

Protocole d'entente
entre
le Procureur général de l'Ontario
et
la présidence d'Aide juridique Ontario

Le 26 août 2025

Signatures

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente (PE) daté du 26 août 2025 et j'approuve celui-ci. Je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Doug Downey", is written over a horizontal line.

L'honorable Doug Downey
Procureur général

17 octobre 2025

Date

J'ai lu et compris le présent protocole d'entente (PE) daté du 26 août 2025 et j'approuve celui-ci. Je me conformerai aux exigences du présent PE et de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).



Steve Pengelly
Président
Aide juridique Ontario

9 octobre 2025

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières	4
1. Préambule	7
2. But	7
3. Définitions	8
Pouvoir juridique et mandat de l'organisme	11
4. Type, fonction et statut d'organisme public	11
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne	11
6. Principes directeurs	12
7. Rapports de responsabilisation	13
7.1 Ministre	13
7.2 Présidence	13
7.3 Conseil d'administration	13
7.4 Sous-ministre	14
7.5 Direction générale	14
8. Fonctions et responsabilités	14
8.1 Ministre	14
8.2 Présidence	16
8.3 Conseil d'administration	19
8.4 Sous-ministre	21
8.5 Direction générale.....	23
9. Cadre d'éthique.....	26
10. Obligations en matière de présentation de rapports	26
10.1 Plan d'activités	26
10.2 Rapports annuels	28
10.3 Ressources humaines et rémunération	29
10.4 Autres rapports	29
11. Exigences relatives à la publication	29
12. Gestion des communications et des enjeux	30
13. Ententes administratives	32
13.1 Directives gouvernementales applicables	32
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu)	33

13.3 Ententes avec des tiers	33
13.4 Services juridiques	34
13.5 Création, collecte, tenue à jour et élimination de dossiers	34
13.6 Cybersécurité	34
13.7 Propriété intellectuelle	35
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée	35
13.9 Normes de service	35
13.10 Diversité et inclusion	36
14. Ententes financières.....	36
14.1 Généralités	36
14.2 Financement.....	37
14.3 Rapports financiers	38
14.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	38
Perception et versement de la TVH	38
Paieement de la TVH	39
Recouvrement de la TVH	39
14.5 Biens immobiliers	39
15. Dispositions en matière de vérification et d'examen	39
15.1 Vérifications	39
15.2 Autres examens	40
16. Dotation en personnel et nominations	41
16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines	41
16.2 Exigences en matière de dotation en personnel	41
16.3 Cadres désignés	42
16.4 Nominations	41
16.5 Rémunération	42
17. Gestion des risques, immunité et assurance	42
17.1 Gestion des risques	42
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	43
17.2 Immunité et assurance	43
18. Conformité et mesures correctives	44
19. Entrée en vigueur, durée et examen du PE	45
Signatures	46

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans la prestation de ces services publics, ils doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, lequel est établi par leurs actes constitutifs respectifs, et conformément aux priorités du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent PE reconnaissent que le pouvoir juridique d'Aide juridique Ontario (AJO) est établi dans la *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique* (LSAJ de 2020) et que l'organisme fait partie du gouvernement et est donc tenu de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui lui sont applicables. À titre d'organisme provincial, AJO a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions que lui imposent la LSAJ de 2020 ou des limites que lui impose le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement. Les parties au présent PE reconnaissent en outre que l'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne* et qu'il peut être tenu de veiller à ce que ses directives et ses politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions collectives et des négociations.

2. But

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour but :
 - d'établir les liens de responsabilisation entre le ministre du Procureur général et la présidence d'Aide juridique Ontario (AJO);
 - de préciser les fonctions et les responsabilités du ministre, du sous-ministre ainsi que de la présidence, de la direction générale et du conseil d'administration d'AJO;
 - de préciser la nature des ententes en matière opérationnelle, administrative et financière, ainsi qu'en ce qui a trait à la dotation en personnel, aux vérifications et à la reddition de compte entre Aide juridique Ontario et le ministère du Procureur général.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec la *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique* (LSAJ de 2020). Le présent PE ne modifie et ne limite pas les pouvoirs de l'organisme prévus dans la LSAJ de 2020 et n'a aucune incidence sur ces pouvoirs,

et il ne porte pas atteinte aux responsabilités imposées par la loi aux parties. En cas de conflit entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre les parties, daté du 22 octobre 2022.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « acte constitutif » La *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique*, qui a eu pour effet de proroger Aide juridique Ontario en qualité de personne morale.
- b. « autre loi » La *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique*, L.O. 2020, chap. 11, ann. 15 (LSAJ de 2020), qui régit l'organisme.
- c. « cadre désigné » S'entend au sens de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic*, L.O. 2014.
- d. « CFP » La Commission de la fonction publique.
- e. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- f. « CoA » (version anglaise seulement)
- g. « conseil » Le conseil d'administration d'Aide juridique Ontario.
- h. « consultant » Personne physique ou morale qui, en vertu d'une entente autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de la prise d'une décision.
- i. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- j. « direction générale » Le directeur général ou la directrice générale de l'organisme, selon le cas.
- k. « directives gouvernementales applicables » Les directives, les politiques, les normes et les lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.
- l. « DON » La directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- m. « exercice » La période comprise entre le 1^{er} avril et le 31 mars.

- n. « FPO » La fonction publique de l'Ontario.
- o. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- p. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.
- q. « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A, dans sa version modifiée.
- r. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- s. « membre » Personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme comme membre du personnel.
- t. « ministère » Le ministère du Procureur général ou tout organe qui le remplace.
- u. « ministre » Le ministre du ministère du Procureur général ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée.
- v. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- w. « organisme » ou « organisme provincial » Aide juridique Ontario (AJO).
- x. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et la présidence.
- y. « plan d'activités » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE.
- z. « présidence » Le président ou la présidente du conseil d'administration d'Aide juridique Ontario, selon le cas.
- aa. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne pouvant être désignée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- bb. « rapport annuel » Le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE.
- cc. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- dd. « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère du Procureur général.

ee. « système d'intelligence artificielle » Système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qu'il reçoit afin de générer des extrants tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels.

