi, dans les 60 jours civils suivant la réception du rapport;
- l. de déposer le rapport annuel au plus tard 30 jours civils après avoir déterminé qu'il répond aux exigences de l'article 13 de la Loi;
- m. de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit mis à la disposition du public après son dépôt et dans les 30 jours civils suivant la conclusion que le rapport annuel satisfait aux exigences de l'article 13 de la Loi;
- n. d'informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme;
- o. de consulter le président (et d'autres personnes), s'il y a lieu, au sujet de nouvelles directives d'importance ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives à l'égard de l'organisme;
- p. de rédiger le PE de l'organisme de concert avec le président, ainsi que toute modification à y apporter, et de signer le PE pour lui donner effet après qu'il a été signé par le président;
- q. d'examiner et d'approuver le plan d'activités annuel de l'organisme;
- r. de présenter des recommandations au CT/CGG pour l'attribution de tout financement provincial à l'organisme;
- s. de décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités, au moyen de la lettre de mandat de l'organisme.

## 8.2 PRÉSIDENT

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

- a. assurer un rôle de leadership au sein de l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration afin de déterminer les buts, les objectifs et l'orientation stratégique dans le cadre de son mandat;
- b. assurer un rôle de leadership au sein du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités en ce qui concerne les décisions touchant l'organisme;
- c. assurer la présidence lors des réunions du conseil d'administration de l'organisme, y compris la gestion de l'ordre du jour;
- d. passer en revue et approuver les demandes d'indemnités journalières et de frais de déplacement des personnes nommées au conseil d'administration;
- e. demander au ministre de formuler des directives d'orientation stratégique pour l'organisme;
- f. communiquer en temps utile avec le ministre au sujet de toute question ou tout événement qui l'intéresse ou qui pourrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme;
- g. consulter le ministre à l'avance 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 qui sont énoncés dans son acte constitutif;
- h. rendre compte au ministre, sur demande, des activités de l'organisme dans les délais convenus, ce qui comprend une lettre annuelle confirmant le respect par l'organisme de la législation, des directives et des politiques comptables et financières applicables;
- i. veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de sa dotation budgétaire approuvée pour réaliser son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- j. rédiger le PE de l'organisme de concert avec le ministre, selon ce qu'autorise le conseil d'administration, et le signer au nom du conseil d'administration;
- k. soumettre le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme au ministre, au nom du conseil d'administration, conformément aux échéances spécifiées dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, et dans l'annexe 1 du présent PE;
- l. fournir au ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, de la réponse de l'organisme à chacun des rapports et de toute recommandation formulée dans ces rapports;
- m. informer le ministre annuellement de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et demeurée en suspens, selon les directives du conseil d'administration;

- n. veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient informés des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui touche les règles de respect de l'éthique, notamment celles concernant les activités politiques;
- o. s'assurer que des systèmes de gestion adéquats (gestion financière, technologie de l'information et ressources humaines) permettent l'administration efficace de l'organisme;
- p. assurer des communications et des relations publiques efficaces au nom de l'organisme, à titre de porte-parole principal de celui-ci;
- q. collaborer à tout examen ou à toute vérification de l'organisme ordonné par le ministre ou par le CT/CGG;
- r. remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement auprès de l'organisme, promouvoir le respect des règles d'éthique et faire en sorte que tous les membres de l'organisme connaissent bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- s. tenir le ministre informé de la vacance imminente de postes à combler par nomination, et formuler des recommandations sur les nominations ou sur la reconduction de mandats;
- t. veiller au respect des obligations imposées par la loi et des politiques du CT/CGG;
- u. évaluer le rendement de la direction, en consultation avec le conseil et conformément aux critères de rendement établis par le conseil et le président.

### **8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration exerce les responsabilités suivantes :

- a. établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans les limites du mandat que lui confèrent la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, les politiques du gouvernement, le cas échéant, et le présent PE;
- b. régir les affaires de l'organisme dans le cadre de son mandat tel qu'il est défini dans la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, son plan d'activités annuel et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par le ministre;
- c. superviser l'élaboration des plans d'activités annuels de l'organisme et approuver ces plans en vue de leur présentation au ministre, dans les délais convenus avec le ministère ou énoncés dans le présent PE;
- d. superviser la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver en vue de leur présentation au ministre afin qu'ils soient déposés à l'Assemblée législative dans les délais prévus dans l'acte constitutif de l'organisme ou dans la Directive, le cas échéant;

