

PROTOCOLE D'ENTENTE

ENTRE

**LE MINISTRE DE LA FORMATION ET DES COLLÈGES ET UNIVERSITÉS
(le « ministre »)**

ET

LE CONSEIL DES NOMINATIONS À L'ORDRE DES MÉTIERS (l' « agence »)

1.0 Objet du protocole d'entente

Le présent protocole d'entente a pour objet :

- a. d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre et l'agence par l'entremise du président;
- b. de préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président et du sous-ministre;
- c. d'établir les attentes relatives aux ententes concernant les activités, l'administration, les finances, la vérification et la production de rapports entre le ministère et l'agence.

Il doit être lu parallèlement à la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*, L.O. 2009, chap. 22, telle que modifiée, et la directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes datée de janvier 2010, pour déterminer comment l'agence doit se gérer.

Il n'a pas pour effet de toucher, de modifier ou de limiter les pouvoirs de l'agence en vertu de la Loi ni de porter atteinte aux responsabilités des parties en vertu de la Loi. En cas de divergence entre le protocole et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

2.0 Définitions

Dans les présentes :

« **agence** » Le Conseil des nominations à l'Ordre des métiers.

« **CGG** » Le Conseil de gestion du gouvernement.

« **CT** » Le Conseil du Trésor.

« **directive** » La directive du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes.

« **Loi** » La *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*, L.O. 2009, chap. 22, telle que modifiée.

« **ministère** » Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

« **ministre** » Le ministre de la Formation et des Collèges et Universités.

« **Ordre** » L'Ordre des métiers.

« **PE** » Le présent protocole d'entente.

« **personne nommée** » Membre nommé à l'agence par le lieutenant-gouverneur en conseil.

« **plan d'activités annuel** » Le plan d'activités annuel de l'agence, élaboré par celle-ci en vertu de la directive du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes. Le plan d'activités annuel est décrit plus en détail à l'article 9.0 des présentes.

« **président** » Le président de l'agence.

« **rapport annuel** » Le rapport annuel décrivant les activités de l'agence, élaboré par celle-ci en vertu de la directive du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes. Le rapport annuel est décrit plus en détail à l'article 9.0 des présentes.

« **sous-ministre** » Le sous-ministre de la Formation et des Collèges et Universités.

3.0 Mandat et pouvoirs législatifs

L'autorité légale de l'agence est établie dans la Loi.

L'agence a pour mandat :

- a. de nommer des particuliers au conseil d'administration de l'Ordre, à ses conseils sectoriels et à ses conseils de métier ainsi qu'à la liste des arbitres aux fins des panels d'examen de l'Ordre;
- b. de s'acquitter d'autres fonctions que le lieutenant-gouverneur en conseil lui attribue à l'occasion.

4.0 Classification de l'agence

L'agence est classée comme un organisme de services opérationnels en vertu de la directive et est assujettie à toutes les directives applicables du CGG énumérées à l'annexe 1 des présentes.

5.0 Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'agence exerce ses pouvoirs et remplit ses fonctions conformément au mandat que la loi lui confère.

- b. Le ministre reconnaît que l'agence joue un rôle valable dans l'exécution des politiques et des programmes gouvernementaux pertinents.
- c. Le président reconnaît que l'obligation de rendre compte est un principe fondamental qui doit être respecté dans la gestion, l'administration et les activités de l'agence.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement, l'agence respectera les principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques, l'équité, la prestation au public de services de haute qualité ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure où la loi le permet.
- e. L'agence et le ministère conviennent d'éviter tout chevauchement des services dans la mesure du possible.
- f. L'agence doit respecter les politiques du gouvernement ou du ministère lorsque le ministre ou le sous-ministre détermine qu'elles s'appliquent à elle et en informe l'agence par écrit avec copie de la politique.

6.0 Rapports de responsabilisation

6.1 Le ministre

Le ministre est comptable envers l'Assemblée législative du rendement de l'agence concernant l'exécution de son mandat et le respect des politiques administratives applicables du gouvernement. À ce titre, il rend compte à l'Assemblée législative des activités de l'agence et répond à ses questions à ce sujet.