Pouvoir juridique et mandat de l'organisme

- a. Le pouvoir juridique d'Aide juridique Ontario est établi dans la *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique* (LSAJ de 2020).
- b. Le mandat de l'organisme provincial est défini dans la LSAJ de 2020, qui indique que les objets de l'organisme sont les suivants :
 - établir et administrer un système souple et durable pour la prestation de services d'aide juridique à des particuliers en Ontario;
 - établir des politiques et des priorités pour la prestation de services d'aide juridique en fonction des ressources financières de l'organisme;
 - faciliter la coordination des divers services d'aide juridique fournis et de leurs modes de prestation, y compris au moyen de divers fournisseurs de services;
 - surveiller et superviser la prestation des services d'aide juridique en Ontario;
 - conseiller le ministre sur tous les aspects des services d'aide juridique en Ontario, y compris les aspects du système judiciaire qui ont ou peuvent avoir une incidence sur la demande de services d'aide juridique ou sur la qualité de ces services.

4. Type, fonction et statut d'organisme public

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

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

- a. L'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'organisme provincial a la capacité ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour réaliser sa mission, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par la LSAJ de 2020 ou par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. **Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable. En s'acquittant de leur mandat, les organismes provinciaux doivent concilier la flexibilité opérationnelle et la reddition de comptes sur l'organisme provincial par le ministre au Conseil des ministres, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre à l'égard de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial doit se conformer à la législation applicable ainsi qu'aux directives et politiques de la fonction publique de l'Ontario (FPO). De plus, les organismes doivent s'assurer que leurs directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions collectives et des négociations. Cela comprend la législation et les directives applicables en matière d'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à la bonne compréhension des priorités et des orientations du gouvernement et aide à gérer les risques et les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats définis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficacité dans la prestation de leurs services et leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière que leur forme actuelle soit durable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence qui prend la forme de la publication des documents de gouvernance et de reddition de comptes, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Ministre

Responsabilités du ministre en matière d'obligation de rendre compte :

- a. Rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative de l'accomplissement du mandat de l'organisme et de la conformité de ce dernier aux politiques gouvernementales, et faire rapport sur les activités de l'organisme à l'Assemblée législative.
- b. Faire rapport et donner des réponses au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'organisme et son respect de l'orientation applicable du gouvernement, notamment les directives et les politiques opérationnelles.
- c. Rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et de son respect des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques générales du gouvernement.

7.2 Présidence

Responsabilités de la présidence, au nom du conseil d'administration, en matière d'obligation de rendre compte :

- a. Rendre compte au ministre du rendement de l'organisme quant à l'accomplissement de son mandat, ainsi que des fonctions et des responsabilités confiées à la présidence par la LSAJ de 2000, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. Faire rapport au ministre, à la demande de ce dernier, sur les activités de l'organisme.
- c. Communiquer en temps utile avec le ministre concernant toute question ayant une incidence, ou présentant une possibilité raisonnable d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Confirmer au ministre que l'organisme respecte la législation, les directives gouvernementales ainsi que les politiques comptables, financières et d'ITI applicables.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration doit rendre compte au ministre, par l'entremise de la présidence, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme; de la définition

d'orientations stratégiques, de buts et d'objectifs pour l'organisme conformément à la lettre d'orientation annuelle; et de l'exécution des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiées par la LSAJ de 2020, le présent PE et les autres directives et politiques gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de seconder le ministre dans la surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre est responsable de la prestation, par le ministère, du soutien administratif et organisationnel offert à l'organisme, et de l'exécution des fonctions et des responsabilités qui lui sont confiées par le ministre, la LSAJ de 2020, le présent PE et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre est également responsable d'attester auprès du CT/CGG, au mieux de ses connaissances et de ses capacités, que l'organisme respecte les directives applicables.

7.5 Direction générale

Lorsqu'elle est employée sous l'autorité de l'organisme et non en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, la direction générale doit rendre compte au conseil de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme et de l'exécution des fonctions et des responsabilités qui lui sont assignées par le conseil, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. La direction générale travaille sous la direction de la présidence pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Elle fait rapport au conseil, par l'intermédiaire de la présidence, sur les résultats de rendement de l'organisme. Le conseil et la présidence rendent compte au ministre.

8. Fonctions et responsabilités

8.1 Ministre

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. Faire rapport et donner des réponses à l'Assemblée législative sur les activités de l'organisme.
- b. Faire rapport et donner des réponses au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et sa conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement.
- c. Rencontrer la présidence au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme,

du conseil, de la présidence et de la direction générale; des possibilités et des enjeux émergents; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.

- i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer sa présence à certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer la présidence au moins deux fois par année, une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et de la direction générale.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions en le ramenant d'une fois par trimestre à deux fois par an, une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et de la direction générale.
- d. Informer la présidence des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement pour l'organisme, et définir les attentes envers l'organisme dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. En collaboration avec la présidence, établir les mesures et les mécanismes qui conviennent pour évaluer le rendement de l'organisme.
- f. Revoir les avis ou les recommandations de la présidence au sujet des candidats à nommer ou à reconduire au conseil.
- g. Faire des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil en ce qui concerne la nomination des candidats à l'organisme ou la reconduction de leur mandat, conformément au processus de nomination à l'organisme établi par la législation ou par le CGG suivant la DON.
- h. Évaluer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, enjoindre à la présidence d'effectuer des examens ou des vérifications périodiques de l'organisme, et recommander au CT/CGG d'apporter les modifications visant la gouvernance ou l'administration de l'organisme par suite de cet examen ou de cette vérification.
- i. Signer le PE pour signifier son entrée en vigueur après qu'il aura été signé par la présidence.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver ou suggérer des modifications au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'organisme est rendu public au plus tard 30 jours civils après son approbation.

- l. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère.
- m. S'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public.
- n. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer à l'organisme.
- o. S'il est nécessaire ou s'il convient de le faire, prendre des mesures ou ordonner l'adoption, par l'organisme, de mesures correctives concernant l'administration ou les activités de l'organisme.
- p. Consulter au besoin la présidence (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- r. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion ou la dissolution de l'organisme, ou des modifications à son mandat.
- s. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'un changement visant le mandat de l'organisme est proposé.

8.2 Présidence

Les responsabilités de la présidence à l'égard du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et s'assurer que le conseil assume ses responsabilités fiduciaires en ce qui a trait aux décisions concernant l'organisme.
- b. Assurer la direction stratégique de l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme, qui sont définis dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. Assurer le respect des obligations imposées par la législation et les politiques du CT/CGG.
- d. Faire rapport au ministre, à sa demande et dans les délais convenus, sur les activités de l'organisme, notamment au moyen d'une lettre annuelle confirmant le respect par l'organisme de l'ensemble de la législation, des directives ainsi que des politiques comptables, financières et d'ITI applicables.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du

conseil et de la direction générale; des possibilités et des enjeux émergents; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.

