

PROTOCOLE D'ENTENTE

ENTRE

LE CENTRE CENTENNIAL DES SCIENCES ET DE LA
TECHNOLOGIE (également appelé CENTRE DES SCIENCES DE
L'ONTARIO)

ET

LE MINISTRE DU TOURISME ET DE LA CULTURE

1. DÉFINITIONS

Dans le cadre du présent protocole d'entente,

« **Loi** » désigne la *Loi sur le Centre Centennial des sciences et de la technologie*, L.R.O. 1990, chapitre C.5;

« **conseil** » désigne le conseil d'administration du Centre Centennial des sciences et de la technologie;

« **Centre** » désigne la société sans capital-actions maintenue sous le nom Le Centre Centennial des sciences et de la technologie en vertu de la *Loi sur le Centre Centennial des sciences et de la technologie*;

« **président** » désigne le président du conseil d'administration désigné du Centre des sciences de l'Ontario;

« **sous-ministre** » désigne le sous-ministre du Tourisme et de la Culture;

« **directives** » désigne les directives du ministère des Finances et du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement qui figurent à l'Annexe 1 du présent PE et en font partie intégrante;

« **directeur général** » désigne le directeur général du Centre Centennial des sciences et de la technologie;

« **exercice financier** » désigne la période qui s'étend du 1^{er} avril de chaque année au 31 mars de l'année suivante;

« **gouvernement** » désigne le gouvernement de l'Ontario;

« **ministre** » et le « **Ministère** » désignent respectivement le ministre du Tourisme et de la Culture et le ministère du Tourisme et de la Culture;

« **PE** » désigne le présent Protocole d'entente;

« **CT/CGG** » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

2. OBJET

Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet de préciser les rapports de responsabilisation entre le ministre et le Centre, et d'énoncer les objectifs des arrangements opérationnels, financiers, administratifs, ainsi qu'en matière de reddition de comptes, de vérification et de production de rapports conclus entre les deux parties.

Le présent PE énonce le cadre de travail relatif à la reddition de comptes entre le ministre et le président, et satisfait aux exigences de la *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*.

Le ministre et le conseil se doivent d'agir conformément aux responsabilités qui leur incombent, telles qu'établies dans le présent PE. Ce PE n'influence pas, ne modifie pas, et n'entrave en rien les responsabilités que la Loi prescrit aux deux parties. Plus précisément, le présent PE ne limite en rien la capacité, l'autorité et l'obligation du conseil de diriger le Centre, dans les meilleurs intérêts de ce dernier et du gouvernement, et en vertu des autres devoirs légaux et responsabilités du conseil, ce qui comprend, sans s'y limiter, tout devoir de diligence ou toute obligation fiduciaire. En cas de divergence entre les dispositions du présent protocole d'entente et les devoirs légaux et les responsabilités du conseil, ces devoirs et responsabilités prévalent.

3. AUTORISATION LÉGALE, MANDAT et CLASSIFICATION DE L'ORGANISME

Le Centre est régi par la Loi. En vertu de l'article 6 de la Loi, il a pour mandat :

- (a) d'offrir, à l'intention du public, un programme éducatif sur les origines, le développement et le progrès des sciences et de la technologie, et leurs rapports avec la société;
- (b) de décrire le rôle de l'Ontario dans l'avancement des sciences et de la technologie;
- (c) de susciter l'intérêt du public à l'égard des sujets traités par le Centre;
- (d) de collectionner, de fabriquer, de commercialiser, de présenter et de vendre des objets et des modules d'exposition;
- (e) d'assurer le fonctionnement d'un centre des sciences et d'installations connexes en vue d'atteindre les objectifs énoncés aux alinéas a) à d) et d'offrir des services de consultation à l'égard de toutes les questions énoncées dans le présent article.

En vertu des paragraphes 2(1) et 3(1) de la Loi, le Centre est dirigé par le conseil, composé d'au moins seize et d'au plus vingt-six (26) administrateurs, nommés par le lieutenant-général en conseil.

Le Centre est désigné organisme d'entreprise opérationnelle conformément à la Directive du CT/CGG intitulée *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes* et il fait l'objet de toutes les directives existantes du ministère des Finances et du CT/CGG qui s'appliquent à une entreprise opérationnelle et les respecte, conformément à

l'Annexe 1 du présent PE.

Lorsque de telles directives sont modifiées ou que de nouvelles directives sont élaborées par le ministère des Finances ou par le CT/CGG, le sous-ministre doit aviser par écrit le Centre de l'applicabilité de ces directives au Centre, et celles-ci seront réputées faire partie intégrante de l'Annexe 1. Le Centre doit se conformer à toutes les directives figurant à l'Annexe 1, et à toutes celles réputées en faire partie.