Le ministre est comptable envers le Conseil des ministres du rendement de l'agence et de la conformité de celle-ci aux politiques opérationnelles, aux directives et aux orientations de principe générales du gouvernement.

6.2 Le sous-ministre

Le sous-ministre est comptable envers le ministre de l'efficacité avec laquelle le ministère gère le présent PE et exécute les rôles et les responsabilités que lui confie le ministre ainsi que les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances.

6.3 Le président

Au nom de l'agence, le président est comptable envers le ministre de l'efficacité avec laquelle l'agence s'acquitte de son mandat et exécute les rôles et les responsabilités qui lui sont dévolues par la Loi, le présent PE ainsi que les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances.

7.0 Conflits d'intérêts

L'agence peut soit suivre les règles régissant les conflits d'intérêts applicables aux ministères et contenues dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, soit élaborer ses propres règles, qui doivent être au moins équivalentes à celles qui s'appliquent aux ministères, et les faire approuver par le commissaire aux conflits d'intérêts. Si l'agence n'élabore pas ses propres règles, les personnes nommées à l'agence seront assujetties aux règles qui s'appliquent aux ministères en vertu du Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Le président veille à ce que les personnes nommées à l'agence soient informées des règles sur les conflits d'intérêts auxquelles elles sont assujetties et les respectent, y compris les règles sur les activités politiques qui régissent l'agence.

Les personnes nommées ne doivent pas utiliser leur nomination à l'agence pour, directement ou indirectement, se conférer un avantage à elles-mêmes. Dans l'exercice de ses fonctions au service de l'agence, une personne nommée ne doit pas faire bénéficier des membres de sa famille ou des amis, et évite de créer toute apparence de traitement préférentiel. Une ancienne personne nommée ne doit pas solliciter de traitement préférentiel des personnes nommées de l'agence ni d'accès privilégié à celles-ci.

8.0 Rôles et responsabilités

8.1 Le ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'agence.
- b. Rendre compte au conseil des ministres du rendement de l'agence et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations du gouvernement.
- c. Recevoir le rapport annuel de l'agence et le déposer à l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant la réception de la version finale.
- d. Élaborer le protocole d'entente de l'agence avec le président et le faire signer.
- e. Examiner, approuver et signer le plan d'activités annuel de l'agence.

- f. Informer le président de l'agence des priorités et des grandes orientations du gouvernement concernant l'agence.
- g. Déterminer la nécessité de procéder à un examen et recommander au CT/CGG des modifications au mandat de l'agence, ou encore sa fusion ou son élimination.
- h. Consulter le président lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications de nature réglementaire ou législative concernant l'agence.
- i. Lorsqu'il est proposé de modifier le mandat actuel de l'agence, revoir la proposition et recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'agence.
- j. Prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives relativement au mandat ou aux activités de l'agence lorsqu'il est approprié ou nécessaire de le faire.
- k. Revoir et recommander au CT/CGG des modifications au mandat de l'agence qui nécessitent une modification correspondante à la Loi.
- l. Revoir et recommander au CT/CGG le financement à accorder à l'agence.
- m. Présenter le plan d'activités initial de l'agence au CGG, puis présenter le plan d'activités tous les trois ans.
- n. Prendre des dispositions concernant le soutien administratif et autre à l'agence, conformément au présent PE.

8.2 Le sous-ministre assume les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller le ministre au sujet des activités de l'agence ou de sa fusion ou son élimination.
- b. Conseiller le ministre et l'aider à s'acquitter de ses responsabilités concernant l'agence, et veiller à ce qu'il soit informé des exigences de la directive et des autres directives du CT/CGG applicables à l'agence.
- c. Surveiller l'agence au nom du ministre en respectant ses pouvoirs, déterminer si des mesures correctives s'imposent et recommander au ministre des moyens de résoudre toute question litigieuse pouvant être soulevée.
- d. Établir un cadre pour l'examen du plan d'activités annuel de l'agence et tout autre document présenté par celle-ci et la présentation de recommandations au ministre concernant l'examen ou l'approbation des documents présentés.
- e. Entretenir des relations de travail ouvertes et coopératives avec l'agence par des réunions avec le président tenues selon les besoins ou demandées par le ministre.