- i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer sa présence à certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer la présidence au moins deux fois par année, une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil et de la direction générale.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions en le ramenant d'une fois par trimestre à deux fois par an, une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et de la direction générale.
- f. Assurer des communications en temps opportun avec le ministre relativement à tout problème ou événement préoccupant ou pouvant raisonnablement préoccuper le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'organisme.
- g. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle et atteint ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement pour l'organisme, décrites dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. En collaboration avec le ministre, établir les mesures et les mécanismes qui conviennent pour évaluer le rendement de l'organisme
- j. Utiliser la grille des compétences de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences du conseil et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris en le conseillant au sujet de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- k. Collaborer aux examens ou aux vérifications de l'organisme.
- l. Demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme, aux frais de l'organisme, si nécessaire.
- m. Conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question de vérification en suspens.

- n. Communiquer tous les rapports de mission de vérification (y compris ceux qui sont préparés par sa propre équipe de vérification interne ou ceux qui sont présentés à la présidence de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).
- o. Obtenir du ministre des orientations stratégiques pour l'organisme.
- p. Signer le PE de l'organisme au nom du conseil, de concert avec la direction générale ou son équivalent.
- q. Présenter au ministre, au nom du conseil, le plan d'activités ou la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation, et les rapports financiers de l'organisme dans les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE.
- r. Veiller à ce que l'organisme respecte le budget qui lui a été alloué pour remplir son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. 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.
- t. Présider les réunions du conseil et notamment gérer l'ordre du jour.
- u. Examiner chaque année le rendement de la direction générale en consultation avec le conseil d'administration et le sous-ministre.
- v. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et les frais de déplacement des membres du conseil.
- w. S'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (sur le plan des finances, de la technologie de l'information (y compris la cybersécurité), des ressources humaines et de l'approvisionnement) pour assurer l'administration efficace de l'organisme.
- x. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, et veiller à ce que les membres du conseil assument le rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans cette directive.
- y. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques pour l'organisme, conformément au protocole de communications.

- z. Reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme et favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme.
- aa. Veiller à ce que les membres du conseil 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.

Assumer le rôle de responsable de l'éthique des fonctionnaires qui sont des personnes nommées par le gouvernement qui travaillent au sein d'Aide juridique Ontario, promouvoir le respect de l'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 en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles.

8.3 Conseil d'administration

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. Gérer et superviser les affaires de l'organisme provincial.
- b. S'assurer que l'organisme est régi de manière efficace et efficiente et qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme sur la base du principe de l'optimisation, et dans le respect de la législation en vigueur, ainsi que des directives et politiques applicables.
- c. S'assurer que l'organisme respecte les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle pour l'établissement de ses buts, objectifs et orientations stratégiques.
- d. Établir pour l'organisme des objectifs et des mesures de rendement solides, et de bons systèmes de gestion du rendement, ainsi que surveiller et évaluer ces objectifs, ces mesures et ses systèmes.
- e. Diriger les affaires de l'organisme en réalisant les priorités et répondant aux attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, comme il est prévu dans le plan d'activités approuvé de l'organisme (visé à l'article 10.1 du présent PE) et dans les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Ordonner l'élaboration des plans d'activités de l'organisme et les approuver aux fins de présentation au ministre dans les délais prévus dans la DON.
- g. Ordonner la préparation des rapports annuels de l'organisme et les approuver aux fins de présentation à l'approbation du ministre et de leur dépôt devant l'Assemblée

législative, dans les délais prévus dans la DON ou l'acte constitutif de l'organisme, selon le cas.

- h. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut à l'occasion demander, en vue de leur présentation au ministre dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités de l'organisme qui a été approuvé, et veiller à ce que l'organisme exerce ses activités dans le respect de son enveloppe budgétaire.
- j. Veiller à ce que la direction générale ou son équivalent s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du présent PE et de la DON.
- k. Examiner chaque année le rendement de la direction générale en consultation avec la présidence et le sous-ministre.
- l. Veiller à ce que l'organisme soit régi avec efficacité et efficience, selon les pratiques commerciales et financières reconnues et les directives et politiques applicables.
- m. Établir les comités du conseil ou les mécanismes de supervision nécessaires, le cas échéant, pour guider le conseil quant aux procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour l'organisme.
- n. Approuver en temps opportun le PE de l'organisme, et toute modification s'y rapportant, sous réserve de l'approbation du CT/CGG, puis autoriser la présidence à signer le PE ou ses modifications au nom de l'organisme.
- o. Ordonner l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques qui conviennent et prendre des dispositions, au besoin, pour soumettre l'organisme à des vérifications et à des examens axés sur le risque.
- p. Le cas échéant, voir à l'application, aux membres du conseil et au personnel de l'organisme, des règles régissant les conflits d'intérêts auxquelles l'organisme doit se conformer, énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO (ou approuvées par le commissaire à l'intégrité et publiées sur son site Web).
- q. Ordonner la prise de mesures correctives quant au fonctionnement et aux activités de l'organisme, au besoin.
- r. Collaborer à tout examen relatif aux risques ou examen périodique demandé par le ministre ou le CT/CGG et transmettre tout renseignement pertinent à ce sujet.
- s. Au besoin, consulter les intervenants quant aux buts, aux objectifs et aux orientations stratégiques de l'organisme.

- t. Prodiguer 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.
- u. Nommer une direction générale et établir pour celle-ci des objectifs de rendement et des conditions de rémunération y afférentes qui prennent dûment en considération la bonne gestion et le bon usage des ressources publiques.

8.4 Sous-ministre

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

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et appuyer le ministre concernant les responsabilités en matière de surveillance de ce dernier à l'égard d'Aide juridique Ontario, notamment informer le ministre en ce qui a trait à l'orientation stratégique, aux politiques et aux priorités pertinentes compte tenu du mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON, en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation sont rigoureusement conformes aux exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à Aide juridique Ontario.
- c. Attester auprès du CT/CGG de la conformité de l'organisme provincial aux obligations en matière de reddition de compte énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement qui s'appuient sur la lettre annuelle de conformité transmise par la présidence de l'organisme au ministre, au mieux de ses connaissances et de ses capacités.
- d. Faire rapport et donner des réponses au SCT, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité.
- e. Informer la direction générale ou son équivalent, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption émanant en totalité ou en partie des directives, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives du ministère.
- f. S'assurer de tenir régulièrement, et au moins une fois par trimestre, des séances d'information et des consultations entre la présidence et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- g. Rencontrer la direction générale de l'organisme ou son équivalent au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les possibilités et les

enjeux émergents, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, les plans d'activités et les résultats de l'organisme, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'organisme.