- e. prendre des décisions conformes au plan d'activités annuel approuvé pour l'organisme et s'assurer que l'organisme exerce ses activités en respectant ses affectations budgétaires;
- f. faire en sorte que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et pour ses seules activités, suivant le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les dispositions législatives et les directives du CT/CGG applicables;
- g. veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques administratives et financières d'usage et aux directives applicables du CT/CGG;
- h. créer des comités ou des mécanismes de supervision nécessaires, le cas échéant, pour guider le conseil quant à l'établissement de procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme;
- i. approuver le PE de l'organisme, ainsi que toute modification qui pourrait lui être apportée, en temps utile, et autoriser le président à le signer, ainsi que toute modification, au nom de l'organisme;
- j. approuver les rapports et les examens que le ministre peut à l'occasion demander à l'organisme, en vue de leur présentation au ministre dans les délais convenus;
- k. superviser l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'un plan connexe appropriés et prévoir la tenue de vérifications et d'examens de l'organisme fondés sur les risques, au besoin;
- l. veiller, s'il y a lieu, à ce que des règles relatives aux conflits d'intérêts aient été mises en place pour les membres du conseil et les employés de l'organisme;
- m. fixer des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des systèmes de gestion pour suivre et évaluer le rendement de l'organisme;
- n. ordonner la prise de mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de l'organisme, s'il y a lieu;
- o. collaborer à tout examen fondé sur les risques ou à tout examen périodique exigé par le ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement pertinent à ce sujet;
- p. consulter les intervenants au sujet des buts, objectifs et orientations stratégiques de l'organisme;
- q. donner des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur des questions qui relèvent du mandat et des activités de l'organisme ou qui ont une incidence sur son mandat et ses activités;
- r. définir l'orientation stratégique de l'organisme et en rendre compte conformément à la lettre de mandat du ministre quant à l'organisme, au plan d'activités annuel proposé par l'organisme et à son rapport annuel;
- s. consulter le président pour l'aider à évaluer le rendement de la directrice générale ou du directeur général et établir des critères de rendement avec le président.

## 8.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre exerce les responsabilités suivantes :

- a. conseiller et assister le ministre dans ses responsabilités ministérielles à l'égard de l'organisme, notamment en informant le ministre de l'orientation politique, des politiques et des priorités pertinents au regard du mandat de l'organisme;
- b. conseiller le ministre sur les exigences prévues dans la Directive et les autres directives qui s'appliquent à l'organisme;
- c. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme;
- d. organiser au besoin des séances d'information et des consultations régulières entre le président et le ministre ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui de l'organisme;
- e. attester auprès du CT/CGG du respect de l'organisme provincial envers son obligation de rendre des comptes énoncée dans la Directive et dans d'autres directives applicables du CT/CGG, dans les politiques opérationnelles et les orientations de politique du gouvernement qui s'appuient sur la lettre de conformité annuelle adressée par le président au ministre;
- f. veiller à ce que le ministère et l'organisme aient la capacité et disposent des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, et, notamment, une supervision adéquate de l'organisme;
- g. veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques adéquat pour gérer les risques auxquels l'organisme peut être exposé dans la réalisation de son programme ou de ses objectifs de prestation de services;
- h. procéder, en temps opportun, à tout examen fondé sur les risques, ou tout examen de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités tel que l'exige le ministre ou le CT/CGG;
- i. établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités annuels ainsi que des autres rapports de l'organisme;
- j. appuyer le ministre dans l'examen des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des résultats de l'organisme;
- k. conseiller le ministre sur les documents soumis par l'organisme pour examen ou approbation, ou les deux;
- l. soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- m. procéder aux examens de l'organisme tels que l'exige le ministre;
- n. collaborer à tout examen de l'organisme tel que l'exige le ministre ou le CT/CGG;

- o. assurer une supervision de l'organisme pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'organisme, relever les situations nécessitant des mesures correctives, s'il y a lieu, et recommander au ministre des solutions pour régler les problèmes susceptibles de se présenter de temps à autre;
- p. négocier une ébauche du PE avec le président de l'organisme, ainsi que toute modification qui pourrait être apportée au PE, selon les directives du ministre;
- q. consulter la direction générale ou le président de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives du CT/CGG et des politiques du ministère;
- r. rencontrer le président ou la direction générale, au besoin, selon les directives du ministre, ou à la demande du président ou de la direction générale;
- s. prendre les mesures requises pour que l'organisme bénéficie du soutien administratif, du soutien financier et des autres types de soutien prévus dans le présent PE;
- t. faire rapport au SCT sur le respect de la Directive par l'organisme et le ministère, au besoin;
- u. informer le président ou la direction générale, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, totale ou partielle, relativement aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- v. le cas échéant, soumettre un rapport au secrétariat du CT/CGG concernant la dissolution de l'organisme, faisant suite à la cession de tout élément d'actif, l'achèvement des responsabilités qui incombaient à l'organisme, ainsi que l'expiration du mandat des personnes nommées.