- f. Consulter le président de l'agence, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère, les directives du CT/CGG et les politiques du ministère.
- g. Entreprendre un examen de l'agence et de ses activités conformément aux consignes du ministre.
- h. Élaborer avec l'agence un protocole de gestion des questions d'intérêt mutuellement acceptable pour réagir aux questions d'intérêt soulevées dans les médias ou à d'autres questions d'intérêt ou événements dont on peut raisonnablement penser qu'ils intéresseront le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- i. Collaborer à tout examen périodique de l'agence qu'ordonne le ministre ou le CT/CGG.
- j. Informer le président, par écrit et selon les consignes du ministre, de toute exemption aux directives du CGG ou aux politiques administratives du ministère, conformément aux présentes.
- k. Négocier un projet de protocole d'entente avec le président conformément aux directives du ministre.
- l. Présenter un rapport aux secrétaires du CT/CGG concernant la réduction progressive des activités de l'agence et l'exécution de toute responsabilité en cours par l'agence et la fin des nominations.
- m. S'acquitter de toute autre responsabilité que le ministre ou le CGG peut exiger.

8.3 Le président assume les responsabilités suivantes :

- a. Établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques au nom de l'agence conformément au mandat de celle-ci, défini dans la Loi et les présentes.
- b. Diriger les activités de l'agence afin que celle-ci remplisse son mandat, défini dans la Loi.
- c. Assurer la réalisation des buts et de la vision à long terme de l'agence.
- d. Élaborer des mesures et objectifs de rendement pour l'agence.
- e. S'assurer que l'agence respecte les limites de son budget approuvé pour remplir son mandat et que les fonds publics sont utilisés avec intégrité et honnêteté.
- f. Approuver le plan d'activités annuel de l'agence et le remettre au ministre, et prendre les décisions qui sont conformes à ce plan.
- g. Fournir un leadership stratégique et une orientation générale à l'agence.

- h. Tenir le ministre au courant des questions d'intérêt ou des événements qui intéressent ou dont on peut raisonnablement penser qu'ils intéresseront le ministre dans l'exercice de ses responsabilités ministérielles, et ce, dans les meilleurs délais, et informer le sous-ministre des questions opérationnelles.
- i. Informer les autres personnes nommées, dans les meilleurs délais, de l'issue des réunions avec le ministre ou le sous-ministre, selon le cas.
- j. S'assurer que l'agence respecte les directives du CGG énumérées à l'annexe 1 et toute autre directive à laquelle l'agence peut être assujettie dans l'avenir.
- k. Élaborer de concert avec le ministre un protocole d'entente pour l'agence, et le signer au nom de celle-ci.
- l. Examiner et approuver le plan d'activités annuel, le rapport annuel et les rapports financiers de l'agence et les présenter au ministre en respectant les délais précisés dans les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et dans les présentes.
- m. Préparer le rapport annuel de l'Agence et le remettre au ministre assez tôt pour que celui-ci puisse le déposer à l'Assemblée législative dans les délais prescrits.
- n. S'assurer que les états financiers annuels sont préparés pour publication et affichage dans le site Web de l'agence après qu'ils auront été présentés au ministre et déposés à l'Assemblée législative.
- o. Surveiller le rendement de l'agence.
- p. Veiller à ce que des mesures correctives soient prises au besoin concernant les activités de l'agence.
- q. Communiquer le protocole de gestion des questions d'intérêt mutuellement accepté pour réagir aux questions d'intérêt soulevées dans les médias ou à d'autres questions d'intérêt ou événements liés à l'agence dont on peut raisonnablement penser qu'ils intéresseront le ministre dans l'exercice de ses responsabilités, et exiger que l'agence s'y conforme.
- r. S'occuper efficacement des communications et relations publiques pour l'agence à titre de principal porte-parole.
- s. Consulter, s'il y a lieu, les intervenants concernant les objectifs et les orientations stratégiques.
- t. Informer le sous-ministre des postes vacants à l'agence.
- u. Collaborer à tout examen périodique de l'agence qu'ordonne le ministre ou le CT/CGG.