- h. Rencontrer la direction générale de l'organisme ou son équivalent régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, ainsi que des plans d'action correspondants.
- i. Secondier le ministre dans l'examen des objectifs, des mesures et des résultats de l'organisme en matière de rendement.
- j. Signer le PE de l'organisme en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Effectuer des examens de l'organisme, à la demande du ministre.
- l. Collaborer à tout examen de l'organisme, à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- m. Assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- n. Demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations prévues par la DON.
- o. Pour le compte du ministre, surveiller l'organisme tout en respectant les pouvoirs de ce dernier; déterminer la nécessité de mettre en place des mesures correctives lorsque les circonstances le justifient et fournir des recommandations au ministre sur la façon de résoudre tout problème qui pourrait se poser à l'occasion.
- p. Fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement de l'organisme.
- q. Fournir annuellement à la présidence une rétroaction sur le rendement de l'organisme et de la direction générale.
- r. Aider les ministres et leurs bureaux à surveiller et à suivre les postes vacants, existants et futurs, au sein des conseils, en particulier lorsqu'un nombre minimum de membres est prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- s. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, d'Aide juridique Ontario ou de l'un de ses programmes, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme.
- t. S'assurer que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires à une gestion continue fondée sur les risques, y compris une surveillance convenable de l'organisme.

- u. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan de gestion des risques convenables pour gérer les risques auxquels il est susceptible de faire face dans la réalisation de ses objectifs en matière de programmes ou de prestation de services.
- v. Effectuer en temps opportun des examens fondés sur les risques d'Aide juridique Ontario, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG.
- w. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque et pour chaque secteur d'activité (s'il y a lieu).
- x. Consulter au besoin la direction générale de l'organisme ou son équivalent sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives ainsi que des politiques ministérielles.
- y. Travailler avec la direction générale pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.
- z. Organiser le soutien administratif, financier et autre de l'organisme, comme le précise le présent PE.

8.5 Direction générale

La présente section s'applique notamment aux responsabilités qui incombent à la direction générale aux termes de la DON. Les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- a. Rendre compte au conseil.
- b. Gérer les activités opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de ce dernier, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières reconnues et au présent PE.
- c. Aider la présidence et le conseil à s'acquitter de leurs responsabilités, notamment se conformer à l'ensemble de la législation, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices qui s'appliquent.
- d. Conseiller la présidence quant aux exigences de la DON, des autres directives et politiques du gouvernement, des règlements administratifs et des politiques de l'organisme, et à leur observation par l'organisme. Une fois l'an, attester auprès de la présidence du respect par l'organisme des exigences obligatoires.
- e. 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.

- f. Veiller à ce que l'organisme provincial se conforme aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les possibilités et les enjeux émergents; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; les risques élevés pour l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, au besoin.
- h. Rencontrer, régulièrement et selon les besoins, le sous-ministre ou un délégué approuvé pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude, et de leurs plans d'action connexes.
- i. Tenir la présidence et le conseil informés des questions opérationnelles, de la mise en œuvre des politiques, ainsi que des activités de l'organisme.
- j. Informer le ministère et la présidence des questions ou des activités qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et la présidence dans l'exercice de leurs responsabilités.
- k. Transposer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en plans de fonctionnement et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- l. Effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et rendre compte des résultats à la présidence.
- m. Effectuer en temps opportun des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme.
- n. Collaborer à tout examen périodique que demande le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le PE de l'organisme, avec la présidence, au nom du conseil.
- p. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme selon les directives du conseil.
- q. Instaurer et appliquer des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme respecte son plan d'activités approuvé.
- r. Assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés de l'organisme, notamment le personnel de gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières reconnues, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.

- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'organisme conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables en matière de contrôle du ministre des Finances ou du Conseil du Trésor.
- t. Appliquer les politiques et procédures de sorte que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. S'assurer que l'organisme dispose d'une capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités.
- v. Fournir les renseignements et les rapports demandés par le ministre, le sous-ministre, le ministère ou le SCT, dans les délais fixés par ceux-ci.
- w. Instaurer et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme (suivant les directives de la présidence ou du conseil).
- x. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils du ministère sur les questions relatives à la gestion de l'organisme.
- y. Instaurer 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 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, selon le cas.
- z. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques de l'organisme, comme l'exige le protocole de communications.
- aa. Assumer le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des employés de l'organisme.
- bb. Promouvoir le respect de l'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 en application de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles.
- cc. Préparer les rapports financiers en vue de les faire approuver par le conseil.
- dd. 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.

9. Cadre d'éthique

Les membres du conseil qui sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts précisées dans la DON ainsi qu'à celles figurant dans la LFPO et ses règlements d'application.

Les membres du conseil ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en raison de leur nomination au conseil ou de leur participation en tant que membres du conseil à leur profit ou avantage personnel. Tout membre ayant des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts dans une affaire portée devant le conseil ou l'un de ses comités doit, à la première occasion, divulguer à la présidence la nature du conflit et s'abstenir de participer davantage à l'examen de la question. La présidence doit s'assurer que tout conflit d'intérêts déclaré est consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil.

La présidence, en qualité de responsable de l'éthique de l'organisme provincial, doit s'assurer que les personnes nommées et le personnel de l'organisme sont informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation sans représailles d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'organisme.

10. Obligations en matière de présentation de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. La présidence doit faire en sorte que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'organisme qui couvre au moins trois (3) années à compter de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins de son approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être soumis au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice de l'organisme provincial.
- c. La présidence veille à ce que le plan d'activités démontre que l'organisme a l'intention de respecter les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation de la présidence de l'organisme doit également être présentée pour donner des détails sur la manière dont l'organisme prévoit réaliser chaque priorité du gouvernement.

- d. Il incombe à la présidence de veiller à ce que le plan d'activités de l'organisme comprenne un système de mesure du rendement et de déclaration de l'atteinte des objectifs décrits dans le plan d'activités. Ce système doit indiquer les objectifs de rendement, la manière dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les échéanciers.
- e. La présidence doit voir à ce que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. La présidence doit voir à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques. Cette mesure aidera le ministère à élaborer les renseignements relatifs à son évaluation et à son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les documents nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- g. La présidence doit voir à ce que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par l'organisme provincial, conformément aux exigences de la directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. La présidence doit voir à ce que les plans d'activités devant être rendus publics ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable 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. Au besoin, ces renseignements confidentiels inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être caviardés dans la version devant être rendue publique.
- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement à la présidence s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par l'organisme. Le ministre peut informer la présidence 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 la présidence, au nom du conseil d'administration, révisera le plan en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois qu'ils ont été approuvés par le ministre responsable et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuvera le plan d'activités ou suggérera des modifications au plus tard 30 jours civils après avoir reçu le rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties du plan d'activités soumis par un organisme.

- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut en tout temps demander au ministre de lui présenter le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- l. La présidence, par l'intermédiaire de la direction générale, veillera à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. La présidence doit faire en sorte que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel de l'organisme, lequel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel doit être soumis au ministère au plus tard 90 jours civils après la réception par l'organisme provincial des états financiers vérifiés (si le vérificateur général est le vérificateur désigné).
- c. La présidence doit faire en sorte que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- d. La présidence doit faire en sorte que les rapports annuels devant être rendus publics ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable 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.
- e. La présidence veille à ce que le rapport annuel démontre comment l'organisme a respecté les attentes et les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation de la présidence de l'organisme doit également être présentée pour donner des détails sur la manière dont l'organisme a réalisé chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuve le rapport annuel au plus tard 60 jours civils après la réception du rapport par le ministère et le dépose devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.

- g. La présidence, par l'intermédiaire de la direction générale, veillera à ce que le rapport annuel approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'organisme provincial après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du rapport par le ministre.
- h. Sauf indication contraire (par ex., dans une directive ou une loi), les rapports annuels sont diffusés de façon numérique.

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. La direction générale veillera à ce que l'organisme fournisse les données relatives à l'effectif et à la rémunération, et les données opérationnelles, comme l'indique la politique opérationnelle de la DON.
- b. La direction générale veillera également à ce que l'organisme rende compte des politiques sur les RH et la rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des articles 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. La direction générale veillera en outre à ce que l'organisme fournisse toutes les autres données sur les effectifs, la rémunération et les opérations que demande le SCT.

10.4 Autres rapports

La présidence est, pour le compte du conseil d'administration, responsable de ce qui suit :

- a. Faire en sorte que tous les rapports et documents exigés, y compris ceux qui sont indiqués dans la DON et l'acte constitutif de l'organisme, soient soumis aux fins d'examen et d'approbation par le ministre dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements requis à l'occasion.

11. Exigences relatives à la publication

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la présidence au nom du conseil d'administration, doit faire en sorte que les documents de gouvernance approuvés qui suivent soient rendus publics sur son site Web dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées*

de l'Ontario), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), au plus tard aux dates suivantes :

- Le protocole d'entente – 30 jours civils suivant sa signature par toutes les parties.
 - La lettre d'orientation annuelle – en même temps que le plan d'activités annuel correspondant.
 - Le plan d'activités annuel – 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
 - Le rapport annuel – 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance rendus publics ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, de renseignements confidentiels du Conseil des ministres, de secrets industriels ou de renseignements scientifiques, de renseignements dont la divulgation serait préjudiciable 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.
- c. L'organisme provincial, par l'entremise de la présidence au nom du conseil d'administration, s'assure que les renseignements relatifs aux dépenses engagées pour les personnes nommées et le personnel de la haute direction sont rendus publics 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.
- d. L'organisme provincial, par l'entremise de la présidence au nom du conseil d'administration, s'assure de satisfaire à toute autre exigence applicable en matière d'affichage public.

12. Gestion des communications et des enjeux

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel de communiquer en temps voulu l'information sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration de l'organisme pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de présentation de rapports et rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidence, au nom du conseil d'administration, soit tenue informée des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

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

- a. La présidence, et au besoin la direction générale, consultera le ministre, en temps opportun, sur toutes les annonces, toutes les questions ou tous les événements prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils concernent, le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre informera la présidence, et au besoin la direction générale, en temps opportun et selon les besoins, des orientations stratégiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou qui auront une incidence importante sur l'organisme.
- c. Le ministre conseillera la présidence, et au besoin la direction générale, et la présidence consultera le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et des autres consultations et discussions publiques qui se rapportent au mandat et aux fonctions de l'organisme.
- d. Le ministre et la présidence se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter des priorités du gouvernement et du ministère pour l'organisme; du rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et de la direction générale; des possibilités et des enjeux émergents; des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris de l'orientation sur les mesures correctives à prendre, au besoin; ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer sa présence à certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer la présidence au moins deux fois par année, une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et de la direction générale.
 - ii. S'il estime que l'organisme présente un faible risque, le ministre peut réduire le nombre de réunions en le ramenant d'une fois par trimestre à deux fois par an, une réunion étant centrée sur le rendement de l'organisme, du conseil, de la présidence et de la direction générale.
- e. Le sous-ministre et la direction générale ou son équivalent se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter des sujets d'importance mutuelle, y compris les possibilités et les enjeux émergents; les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle; les plans d'activités et les résultats de l'organisme; ainsi que les risques élevés pour l'organisme, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives à prendre, au besoin.

- i. Le sous-ministre et la direction générale ou son équivalent devront s'échanger, en temps utile, des renseignements et des conseils au sujet des questions importantes qui pourraient avoir une incidence sur la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère se conforment au protocole de communications publiques, figurant à l'annexe 1 du présent PE, en ce qui concerne la gestion continue des enjeux, les communications publiques et la publicité payante.

13. Ententes administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Il incombe à la présidence, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités en conformité avec toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, celles qui sont énumérées à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère doit informer l'organisme des modifications ou des ajouts à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme. Toutefois, l'organisme a la responsabilité de se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation générale sont disponibles à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation et aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles ils sont assujettis. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations découlant des conventions collectives et des négociations.
- d. Approvisionnement : L'organisme est considéré comme une « autre entité incluse » au sens de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO, et la directive s'applique en partie. L'organisme doit établir sa propre politique d'approvisionnement comme le prévoit la directive sur l'approvisionnement pour la FPO.
- e. L'organisme doit respecter l'orientation générale, notamment la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert et la Politique opérationnelle en matière de paiements de transfert, ainsi que les directives et politiques liées aux finances ou à la comptabilité.

- f. La présidence, pour le compte du conseil d'administration, doit veiller à ce que des attentes claires soient établies envers les bénéficiaires de paiements de transfert et doit assurer une bonne diligence dans l'établissement d'ententes de paiement de transfert et dans le suivi de leur application, pour s'assurer que les services publics sont fournis, que les engagements sont tenus et que des mécanismes de contrôle adaptés sont en vigueur pour garantir un usage prudent de l'argent des contribuables.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu)

- a. Les parties au présent PE reconnaissent que le pouvoir législatif d'Aide juridique Ontario (AJO) est établi dans la *Loi de 2020 sur les services d'aide juridique* (LSAJ de 2020), et que l'organisme fait partie du gouvernement, ce qui l'oblige à se conformer à la législation ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. AJO, en tant qu'organisme provincial, a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions que lui imposent la LSAJ de 2020 et le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement. Les parties reconnaissent en outre que l'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, et qu'il peut être tenu de s'assurer que ses directives et politiques sont conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que lui imposent les conventions collectives et les négociations.
- b. Sous réserve des exigences au titre de la loi et des directives gouvernementales applicables, l'organisme peut établir ses propres politiques et lignes directrices en matière d'administration, de finances, d'approvisionnement et de ressources humaines et sur le plan opérationnel, en faisant preuve d'un sens aigu des affaires et d'une grande souplesse opérationnelle.