## **8.5 DIRECTION GÉNÉRALE**

La directrice générale ou le directeur général exerce les responsabilités suivantes :

- a. gérer les activités courantes d'ordre opérationnel, financier, analytique et administratif de l'organisme conformément au mandat de celui-ci, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques de gestion et pratiques financières reconnues ainsi qu'au présent PE;
- b. conseiller le président sur les exigences et le respect par l'organisme de la Directive, ainsi que des autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et des règlements administratifs et politiques de l'organisme, notamment en attestant annuellement auprès du président que l'organisme respecte les exigences à caractère obligatoire;
- c. voir à ce que les politiques et procédures soient appliquées de telle manière que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;



- d. exercer un leadership et assurer l'encadrement du personnel de l'organisme, y compris dans la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et normes de gestion et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales;
- e. établir et appliquer à l'organisme un cadre de gestion financière conforme aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances/Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- f. transformer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans et activités opérationnelles, en conformité avec le plan d'activités annuel approuvé de l'organisme;
- g. s'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de supervision suffisante et d'un cadre de supervision efficace pour exercer un contrôle sur sa gestion et ses activités;
- h. tenir le conseil informé, par l'intermédiaire du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- i. instaurer et appliquer des systèmes permettant d'assurer que l'organisme exerce ses activités dans le cadre de son plan d'activités annuel approuvé;
- j. instaurer et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'organisme, suivant les directives du président et du conseil;
- k. aider le président et le conseil d'administration à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne le respect de l'ensemble des dispositions législatives, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables;
- l. effectuer un suivi du rendement de l'organisme pour l'exercice en cours et communiquer les résultats au conseil par l'intermédiaire de son président;
- m. tenir le ministre et le président au courant des questions ou des événements qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- n. demander soutien et conseil au ministre, s'il y a lieu, sur des questions relatives à la gestion de l'organisme;
- o. établir et appliquer un système pour assurer la conservation des documents de l'organisme et les mettre à la disposition du public, s'il y a lieu, conformément aux exigences de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;

- p. procéder, en temps voulu, à des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme;
- q. consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère ainsi que les directives du CT/CGG, les directives gouvernementales et les politiques du ministère;
- r. collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- s. assumer le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui travaillent au sein de l'organisme, à l'exception des personnes nommées par le gouvernement;
- t. promouvoir le respect de l'éthique et faire en sorte que tout le personnel de l'organisme connaît bien les exigences relatives à l'éthique énoncées dans la LFPO ainsi que les directives et les règlements pris sous le régime de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- u. tenir le conseil informé des questions d'ordre opérationnel, par l'intermédiaire du président;
- v. préparer les rapports annuels et les plans d'activités annuels de l'organisme suivant les directives du conseil;
- w. préparer les rapports financiers en vue de leur approbation par le conseil;
- x. établir un système d'évaluation du rendement des employés, en vue de son approbation par le conseil, et assurer la mise en œuvre du système;
- y. attester du respect, par l'organisme, des directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.

## 9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la Directive et aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements d'application.

Les membres du conseil ne doivent pas utiliser les informations obtenues à la suite de leur nomination ou de leur appartenance au conseil à des fins de gain ou d'avantage personnel. Tout membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire portée devant le conseil, ou un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et doit s'abstenir de participer davantage à l'examen de la

question. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil tout conflit d'intérêts déclaré.