- v. Fournir au ministre et au ministre des Finances un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de l'agence à ce rapport ainsi qu'à toute recommandation qui y figure.
- w. Informer chaque année le ministre des recommandations formulées à la suite de vérifications et auxquelles il n'a pas encore été donné suite.
- x. Veiller à ce que les membres soient informés des responsabilités que leur confère la Loi en ce qui concerne les règles touchant le respect de l'éthique (partie IV de la Loi) et les activités politiques (partie V de la Loi)
- y. Consigner tous les conflits d'intérêts déclarés ou apparents et, le cas échéant, informer le ministre de la situation dans les plus brefs délais.
- z. Veiller à ce que l'on établisse un cadre permettant aux personnes nommées de suivre des activités d'orientation et de formation appropriées.
- aa. Veiller à ce que les personnes nommées connaissent les directives pertinentes du CT/CGG et du ministère des Finances, et qu'elles s'y conforment.
- bb. Veiller à ce que l'on mette en place un processus permettant de répondre aux plaintes du public et de les régler.

9.0 Exigences en matière de production de rapports

9.1 Plan d'activités annuel

Le président s'assurera qu'un plan d'activités annuel, couvrant une période d'au moins trois ans, est présenté au ministre dans un délai de trois mois suivant la fin de l'exercice.

Le président s'assurera que le plan d'activités annuel est préparé conformément à la directive et qu'il comprend le mandat de l'agence, un aperçu de ses activités courantes et à venir, et une évaluation des problèmes auxquels elle fait face. Le plan d'activités annuel comprendra également un système de mesure du rendement qui permettra de rendre compte de la réalisation des objectifs et de l'atteinte des résultats prévus énoncés dans le plan d'activités de l'agence pour la période de trois ans. Ce système doit inclure des objectifs de rendement, la façon d'atteindre ces derniers, de même que des échéances pour les atteindre.

Le ministre reverra le plan d'activités annuel de l'agence et expliquera sans tarder au président en quoi le plan s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et l'agence modifiera son plan en conséquence.

De plus, la présidente du CT/CGG peut exiger que le ministre lui présente en tout temps le plan d'activités annuel de l'agence aux fins d'examen.

9.2 Rapport annuel

L'agence, par l'entremise du président, doit s'assurer qu'un rapport annuel qui satisfait aux exigences de la directive est rédigé et présenté au ministre pour être déposé à l'Assemblée législative dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice.

Le rapport annuel est un résumé des activités de l'agence pour l'année et comprend une analyse du rendement opérationnel de l'agence, un examen des objectifs de rendement atteints ou non et des mesures à prendre, le nom des personnes nommées accompagné de la date de leur nomination initiale et de la date de fin de leur mandat, et les états financiers.

L'agence produit le rapport en français et en anglais.

Le ministre dépose le rapport annuel de l'agence à l'Assemblée législative au plus tard 60 jours après avoir reçu le rapport. Si l'Assemblée législative ne siège pas, le ministre dépose le rapport annuel auprès de la greffière de l'Assemblée législative dans ce délai, après quoi le rapport annuel devient un document public.

9.3 Autres rapports

L'agence présente au ministre son rapport financier annuel au plus tard le 30 juillet de chaque année de validité du présent PE.

Sur demande, l'agence présente aussi au ministre différents rapports pendant l'exercice, notamment des rapports trimestriels sur le rendement financier et opérationnel de l'agence.

Le rapport financier annuel doit clairement décrire les dépenses et les revenus de l'agence et les classer conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada, tels qu'ils sont recommandés par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA).