13.3 Ententes avec des tiers

- a. Aide juridique Ontario peut autoriser des fournisseurs de services, notamment des avocats, des cliniques juridiques communautaires, d'autres organismes communautaires de services juridiques, des organismes étudiants de services juridiques et des organismes autochtones de services juridiques, à fournir des services d'aide juridique.
- b. Le pouvoir conféré à Aide juridique Ontario d'autoriser les fournisseurs de services à fournir des services d'aide juridique est énoncé dans la LSAJ de 2020. Le processus d'autorisation des fournisseurs de services d'aide juridique et les règles de calcul de la rémunération des fournisseurs de services sont énoncés dans les *Règles des services d'aide juridique* d'Aide juridique Ontario.

13.4 Services juridiques

- a. AJO fournira ses propres services juridiques. AJO peut retenir des services juridiques externes lorsqu'elle a besoin de compétences dont ne disposent pas ses conseillers juridiques ou que le recours à l'un de ses conseillers causerait un conflit d'intérêts ou risquerait de donner lieu à des allégations de partialité.
- b. Conformément au principe directeur qu'est l'utilisation responsable des ressources publiques, AJO est tenue, lorsqu'elle retient des services juridiques externes, d'adopter les pratiques exemplaires y étant relatives que peuvent prescrire à l'occasion les politiques du ministère.

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

- a. Il incombe à la présidence, pour le compte du conseil d'administration, de veiller à la mise en place d'un système de création, de collecte, de tenue à jour et d'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au conseil, par l'entremise de la présidence, de s'assurer que l'organisme provincial se conforme à la législation et aux directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et de dossiers.
- c. La direction générale, la présidence et le conseil doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'organisme en adoptant des mesures raisonnables qui permettent d'assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Ceux-ci comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les dossiers électroniques, tels que les courriels, les renseignements affichés sur le ou les sites Web de l'organisme, les ensembles de données et les bases de données et tous les dossiers stockés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Il incombe à la présidence, 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.

13.6 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques liés à la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisme, et doivent rendre compte à ce sujet.

- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être révisés et mis à jour régulièrement afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes à la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables prises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques, la directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données et la directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information.

13.7 Propriété intellectuelle

- a. Il incombe à la présidence, au nom du conseil d'administration, de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tous les contrats intervenus entre l'organisme et un tiers qui donnent lieu à la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. La présidence et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences établies dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui a trait à la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la diffusion, la divulgation, la correction et l'élimination des dossiers, ainsi que l'accès à ceux-ci.
- b. La direction générale est responsable de l'application de la LAIPVP au sein de l'institution.

13.9 Normes de service

- a. L'organisme provincial doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes applicables du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. La présidence doit s'assurer que la prestation des services par l'organisme est conforme à une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.

- c. La présidence doit s'assurer que l'organisme conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient conçus à l'interne ou à l'externe, de manière à tenir compte des principes et des exigences prévus dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. Aide juridique Ontario doit être dotée d'un processus officiel de réponse aux plaintes de ses clients relativement à la qualité de ses services. Ce processus doit respecter les normes de qualité des services du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'organisme doit comprendre des mesures du rendement et des cibles en ce qui a trait au service à la clientèle et à la façon dont l'organisme répond aux plaintes.

13.10 Diversité et inclusion

- a. L'organisme provincial, par l'intermédiaire de la présidence au nom du conseil d'administration, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'organisme.
- b. La présidence, au nom du conseil d'administration, doit favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'organisme en :
 - i. Élaborant et encourageant des initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail.
 - ii. Adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tous les points de vue peuvent être exprimés.
- c. Il incombe à la présidence, pour le compte du conseil d'administration, de faire en sorte que l'organisme exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Ententes financières

14.1 Généralités

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

- a. Si le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor lui en donne l'ordre, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*,

l'organisme verse au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor désigne comme excédentaires eu égard à ses besoins.

- b. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas souscrire d'arrangement ou d'engagement financier, de garantie, de remboursement ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'approbation du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre est requise avant l'obtention de l'approbation du ministre des Finances prévue par la loi ou du président du Conseil du Trésor.
- c. Les affectations en matière de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme provincial peuvent être rajustées dans une année donnée si des restrictions financières pour l'année en cours ont été prescrites par le Conseil des ministres ou le ministre. L'organisme est informé d'une telle modification dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. Lorsqu'il doit réaffecter des ressources en raison du rajustement de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, l'organisme doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant d'apporter ces changements.
- d. L'organisme doit faire rapport au SCT lorsqu'il sollicite un avis externe sur des questions pour lesquelles : (i) l'utilité de l'avis dépend d'un traitement comptable particulier ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences de l'avis ont ou auront une incidence importante sur les états financiers et (iii) il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation dans le cadre applicable de production de rapports financiers.

Il incombe à la direction générale de transmettre au ministère la documentation nécessaire justifiant les dépenses de l'organisme.

14.2 Financement

- a. L'organisme provincial a un compte bancaire à son propre nom et gère ses activités financières, y compris les locations, les investissements et la gestion des liquidités, conformément aux orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement.
- b. Le ministère finance l'organisme au moyen d'un paiement de transfert. Il convient de noter que cette forme de financement ne signifie pas que les règles de responsabilité pour les paiements de transfert sont appliquées. Il est entendu que la Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert ne s'applique pas au financement des organismes provinciaux par le truchement du compte de paiement de transfert.

- c. L'organisme est tenu de maintenir un fonds de réserve pour éventualités conformément au Règl. de l'Ont. 672/21 pris en application de la LSAJ de 2020.
- d. L'organisme est financé par le gouvernement, à même le Trésor, suivant une affectation de fonds autorisée par l'Assemblée législative. Le financement est assujéti à des rajustements effectués par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- e. La direction générale prépare des estimations des dépenses de l'organisme à inclure dans le plan d'activités du ministère aux fins de présentation à l'Assemblée législative. La présidence remet ces estimations au ministre suffisamment à l'avance pour que ce dernier les analyse et les approuve.
- f. Les estimations remises par la présidence peuvent être modifiées au besoin, après consultation en bonne et due forme auprès de cette dernière. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de prendre la décision finale.
- g. Les mécanismes financiers 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.
- h. L'organisme a le pouvoir, en vertu du paragraphe 30 (1) de la LSAJ de 2020, de conclure des ententes de financement et de recevoir du financement d'autres sources en vue de financer son programme, lequel ne fait pas partie du Trésor (p. ex. le gouvernement fédéral, la Fondation du droit).