4. DURÉE et PROCÉDURE D'EXAMEN ET DE MODIFICATION DU PRÉSENT PE

Le présent PE entrera en vigueur à la date à laquelle le ministre le signe, et prendra fin cinq ans suivant la signature de celui-ci par le ministre. Le présent PE demeurera en vigueur pendant six mois additionnels au plus, jusqu'à ce que le secrétaire du CGG reçoive un PE signé.

Les parties ne doivent pas signer le présent PE avant que celui-ci n'ait été approuvé par le CT/CGG.

Si le ministre ou le président change, le présent PE doit être confirmé par la nouvelle partie concernée par le PE. Une lettre de confirmation doit être envoyée au secrétaire du CGG, dans les six mois à compter de l'entrée en fonction de la nouvelle partie.

À tout moment, des modifications peuvent être apportées au présent PE avec l'accord du ministre et du président. Seul le ministre ou le président est autorisé à proposer des modifications à apporter au présent PE. Toute modification doit être formulée par écrit et approuvée par les deux parties et le CT/CGG, avant que la nouvelle version du PE entre en vigueur.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans le cadre de leurs rapports, le ministre et le président consentent à respecter les principes suivants :

- (a) Le Centre est une entité légalement habilitée qui exerce ses pouvoirs et accomplit ses devoirs conformément à son mandat, en vertu de la Loi.
- (b) Bien que le Centre soit un organisme indépendant du gouvernement, le président reconnaît que le Centre opère selon les paramètres de la politique établis par le gouvernement.
- (c) Dans la réalisation de son mandat, le Centre doit rendre des comptes au ministre et, par l'entremise de ce dernier, à l'Assemblée législative. L'obligation de rendre des comptes est un principe fondamental qui doit être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités du Centre.
- (d) À titre d'organisme du gouvernement, le Centre doit agir selon les principes de gestion établis par le gouvernement. Ces principes comprennent un comportement conforme à

l'éthique, la reddition de comptes, l'excellence de la gestion, l'utilisation judicieuse des fonds publics, l'optimisation des ressources, l'accès équitable du public à un service de haute qualité, ainsi que l'ouverture et la transparence.

- (e) Le ministre et le président conviennent d'éviter que les services soient dédoublés, et de s'assurer qu'ils sont conformes à l'orientation politique du gouvernement.

6. CONSULTATIONS ET COMMUNICATIONS

Le ministre et le président reconnaissent que les consultations et l'échange, en temps opportun, de renseignements sont essentiels pour s'acquitter de leurs responsabilités respectives, et ils consentent à agir dans le respect du **Protocole de communications pour les organismes**, inclus à l'**Annexe 2** du présent PE. Les parties conviennent, par conséquent, de ce qui suit :

- (a) Le président tiendra le ministre informé des questions et des événements, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'ils concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités. Le Centre informera le Ministère immédiatement de toutes questions litigieuses.
- (b) Le ministre s'assurera de consulter le président, le cas échéant, quant aux initiatives proposées dans le but de modifier la loi régissant le mandat ou les activités du Centre, ou qui autrement auront une incidence importante sur le Centre. Cet engagement comprend la consultation relative à tout examen du mandat du Centre ou l'évaluation du besoin de ses services au public.
- (c) Le ministre et le président se consulteront mutuellement au sujet des stratégies de communications publiques et des publications, et se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et le public, le cas échéant.
- (d) Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par année, ou plus souvent au besoin, pour discuter des questions portant sur l'exécution du mandat du Centre. Le sous-ministre et le président ou le directeur général se rencontreront une fois par année, ou plus souvent au besoin, pour discuter des questions liées au fonctionnement efficace du Centre.
- (e) Le Ministère et le personnel du Centre établiront un comité de liaison principal qui se rencontrera deux fois par année ou si l'ordre du jour le justifie, pour discuter des questions d'intérêts mutuels. L'ordre du jour et le procès-verbal seront préparés en concertation avec le Ministère et le personnel du Centre.

7. RAPPORTS DE RESPONSABILISATION

Les rapports de responsabilisation s'articulent comme suit :

- (a) **Ministre** : le ministre doit rendre des comptes à l'Assemblée législative quant à la réalisation du mandat du Centre, au respect des politiques du gouvernement et au rapport à l'Assemblée législative des activités du Centre.

Le ministre est tenu de rendre des comptes au Conseil des ministres quant au rendement du Centre et au respect des politiques du gouvernement et de l'orientation politique générale.