Le président, en tant que responsable de l'éthique des membres du conseil, est chargé de veiller à ce que les personnes nommées à l'organisme soient informées des règles éthiques auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

La directrice générale ou le directeur général, à titre de responsable de l'éthique pour le personnel de l'organisme, est chargé de veiller à ce que le personnel soit informé des règles éthiques auxquelles il est assujetti, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

## **10. Obligations en matière de rapports**

### **10.1 PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL**

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois (3) années, incluant le prochain exercice financier, et comprenant les renseignements prévus par la Loi, un budget financier, une évaluation des risques et un plan de gestion des risques, pour approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel devra respecter les exigences énoncées dans la Directive.
- b. Le plan d'activités annuel doit être soumis au ministre dans les trois mois précédant le début de l'exercice financier de l'organisme.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'organisme comprenne un système pour mesurer le rendement et rendre compte de l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Ce système doit inclure les objectifs de rendement et préciser la façon dont ils seront atteints ainsi que les résultats escomptés et les échéances cibles.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités annuel comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministre à élaborer son évaluation des risques et son plan de gestion des risques, conformément aux exigences de la Directive, pour évaluer les risques, préparer et tenir à jour la documentation requise et faire rapport au CT/CGG.
- e. Le président veille à ce que les plans d'activités annuels affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets

d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.

- f. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer le président dans quel contexte et de quelle manière le plan de l'organisme s'écarte de la politique ou des priorités du gouvernement ou du ministère, selon le cas, et le président, au nom du conseil d'administration, révisé le plan de l'organisme en conséquence. Les plans d'activités annuels ne sont considérés comme valables qu'une fois que le ministre responsable a approuvé le plan et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- g. En outre, le CT/CGG peut, en tout temps, demander au ministre de lui présenter le plan d'activités annuel de l'organisme pour examen.
- h. Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale ou du directeur général, veille à ce que le plan d'activités annuel approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme provincial dans les 30 jours civils suivant l'approbation du plan par le ministre.

## **10.2 RAPPORTS ANNUELS**

- a. Le président est chargé de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et soumis au ministre pour approbation dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme. Le rapport annuel doit respecter toutes les exigences énoncées dans la Directive.
- b. Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale ou du directeur général, veille à ce que le rapport annuel soit préparé selon le format spécifié dans la Directive.
- c. Le président veille à ce que les rapports annuels affichés publiquement ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme provincial.

- d. Le ministre reçoit et examine le rapport annuel de l'organisme provincial pour confirmer sa conformité avec l'article 13 de la Loi, et ce, dans les 60 jours civils suivant la date de sa réception.
- e. Le ministre dépose le rapport annuel à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils suivant la conclusion que le rapport est conforme à l'article 13 de la Loi.
- f. Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale ou du directeur général, veille à ce que son rapport annuel soit affiché publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme après le dépôt du rapport à l'Assemblée législative et dans les 30 jours civils suivant la conclusion que le rapport annuel est conforme à l'article 13 de la Loi.
- g. Lors de la distribution des rapports annuels, les formats et les canaux de distribution numériques doivent être utilisés, sauf exigence contraire (par exemple par une directive ou une loi).

### **10.3 AUTRES RAPPORTS**

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

- a. veiller à ce que les rapports et les documents énumérés à l'annexe 1 du présent PE soient présentés au ministre pour examen et approbation dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données particulières et d'autres renseignements qui peuvent être exigés pour l'administration du ministère.

## **11. Obligations en matière d'affichage public**

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés qui suivent soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme, dans les délais impartis :
  - Protocole d'entente (PE) et toute lettre d'affirmation – 30 jours civils après la signature par les deux parties
  - Lettre de mandat de l'organisme – en même temps que l'affichage public du plan d'activités annuel
  - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre

- Rapport annuel – 30 jours civils après que le ministre a établi que le rapport annuel est conforme aux exigences de l'article 13 de la Loi (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets d'affaires ou de renseignements scientifiques, de renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et de renseignements qui, autrement, présenteraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
  - c. L'organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que les informations relatives aux dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient affichées sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
  - d. L'organisme, par l'intermédiaire du président au nom du conseil d'administration, veille à ce que toutes les autres exigences applicables en matière d'affichage public soient respectées.

## 12. Communications et gestion des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange en temps voulu d'informations sur les activités et l'administration de l'organisme est indispensable pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités de faire rapport des activités de l'organisme devant l'Assemblée législative et de fournir des réponses à ce sujet. Elles reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil, soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des orientations générales du gouvernement en matière de politiques qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

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

- a. Le président tient le ministre informé, en temps voulu, de l'ensemble des événements planifiés ou des questions, notamment les points litigieux, qui intéressent ou pourraient raisonnablement intéresser le ministre dans l'exercice de ses responsabilités, à l'exception des questions de contenu qui portent plus précisément sur la programmation, les choix éditoriaux ou l'indépendance journalistique.
- b. Le ministre consulte le président en temps voulu, s'il y a lieu, sur les initiatives générales du gouvernement en matière de politiques ou les dispositions

législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui, autrement, auront une incidence significative sur celui-ci.