14.3 Rapports financiers

- a. La présidence, pour le compte du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont fournis conformément aux instructions émises par la Division du contrôleur provincial.
- b. L'organisme transmet au ministère ses renseignements sur les salaires, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.4 Régime fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Perception et versement de la TVH

- a. Il incombe à l'organisme de se conformer à ses obligations de fournisseur au titre de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale de percevoir et de verser la TVH sur ses fournitures taxables.

Paiement de la TVH

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

Recouvrement de la TVH

- c. L'organisme n'a pas le droit de réclamer au gouvernement des remboursements au titre de la TVH.
- d. Les remboursements, crédits de taxe sur les intrants et autres remboursements auxquels l'organisme est admissible en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) doivent être réclamés.

14.5 Biens immobiliers

- a. La présidence, au nom du conseil d'administration, est chargée de veiller à ce que l'organisme exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux devant être respectées à l'acquisition d'espace pour utilisation comme locaux et pour exécution des programmes.
- c. La présidence reconnaît que tous les contrats de location conclus par les organismes provinciaux qui n'ont pas de compétence en matière immobilière sont administrés et supervisés par le ministre de l'Infrastructure.
- d. L'organisme harmonise les politiques de travail en mode hybride avec celles de la FPO et détermine et évalue les possibilités d'optimisation de la gestion des locaux afin de réduire l'empreinte des locaux et de réduire les coûts.

15. Dispositions en matière de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. L'organisme est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.

- b. L'organisme provincial peut demander ou doit accepter la prestation de services de vérification interne par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à la directive sur les vérifications internes.
- c. Malgré toute vérification antérieure ou annuelle effectuée par un vérificateur externe, le ministre ou la présidence (au nom du conseil d'administration) peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification. La présidence doit communiquer les résultats de cette vérification au ministre, conformément à l'article 8.2.
- d. L'organisme provincial communique tous les rapports de mission (y compris ceux qui sont préparés par sa propre équipe de vérification interne ou ceux qui sont transmis à la présidence de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'organisme informe également le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, des recommandations ou des questions en suspens.
- e. L'organisme provincial communique son plan de vérification approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin de favoriser la compréhension des risques de l'organisme.
- f. La présidence, pour le compte 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

Aide juridique Ontario peut faire l'objet d'examens périodiques, à l'appréciation et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur les questions relatives à l'organisme que détermine le CT/CGG ou le ministre, et peut inclure le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme, comme les finances, les ressources humaines et relations de travail, ainsi que les processus de l'organisme.

- a. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décide de la date de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de celui-ci, des fonctions de la présidence, du conseil d'administration et du ministre, ainsi que du mode de participation d'autres parties, s'il y a lieu.
- b. L'examen du mandat de l'organisme provincial est réalisé au moins une fois tous les six ans. Le prochain examen aura lieu en 2028-2029.
- c. Le ministre doit, s'il y a lieu, consulter la présidence, pour le compte du conseil d'administration, au cours d'un tel examen.
- d. La présidence, la direction générale et le conseil doivent collaborer à tout examen.

- e. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit remettre ses recommandations de modifications issues de l'examen de l'organisme au CT/CGG pour étude.

16. Dotation en personnel et nominations

16.1 Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines

- a. Lorsque la CFP a délégué ses attributions relatives à la gestion des ressources humaines au sous-ministre, à la présidence ou au particulier prescrit aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer ces attributions conformément à la législation, aux directives ou aux politiques applicables ainsi qu'au mandat d'Aide juridique Ontario, et selon les paramètres des pouvoirs délégués.

16.2 Exigences en matière de dotation en personnel

- a. En vertu de l'acte constitutif, le conseil peut employer les personnes qu'il juge nécessaires à la réalisation de ses objectifs. Les employés d'Aide juridique Ontario ne sont pas des employés de la Couronne.
- b. L'organisme fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme il est prévu dans la politique opérationnelle de la DON.

16.3 Cadres désignés

L'organisme verse une rémunération globale à ses cadres désignés, y compris la direction générale, conformément à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent à ceux-ci.

16.4 Nominations

- a. La présidence est nommée par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, en consultation avec le Barreau de l'Ontario, conformément au paragraphe 21 (4) de la LSAJ de 2020. La durée du mandat n'est pas fixée.
- b. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, conformément au paragraphe 21 (2) de la LSAJ de 2020. La durée du mandat n'est pas fixée.

- c. L'organisme se compose d'au plus onze membres, comme le prévoit la LSAJ de 2020. Cinq des membres nommés sont choisis par le ministre à partir d'une liste de personnes recommandées par le Barreau de l'Ontario.
- d. La présidence doit utiliser la grille des compétences et la stratégie de recrutement de l'organisme pour informer le ministre de toute lacune du conseil en matière de compétences et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, y compris des conseils sur l'assiduité et le rendement des personnes nommées

16.5 Rémunération

- a. La rémunération des membres du conseil est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les personnes nommées à Aide juridique Ontario touchent une indemnité quotidienne de 375 \$, sauf la présidence du conseil, qui touche une rémunération annuelle de 150 000 \$ conformément au décret 360/2019.
- c. Les organismes provinciaux, y compris les membres du conseil, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales seront remboursées. Les dépenses des membres du conseil en vertu prévues par la Directive sont soumises aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

17. Gestion des risques, immunité et assurance

17.1 Gestion des risques

Les ministres et les ministères ont la responsabilité de travailler avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministère et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives concernant les mesures correctives.

La présidence, au nom du conseil d'administration, est chargée de veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit élaborée pour l'organisme provincial, conformément à la DON ainsi qu'à la Directive sur la gestion globale des risques et au processus de gestion des risques de la FPO.