Le président est chargé de fournir les données précises et autres renseignements que le ministre ou le sous-ministre peut exiger de temps à autre pour l'administration du ministère.

10.0 Communications

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps opportun des renseignements sur les activités et l'administration de l'agence afin que le ministre puisse rendre compte des activités de l'agence à l'Assemblée législative et répondre à celle-ci. Les parties reconnaissent également qu'il est

essentiel d'informer le président des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement pouvant avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'agence.

Les parties conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le président informe le ministre, en temps opportun, de tous les événements prévus et de toutes les questions qui intéressent ou dont on peut raisonnablement penser qu'ils intéresseront le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre consulte le président, au besoin, relativement aux initiatives de politiques générales du gouvernement ou aux dispositions législatives que ce dernier envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les activités de l'agence.
- c. Le ministre et le président se consultent au sujet des stratégies de communication publique.
- d. Ils se tiennent au courant des résultats des consultations et des discussions avec des intervenants et d'autres consultations et discussions publiques.
- e. Le ministre et le président se rencontrent chaque année, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, afin de discuter de questions relatives à l'exécution du mandat de l'agence.
- f. Le sous-ministre et le président se rencontrent au moins une fois par année, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, afin de discuter des questions relatives au fonctionnement efficace de l'agence.
- g. Le président et le ministre suivront un protocole de gestion des questions d'intérêt mutuellement acceptable pour réagir aux questions d'intérêt soulevées dans les médias ou à d'autres questions d'intérêt ou événements dont on peut raisonnablement penser qu'ils intéresseront le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- h. Le président peut, au nom de l'agence, recommander au ministre, pour examen, des modifications appropriées à la loi.

L'agence collabore avec le ministre pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communications globale et multidimensionnelle comprenant un protocole de gestion des questions d'intérêt et des relations avec les médias qui est conforme aux protocoles acceptés de communications du gouvernement.

L'agence répond dans les meilleurs délais aux demandes de renseignements du public et des médias, ainsi qu'aux plaintes et aux préoccupations concernant ses activités.

11.0 Arrangements financiers et dispositions administratives

11.1 Arrangements financiers

Le président s'assure que l'agence exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. L'annexe 1 du présent protocole contient une liste des directives et des politiques en question.

L'agence est financée à partir du Trésor, conformément à un crédit budgétaire autorisé par l'Assemblée législative. Elle ne reçoit pas de fonds de sources autres que le gouvernement.

L'agence :

- a. ne possède pas d'immobilisations;
- b. n'engage pas d'obligations financières ou autres, comme des emprunts ou des prêts;
- c. ne prend pas d'engagements avec des tiers.

L'agence fournit tous les renseignements et conseils demandés pour soutenir le ministre relativement au processus de planification axée sur les résultats. Le président établira les estimations des dépenses de l'agence à inclure dans le Plan axé sur les résultats du ministère. Il fournira ces estimations au ministre dans un délai suffisant pour que ce dernier puisse les analyser et les approuver. Les budgets des dépenses que fournit le président peuvent être modifiés au besoin après consultation du président, s'il y a lieu.

11.2 États financiers et vérifications

L'agence prépare les états financiers annuels contenant les résultats réels, les variations et les explications de ces variations par rapport aux estimations faites antérieurement.

Le vérificateur général de l'Ontario peut, en tout temps, vérifier n'importe quel aspect des activités de l'agence aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*. Le ministre peut ordonner que l'agence fasse l'objet d'une vérification. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut effectuer une vérification interne, si celle-ci est approuvée par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.

Le président et les autres personnes nommées de l'agence collaborent aux vérifications de l'agence. Celle-ci doit fournir sans délai un exemplaire de tout rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances. Elle doit également fournir une copie de sa réponse au rapport de vérification, ainsi qu'à

toute recommandation qui y figure. Elle informe le ministre chaque année des recommandations formulées à la suite de vérifications et auxquelles il n'a pas encore été donné suite.

Le président peut demander que l'on soumette à une vérification externe les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'agence aux frais de celle-ci.