- c. Le ministre et le président se consultent mutuellement au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et d'autres publics.
- d. Le ministre et le président se réunissent au moins une fois par année, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de questions liées à la réalisation du mandat de l'organisme, à sa gestion et à ses activités.
- e. Le sous-ministre et la directrice générale ou le directeur général, ou le président, communiquent régulièrement entre eux et se réunissent à la demande de l'une des deux parties, pour discuter de questions relatives à l'exécution du mandat du conseil et du bon fonctionnement de l'organisme. Le sous-ministre et la directrice générale ou le directeur général échangent en temps utile des renseignements et des conseils sur les questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.

## **13. Ententes administratives**

### **13.1 DIRECTIVES APPLICABLES DU GOUVERNEMENT**

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités en conformité avec toutes les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, ainsi qu'avec les politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'annexe 2 du présent PE fournit une liste de directives et politiques applicables.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme. Toutefois, l'organisme est responsable de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. En plus de se conformer à la Directive relative aux biens immobiliers du CGG, l'organisme doit se conformer à la politique en matière de biens immobiliers du ministère des Services gouvernementaux, notamment toute annexe à cette politique, au moment d'acquérir des locaux à des fins d'hébergement et de programmation. Le ministère veille à ce que l'organisme reçoive toute mise à jour apportée à cette politique.
- d. La prestation de services d'accueil comprenant de l'alcool aux termes de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil fait partie intégrante des activités de l'organisme.

- L'organisme offre des programmes et des services éducatifs dont bénéficient les apprenants et les citoyens de l'Ontario. Il lui incombe de prendre des décisions financières prudentes afin de veiller à la réalisation de son mandat.
- La prestation de services d'accueil est au cœur des plans de l'organisme visant à accroître sa capacité à générer des revenus autonomes au cours des prochains exercices financiers et, par le fait même, à assurer sa viabilité financière. Le gouvernement et le ministère ont encouragé l'organisme à accroître sa capacité à générer des revenus autonomes pour aider à compenser les pressions sur les coûts.
- Les événements qui pourraient inclure le service de nourriture et de boissons (y compris les boissons alcoolisées) aux invités sont essentiels pour que l'organisme puisse générer des revenus autonomes.
- L'organisme doit continuer à obtenir les approbations adéquates du ministère, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil, pour offrir des services d'accueil comprenant de l'alcool.

### **13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL**

- a. Le conseil a l'autorité et la responsabilité de ses services administratifs et en est responsable devant le ministre.

### **13.3 ACCORDS AVEC DES TIERS**

- a. TFO est tenue d'obtenir l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil avant d'acheter, de louer, ou d'acquérir de quelque autre manière que ce soit, un bien-fonds ou un intérêt dans un bien-fonds, et de vendre, ou d'aliéner de quelque autre manière que ce soit, un bien-fonds ou un intérêt dans un bien-fonds.

### **13.4 CRÉATION, COLLECTE, GESTION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS**

- a. Il incombe au président, au nom du conseil, de veiller à ce que l'organisme dispose d'un système pour la création, la collecte, la gestion et l'élimination des documents.
- b. Il incombe au conseil, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme provincial se conforme à toutes les dispositions législatives, directives et politiques du gouvernement en ce qui concerne la gestion des renseignements et des documents.
- c. La directrice générale ou le directeur général, le président et le conseil protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en mettant en place des mesures raisonnables pour assurer de façon continue la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme, notamment mais non limitativement tous les documents électroniques, tels que les courriels, les renseignements affichés sur le(s) site(s) Web de l'organisme, les ensembles de données des bases de données, et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des réseaux partagés.