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

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

Il incombe à la présidence, pour le compte du conseil d'administration, de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'organisme doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences décrites dans la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - L'organisme assure la gestion des risques technologiques convenablement, et consigne l'information s'y rapportant.
 - L'organisme détermine les menaces et les risques, évalue leurs conséquences éventuelles, leur gravité et leur probabilité; il consigne les risques et les mesures prises pour y répondre.
- b. L'organisme doit s'assurer qu'un processus opérationnel est en place pour permettre aux cadres responsables de consigner les mesures qu'ils prennent pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'organisme doit publier la liste des cas d'utilisation de l'IA dans son plan d'activités.
- d. L'organisme doit faire le suivi et rendre compte trimestriellement des menaces liées à la TI, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des mesures prises pour remédier aux risques associés. Il doit notamment faire rapport des cas d'utilisation de l'IA et de la gestion des risques associés.
- e. L'organisme doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité applicables à tous les renseignements et qu'ils peuvent protéger ou supprimer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Immunité et assurance

- a. Aux termes du paragraphe 20 (2) de la LSAJ de 2020, l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'applique à AJO, aux membres de son conseil et à ses dirigeants.
- b. L'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* permet à une société d'indemniser un administrateur ou un dirigeant de la société de tous les frais et dépenses raisonnables engagés par cette personne dans le cadre d'une procédure

à laquelle il prend part en raison de son association avec la société. Le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor doit approuver l'indemnité.

- c. L'article 37 de la LSAJ de 2020 protège les membres du conseil, les dirigeants et les employés contre les actions en justice et les dommages-intérêts. L'article 38 protège AJO de toute responsabilité en cas d'actes ou d'omissions d'un fournisseur de services qui fournit des services d'aide juridique. L'article 39 protège les membres du conseil, les dirigeants et les employés contre l'obligation de témoigner dans des procédures concernant des renseignements ou des documents reçus pendant qu'ils agissent dans le cadre de leur mandat ou de leur emploi.
- d. L'organisme n'est pas assuré en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière (PRC-DGCR) du gouvernement de l'Ontario et convient de souscrire et de maintenir toutes les assurances nécessaires et appropriées que maintiendrait une organisation prudente œuvrant dans le même domaine que l'organisme, notamment une assurance de la responsabilité civile professionnelle, une assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants, une assurance erreurs et omissions, et toute autre assurance contre le recours des tiers, pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants ou employés ou d'autres personnes engagées par l'organisme, et d'un acte ou d'une omission ayant causé des lésions corporelles ou des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. Une preuve d'assurance est fournie chaque année au ministère, sur demande.

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable favorise la bonne compréhension des priorités et des orientations du gouvernement ainsi que la gestion des risques et des enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent.
- b. Des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir au cours de la surveillance. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la directive. Elles aident les organismes à produire les extrants ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Les mesures correctives ne doivent être renforcées que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères consignent toutes les mesures prises et qu'ils communiquent clairement et en temps utile avec la présidence ou les cadres supérieurs de l'organisme pour informer ceux-ci des mesures correctives pouvant

être prises. Les ministères peuvent notamment envoyer des lettres d'orientation du ministre responsable ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.

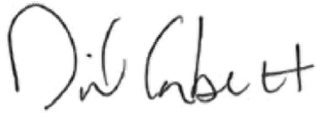
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus strictes, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

19. Entrée en vigueur, durée et examen du PE

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

Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncés dans le présent protocole d'entente et dans la Directive concernant les organismes et les nominations.



David Corbett
Sous-procureur général

14 octobre 2025

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncés dans le présent protocole d'entente et dans la Directive concernant les organismes et les nominations.

A handwritten signature in blue ink, reading "Aileen Page".

Aileen Page
Présidente-directrice générale
Aide juridique Ontario

9 octobre 2025

Date

Annexe 1 : Protocole de communications publiques

1. Objet

Le protocole de communications établit un cadre qui régit les modalités de collaboration entre le ministère et l'organisme en ce qui a trait aux communications publiques initiées par l'organisme.

Le protocole s'applique à la fois à la mise en œuvre du mandat de l'organisme que lui confère la loi et à la promotion de son travail. Il appuiera également le ministre à l'égard de son obligation de reddition de comptes devant l'Assemblée législative et le Conseil des ministres.

2. Définitions

a. « communications publiques » Tout document rendu public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :

- verbale, comme un discours, une présentation publique ou une entrevue qui sera diffusée
- imprimée, comme la copie papier d'un rapport
- électronique, comme la publication sur un site Web
- publicité payée, comme une campagne numérique ou imprimée

b. « question litigieuse » Une question qui préoccupe ou dont il est raisonnable de croire qu'elle peut préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui a de bonnes chances de susciter des demandes adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être présentées par :

- les députés de l'Assemblée législative
- le public
- les médias
- les intervenants
- les partenaires en prestation de services.

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

4. Le ministère et l'organisme doivent nommer les personnes qui joueront le rôle de « responsables » des communications avec le public.

- Le responsable du ministère est le directeur des communications.
- Le responsable de l'organisme est le chef des communications/relations publiques.

5. Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :

- a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** d'implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui ne peuvent pas être considérés comme une priorité du gouvernement.
- Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être communiqués à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex. quotidiennement) au responsable du ministère, qui les fera suivre, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
 - **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
- b. **Produits ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales rehausseraient le profil de l'organisme ou du gouvernement** ou offriraient aux administrations locales des occasions de faire des annonces.
- **Pour tout élément non litigieux pouvant susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme doit informer le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **Dans le cas des questions non litigieuses offrant des occasions pour le gouvernement de transmettre un message** ou comprenant une annonce de financement, l'organisme doit faire approuver les produits de communication sept (7) jours avant la date fixée.
 - **L'approbation finale** du bureau du ministre est requise et est demandée au responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ni l'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les 48 heures précédant la date à laquelle la nouvelle doit être rendue publique, l'organisme doit faire un suivi, en notant qu'il procédera en conséquence.
 - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées au responsable du ministère à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex. quotidiennement), qui les distribuera, au besoin, à d'autres personnes au sein du ministère. Les réponses aux médias litigieuses suivent le processus prévu ci-dessous.
- c. **Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués** pouvant avoir une incidence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou qui ont de bonnes chances de susciter des demandes adressées au ministre ou au gouvernement.

- Le responsable de l'organisme avisera son homologue au sein du ministère dès qu'il sera au courant de la question, et avisera simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également prévenir l'organisme des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements contextuels requis sur la question au responsable du ministère, qui veillera à ce qu'une note sur la question litigieuse soit rédigée.
- L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués tombant dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme transmettra les réponses aux médias ou les communiqués au responsable du ministère, qui entame le processus d'approbation du ministère.
- Le bureau du ministre doit donner son approbation finale sur les réponses aux médias et les communiqués qui tombent dans cette catégorie.

6. Publicité

- Afin de respecter les exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme fournira au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (au cours de l'exercice de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer au ministère les résumés de campagne au moins deux (2) semaines avant d'informer les partenaires créatifs ou des médias (de l'organisme). Le ministère doit assurer l'harmonisation entre les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les éléments créatifs finaux doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.