11.3 Acquisition de biens et de services

L'agence reconnaît qu'elle ne reçoit pas de financement de la Province de l'Ontario sauf pour la rémunération et les dépenses des personnes nommées. L'agence n'a pas le pouvoir d'acheter des biens et des services ou de dépenser ses fonds autrement que pour assumer les dépenses faites par les personnes nommées conformément aux directives, lignes directrices et politiques pertinentes du CT/CGG.

11.4 Services de soutien administratif et organisationnel

Il incombe au ministre ou à son délégué autorisé de fournir à l'agence les services de soutien administratif et organisationnel qui sont énumérés à l'annexe 2 du présent PE, ainsi que de mener des négociations avec Services communs de l'Ontario au sujet de ces services.

L'annexe 2 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Le ministre, ou son délégué autorisé, doit veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'agence soient de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère.

11.5 Services juridiques

La prestation de conseils et de services juridiques aux ministères et à certains organismes incombe au ministère du Procureur général (MPG). L'agence, représentée par le président, doit obtenir des services juridiques auprès du MPG, plus particulièrement de la Direction des services juridiques du ministère de la Formation et des Collèges et Universités. Au besoin, le directeur des services juridiques du ministère peut demander le recours à des avocats externes conformément à la politique du MPG appelée *Corporate Operating Policy on Acquiring and Using Legal Services*.

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

Jusqu'à ce que l'agence soit désignée comme « institution » en vertu d'un règlement pris en application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection*

de la vie privée (la « LAIPVP »), elle gère ses documents conformément à la LAIPVP.

L'agence, représentée par le président, garantit et convient qu'elle utilise et divulgue les renseignements personnels, au sens de la LAIPVP, qu'elle recueille uniquement pour la réalisation de ses objets. L'agence garantit en outre qu'elle a établi des mesures raisonnables pour assurer la sécurité, la confidentialité et la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

11.7 Gestion des documents

Le président veille à ce que l'agence se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* et à la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés* du CT/CGG.

Le président doit assurer l'instauration d'un système permettant la création, la collecte, la mise à jour et l'élimination des documents. L'agence tient tous les dossiers financiers, factures et autres documents d'ordre financier d'une manière conforme aux pratiques administratives et aux principes comptables généralement reconnus. Elle conserve ces documents pendant une période de sept (7) ans à partir de la date de leur création et les met à la disposition du ministère pour examen, au besoin.

Le ministère et l'agence favorisent une relation professionnelle fondée sur la collaboration. On s'attend à ce que les deux parties échangent des données et des renseignements factuels d'une manière qui réduit les doubles emplois et favorise la compréhension.

11.8 Service à la clientèle

L'agence élaborera un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services qu'elle fournit; ce processus sera conforme aux normes de qualité des services du gouvernement.

Le plan d'activités annuel de l'agence comprend des mesures et objectifs de rendement concernant le service à la clientèle et la façon dont l'agence répond aux plaintes.

12.0 Nominations et rémunération

Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 63 (2) de la Loi.

Les membres de l'agence sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 63 (2) de la Loi.

La rémunération du président et des personnes nommées se situe au niveau III établi dans la directive du CGG sur les personnes nommées par le gouvernement. Le président recevra 450 \$ par jour et les autres personnes nommées toucheront 250 \$ par jour.

Le président et les autres personnes nommées de l'agence auront droit au remboursement des dépenses raisonnables et nécessaires qu'ils auront assumées pour assister aux réunions, y compris les réunions par téléconférence, et lorsqu'ils exercent les activités de l'agence, conformément aux directives du CT/CGG.

13.0 Immunité

Conformément au paragraphe 78 (2) de la Loi, aucune action, ni aucune autre instance ne peut être introduite contre le président ou une autre personne nommée de l'agence pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif de ses fonctions, ou censé être effectif, ni pour une négligence ou un manquement dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions.

14.0 Durée de validité du PE

Le présent PE entre en vigueur à la dernière date de signature.