- d. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à la mise en place de mesures exigeant des employés de l'organisme qu'ils créent des dossiers complets, précis et fiables qui documentent et soutiennent les transactions d'affaires, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Il incombe au conseil, par l'intermédiaire du président, d'assurer que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

### **13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- a. Il incombe au président, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement et de l'organisme, liés à la propriété intellectuelle, soient protégés dans tout contrat que l'organisme pourrait conclure avec un tiers et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

### **13.6 NORMES DE SERVICE**

- a. L'organisme provincial met en place des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- b. Le président veille à ce que les normes de qualité des services fournis par l'organisme respectent les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. L'organisme doit disposer d'un processus officiel de traitement des plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients; ce processus doit être conforme aux normes gouvernementales de qualité des services.
- d. Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comprendre des objectifs et des mesures de rendement sur le service à la clientèle et le traitement des plaintes reçues par l'organisme.
- e. L'organisme provincial doit se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

## **14. Dispositions financières**

### **14.1 GÉNÉRALITÉS**

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme sont conformes aux directives et aux lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE.

- b. Lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le Conseil du Trésor détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme s'abstient de souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, sans avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'organisme doit obtenir le consentement du ministre avant de demander au ministre des Finances l'autorisation prévue par la loi.
- d. Les allocations de fonctionnement et de capital approuvées de l'organisme provincial peuvent être ajustées au cours d'une année donnée si des contraintes budgétaires en cours d'année sont ordonnées par le Conseil des ministres ou 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 allocations de fonctionnement ou de capital, il doit informer le ministère des changements et en discuter avec lui avant d'effectuer ces changements.

## **14.2 FINANCEMENT**

- a. L'organisme doit tenir un ou plusieurs comptes bancaires en son propre nom, comme le permet la Loi. Toutes les sommes reçues par l'organisme dans le cadre de ses activités ou autrement sont déposées au crédit de ces comptes et sont administrées par l'organisme exclusivement pour la réalisation de ses objets.
- b. Toutes les activités d'emprunt, de financement, de placement de fonds et de gestion des risques financiers de l'organisme et de ses filiales sont coordonnées et organisées par l'Office ontarien de financement, à moins que le ministre des Finances n'en décide autrement par écrit.
- c. L'actif et les recettes de l'organisme ou de toute filiale ne font pas partie du Trésor.
- d. L'organisme est financé en partie par le gouvernement, à partir du Trésor, suivant une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative, et est sujet à des ajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- e. La direction générale prépare les prévisions de dépenses de l'organisme en vue de leur inclusion dans le plan d'activités pluriannuel du ministère. Le président remet ces prévisions au ministre en lui laissant suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- f. Les prévisions fournies par le président peuvent, après consultation adéquate de ce dernier, être modifiées au besoin. Les parties reconnaissent que le CT/CGG détient le pouvoir final en matière de prise de décision.

- g. Les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.

### **14.3 RAPPORTS FINANCIERS**

- a. Le président fournit, sur instruction du ministre des Finances, les informations financières de l'organisme en vue de leur consolidation dans les comptes publics.
- b. Le président, au nom du conseil, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés selon un format conforme aux politiques comptables de la province spécifiées émises par la Division du contrôleur provincial.
- c. L'organisme remet l'information relative à la rémunération au ministre des Finances et/ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

### **14.4 STATUT FISCAL : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

Perception/Versement de la TVH :

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

Paiement/Recouvrement de la TVH :

- b. L'organisme est responsable du paiement de la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- c. En vertu de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Ontario, l'organisme est autorisé à demander des remboursements de la TVH au gouvernement pour toute TVH payée par l'organisme aux fournisseurs, sous réserve de toute restriction spécifiée par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'organisme ne demande pas de remise de la TVH par le gouvernement dans le cadre de la taxe dont il a demandé le remboursement, le crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).
- e. L'organisme est chargé de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tout renseignement nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement de la TVH par le gouvernement.

## 15. Disposition en matière de vérification et d'examen

### 15.1 VÉRIFICATIONS

- a. Le conseil d'administration nomme un vérificateur agréé en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable* pour vérifier annuellement les comptes et les transactions financières de l'organisme. Un rapport de vérification sera présenté à l'organisme et au ministre.
- b. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du secrétariat du Conseil du Trésor.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- d. Indépendamment de toute vérification annuelle effectuée par un vérificateur externe, le ministre peut, en tout temps, ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- e. L'organisme fournit promptement au ministre et au ministre des Finances/président du Conseil du Trésor un exemplaire de tout rapport de vérification, ainsi qu'un exemplaire de ses réponses au rapport de vérification et des recommandations qui y figurent. L'organisme informe le ministre annuellement de toute recommandation de vérification non appliquée.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

### 15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme est soumis à un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions liées à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités de l'organisme.
- b. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décident du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président, du conseil d'administration et du ministre dans cet examen, ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les six ans.
- d. Le ministre consulte le président, au nom du conseil d'administration, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.

- e. Le président et la directrice générale ou le directeur général collaborent à pareil examen.
- f. Dans le cas d'un examen effectué à la demande du ministre, celui-ci remet toute recommandation de modification faisant suite à l'examen de l'organisme au CT/CGG pour étude.

## 16. Dotation en personnel et nominations

### 16.1 DOTATION EN PERSONNEL

- a. Le personnel de l'organisme est composé de personnes employées en vertu des pouvoirs accordés au conseil dans la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10. Le conseil peut employer ces personnes et retenir les services des conseillers techniques et professionnels qu'il juge nécessaires à la conduite des affaires de l'organisme.
- b. Les personnes employées par l'organisme ne sont pas employées par la Couronne et ne sont pas réputées l'être.

### 16.2 NOMINATIONS

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre en vertu du paragraphe 2 (3) de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, pour un mandat d'au plus cinq ans. Il peut être reconduit pour des mandats supplémentaires d'au plus cinq ans chacun.
- b. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, de temps à autre, désigner l'un des autres membres comme vice-président du conseil et préciser ses fonctions.
- c. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 2 (3) de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, pour un mandat d'au plus cinq ans. Ils peuvent être reconduits pour des mandats supplémentaires d'au plus cinq ans chacun.
- d. Le nombre maximal de membres est de neuf, dont l'un est le président, conformément au paragraphe 2 (3) de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10.
- e. La directrice générale ou le directeur général de l'organisme est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au

paragraphe 7 (1) de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, pour un mandat d'au plus cinq ans. La directrice générale ou le directeur général peut être reconduit pour des mandats supplémentaires d'au plus cinq ans chacun.

### **16.3 RÉMUNÉRATION**

- a. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. La rémunération des membres du conseil est établie selon le(s) décret(s) pertinent(s) et conformément à la Directive.
- c. La rémunération de la directrice générale ou du directeur générale est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- d. Les frais de déplacement des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

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

### **17.1 GESTION DES RISQUES**

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est chargé de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour l'organisme provincial, conformément au processus de gestion des risques de la fonction publique de l'Ontario.
- b. L'organisme doit veiller à ce que les risques auxquels il fait face soient traités de manière appropriée.

### **17.2 PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE**

- a. L'organisme souscrit, à ses propres frais, une assurance responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme ou des membres de son conseil d'administration, dirigeants ou employés et d'un acte ou d'une omission ayant causé des lésions corporelles ou des préjudices physiques, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. L'organisme doit fournir une preuve d'assurance au ministère et préciser le montant, le type et le coût de l'assurance.
- b. L'organisme souscrit, à ses propres frais, une assurance responsabilité civile pour erreurs et omissions pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler des erreurs et omissions des membres du conseil d'administration et des dirigeants dans l'exécution ou

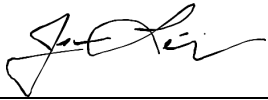
le défaut d'exécution du mandat de l'organisme. L'organisme doit fournir une preuve d'assurance au ministère et préciser le montant, le type et le coût de l'assurance.

- c. L'organisme consulte son/ses fournisseur(s) d'assurance en ce qui concerne l'achat de toute autre couverture d'assurance nécessaire pour couvrir ses risques. L'organisme souscrit, à ses propres frais, toute assurance nécessaire pour couvrir ses expositions aux risques. L'organisme doit fournir une preuve d'assurance au ministère et préciser le montant, le type et le coût de l'assurance.

## **18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE**

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre en tant que dernière partie à l'avoir signé (« date d'entrée en vigueur initiale ») et reste en vigueur jusqu'à sa révocation ou jusqu'à son remplacement par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Un exemplaire du PE signé et de tout PE ultérieur doit être fourni au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Lors d'un changement de ministre ou de président, les deux parties doivent confirmer dans une lettre que le PE demeure en vigueur sans être révisé (et joindre la lettre signée au PE); ou bien elles peuvent convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant le changement.
- d. Un exemplaire de la lettre d'affirmation, ou d'un nouveau PE entre le ministre et le président, doit être fourni au secrétaire du CT/CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e. Le ministre ou le président, au nom du conseil d'administration, peut prendre l'initiative de réviser le présent PE, sur demande écrite adressée à l'autre partie.
- f. Si l'une ou l'autre des parties juge opportun de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Les modifications n'entreront en vigueur qu'après avoir été approuvées par les parties.
- g. Un examen complet et un remplacement du présent PE sont effectués immédiatement en cas de changement important dans le mandat, dans les pouvoirs ou dans la structure de gouvernance de l'organisme faisant suite à une modification de la *Loi de 2008 sur l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario*, L.O. 2008, chap. 10, et de toute autre législation applicable.
- h. Au minimum, le présent PE est révisé au moins une fois tous les cinq (5) ans, ou lors d'un changement de président ou de ministre, afin d'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes du gouvernement.