Le ministre présente le présent PE au CT/CGG pour approbation. Les parties ne signent pas le PE tant qu'il n'aura pas été approuvé par le CT/CGG.

Le présent PE arrive à expiration au plus tard cinq ans après son entrée en vigueur, ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un nouveau protocole d'entente pour l'agence. Après la date d'expiration, le présent PE continuera de s'appliquer pendant une période de six mois ou jusqu'à ce qu'un nouveau protocole d'entente ait été approuvé et signé.

14.1 Examen et modification

Le PE fera l'objet d'un examen lorsqu'un nouveau ministre ou un nouveau président sera nommé, afin que le ministre ou le président, selon le cas, soit au fait du PE et pour lui donner la possibilité d'amorcer des discussions sur la modification du PE. Lorsque le ministre et le président conviennent de maintenir le PE dans son état actuel, sans le modifier, les deux parties le confirment par écrit.

Sans que soit modifiée la date d'entrée en vigueur du présent protocole, le ministre ou le président peut en entreprendre l'examen sur demande écrite adressée à l'autre partie. Le ministre ou le président peut proposer par écrit des

modifications au PE qui devront être approuvées par l'agence et le CT/CGG avant qu'un protocole d'entente révisé ne soit signé.

14.2 Examens périodiques

L'agence peut faire l'objet d'examens périodiques effectués à la discrétion et sous la direction du ministre ou du CT/CGG. Ces examens peuvent porter sur les questions relatives à l'agence que détermine le CT/CGG ou le ministre, et inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'agence.

Le président et les autres personnes nommées collaborent aux examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/CGG, le cas échéant.

Lorsqu'il demande un examen, le ministre ou le CT/CGG, selon le cas, en détermine la portée, le moment où il aura lieu ainsi que la personne qui en sera chargée. Au cours d'un tel examen, le ministre consulte le président s'il y a lieu.

SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les personnes suivantes ont signé le PE aux dates indiquées :

[Original signé par]

L'honorable Glen Murray Ministre de la Formation et des Collèges et Universités	Date
--	------

[Original signé par]

Tim Armstrong Président, Conseil des nominations à l'Ordre des métiers	Date
---	------

Annexes

Annexe 1 – Liste des directives du CGG et autres applicables à l'agence

Annexe 2 – Liste des services de soutien administratif et organisationnel

Annexe 3 – Liste des lois s'appliquant particulièrement au gouvernement

Annexe 1

DIRECTIVES APPLICABLES

- Directive sur l'obligation de rendre compte
- Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes
- Directive sur les personnes nommées par le gouvernement
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur l'approvisionnement
- Directive concernant la gestion des renseignements consignés
- Toutes les politiques, directives et lignes directrices du ministère des Finances
- Toutes les directives sur la TI

Annexe 2

SERVICES ADMINISTRATIFS

Le ministère fournira à l'agence, par l'entremise de son secrétariat, les services administratifs nécessaires, dont les suivants :

- Courrier.
- Accès aux données et aux fichiers informatiques pour que l'agence puisse satisfaire aux exigences opérationnelles, dans la mesure permise par la loi.
- Aide pour la tenue à jour des documents et des renseignements permettant d'étayer les dépenses.
- Communications, y compris soutien en matière de TI.
- Accès aux services de bibliothèque et aux publications.
- Conseils et soutien relatifs à la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et à la gestion des documents.

Le ministre doit veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'agence soient de la même qualité que celle des services qui sont fournis aux divisions et aux directions du ministère lui-même.

S'il y a lieu, le sous-ministre négociera les services administratifs qui seront fournis à l'agence par l'entremise du Bureau des services communs.

Annexe 3

LOIS S'APPLIQUANT PARTICULIÈREMENT AU GOUVERNEMENT

Les lois suivantes s'appliquent à l'agence :

- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* (jusqu'à ce que l'agence soit désignée « institution » en vertu d'un règlement pris en application de la LAIPVP)
- *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario (LFPO)* (jusqu'à ce que l'agence soit désignée « organisme public » en vertu d'un règlement pris en application de la LFPO)