## Signatures



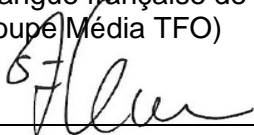
---

Président  
Office des télécommunications éducatives  
de langue française de l'Ontario  
(Groupe Média TFO)

Jun 02 2021

---

Date



---

Ministre  
Ministère de l'Éducation

27 mai 2021

---

Date



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

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	NOM DES REPRÉSENTANTS RESPONSABLES
À une date fixée par le ministère	L'organisme préparera des estimations de ses dépenses à inclure dans le plan d'activités pluriannuel du ministère.	Conseil d'administration et directrice générale ou directeur général
Soumis annuellement dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Plan d'activités annuel de l'organisme a. Préparation b. Approbation c. Soumission au ministre d. Examen et approbation  <i>Remarque : comprend une évaluation des risques et un plan de gestion des risques.</i>	a. Directrice générale ou directeur général b. Conseil d'administration c. Président d. Ministre
Soumis annuellement dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Rapport annuel a. Préparation b. Approbation c. Soumission au ministre d. Examen et dépôt à l'Assemblée législative	a. Directrice générale ou directeur général b. Conseil d'administration c. Président d. Ministre
Annuellement (états financiers) À chaque vérification de l'organisme (rapports de vérification additionnels)	États financiers vérifiés et rapports de vérification additionnels a. Préparation b. Soumission au ministre	a. Vérificateur indépendant agréé nommé par le conseil d'administration (pour les états financiers vérifiés) ; vérificateur général ou autre (pour les rapports de vérification additionnels) b. Président
Révision au moins tous les 5 ans ou lors d'un changement de président ou de ministre	Protocole d'entente	Président et ministre

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT / DOCUMENT	NOM DES REPRÉSENTANTS RESPONSABLES
Selon les directives du ministre ou du CT/CGG	<p>Outil de rapport sur l'évaluation des risques de l'organisme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Engage un dialogue permanent sur ses risques avec le ministère.</li> <li>b. Le ministère est chargé de faire un rapport trimestriel au CT/CGG sur les risques élevés pour l'organisme et de mesurer l'évaluation des risques par l'organisme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organisme</li> <li>b. Ministère</li> </ul>
Conformément aux directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et/ou à la demande du ministre.	<p>Budget et rapports financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Préparation</li> <li>b. Approbation</li> <li>c. Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Directrice générale ou directeur général</li> <li>b. Conseil d'administration</li> <li>c. Président</li> </ul>
À une date fixée par des instructions annuelles	<p>Attestation de conformité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Attestation</li> <li>b. Approbation</li> <li>c. Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Directrice générale ou directeur général</li> <li>b. Conseil d'administration</li> <li>c. Président</li> </ul> <p>Pour plus de détails, voir le Guide de l'attestation du président/directeur général pour les organismes régis par un conseil d'administration.</p>
Comme l'exige la <i>Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public</i>	Informations sur la divulgation de la rémunération	Organisme

## Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. L'organisme est assujéti aux directives, lignes directrices et politiques suivantes du CT/CGG :
  - Directive sur l'obligation de rendre compte
  - Directive sur le contenu de la publicité
  - Directive concernant les organismes et les nominations
  - Directive en matière d'indemnité
  - Directive sur les vérifications internes
  - Directive concernant la gestion des renseignements consignés
  - Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI), conjointement à la Politique générale de conservation de documents et à la directive sur la Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)
  - Directive sur les données ouvertes
  - Directive applicable aux avantages accessoires
  - Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
  - Directive sur l'approvisionnement en matière de biens et de services, le cas échéant
  - Directive sur les biens immobiliers
  - Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert (le cas échéant)
  - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
  - Directive sur l'identification visuelle
2. Il incombe à l'organisme de respecter toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, sans égard au fait qu'elles sont incluses ou non dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère avisera l'organisme des modifications ou des ajouts qui seront apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.