- (b) **Président** : le président doit rendre des comptes au ministre quant au rendement du Centre relativement à son mandat et aux rôles et responsabilités du président en vertu de la Loi, des directives et du présent PE.
- (c) **Conseil** : le conseil, par l'entremise du président, doit rendre des comptes au ministre quant à la gestion des activités du Centre dans le cadre de son mandat.
- (d) **Sous-ministre** : le sous-ministre doit rendre des comptes au ministre quant aux rôles et aux responsabilités attribués, à l'égard du Centre, par le ministre, par les directives, par la Loi et par le présent PE.
- (e) **Directeur général** : le directeur général doit rendre des comptes au conseil d'administration, par l'entremise du président, quant à la gestion et à l'administration du Centre, à la supervision des employés du Centre et aux rôles et responsabilités attribués par le conseil, par les directives, par la Loi et par le présent PE. Le directeur général doit également rendre des comptes au conseil quant à l'exactitude des prévisions financières et des objectifs financiers. Le directeur général relève de la direction du président quant à la mise en œuvre des politiques et des décisions opérationnelles, et il doit rendre des comptes sur les résultats de l'organisme au président.
- (f) **Directeur général** : le directeur général doit également rendre des comptes au sous-ministre quant aux rôles et responsabilités attribués par les directives, par la Loi et par le présent PE.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1. Ministre

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- (a) s'assurer que les activités du Centre font l'objet d'une surveillance afin que son mandat soit rempli et qu'il se conforme aux politiques pertinentes du gouvernement;
- (b) faire rapport et répondre à l'Assemblée législative quant aux affaires du Centre, et faire rapport et répondre au Conseil des ministres quant au rendement du Centre et à son respect des directives applicables du ministère des Finances et du CT/CGG et des politiques opérationnelles et de l'orientation politique générale du gouvernement;
- (c) établir et communiquer au Centre, par écrit, les modifications apportées aux paramètres de la politique du gouvernement dans le cadre desquels le Centre doit opérer;
- (d) réviser, approuver, présenter et recommander l'allocation annuelle octroyée au Centre, dans le cadre du processus de planification organisationnelle du gouvernement;

- (e) réviser et approuver les plans annuels et pluriannuels du Centre, y compris le plan d'activités et les autres rapports, conformément à la section 12 du présent PE;
- (f) examiner et recommander au CT/CGG l'attribution de fonds par le gouvernement provincial au Centre;
- (g) examiner et approuver les règlements du Centre conformément au paragraphe 3(5) de la Loi;
- (h) recevoir le rapport annuel du Centre et s'assurer, après l'avoir déposé devant l'Assemblée législative, que celui-ci est rendu public;
- (i) gérer la Loi;
- (j) recommander des nominations et des nouvelles nominations conformément au processus de nominations des organismes par le lieutenant-général en conseil établies par la législation ou par le CT/CGG, à la suite de consultations avec le président, le cas échéant, pour veiller au respect des exigences de la Loi;
- (k) consulter le président au besoin quant aux nouvelles orientations importantes, ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives susceptibles d'avoir une incidence sur le Centre;
- (l) lorsque cela s'avère approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner/recommander que des mesures correctives soient prises quant au mandat ou aux activités du Centre;
- (m) déterminer la nécessité de procéder à un examen et faire des recommandations au CT/CGG concernant une fusion du Centre, sa dissolution ou toute modification de son mandat;
- (n) élaborer le présent PE en collaboration avec le président et le signer pour qu'il entre en vigueur dès l'approbation du CT/CGG;
- (o) rencontrer le président chaque année, ou dès que cela s'avère nécessaire.

8.2. **Sous-ministre**

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- (a) soutenir le ministre et l'aider à assumer ses responsabilités à l'égard du Centre;
- (b) établir un cadre pour déterminer si le Centre accomplit son mandat, conformément aux politiques du gouvernement;
- (c) procéder pour le compte du ministre à des évaluations visant à déterminer si le Centre accomplit son mandat dans le respect des politiques du gouvernement, déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives et fournir des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions qui peuvent se présenter;

- (d) conseiller le ministre sur les activités du Centre, sur sa fusion ou sa dissolution;
- (e) s'assurer que le Centre a mis en place un cadre de gestion des risques approprié et une stratégie d'atténuation quant à la gestion des risques auxquels le Centre pourrait être exposé dans l'atteinte de ses objectifs de programme ou de services;
- (f) consulter le président ou le directeur général, selon les instructions du ministre, pour discuter des questions d'intérêts mutuels, notamment les questions ayant trait aux directives du CT/CGG et aux politiques du Ministère;
- (g) établir un cadre de travail pour l'examen et l'évaluation des plans d'activités et des autres rapports du Centre, et conseiller le ministre sur les documents que le Centre lui a soumis aux fins d'examen et/ou d'approbation;
- (h) s'assurer que les exigences en matière de planification et de production de rapports énoncées à la section 12 du présent PE ont été satisfaites;
- (i) s'assurer que les services figurant dans les accords de prestation de services conclus entre le Ministère et le Centre sont fournis au Centre;
- (j) s'entretenir avec le président au sujet de tout ce qui a trait au recrutement du directeur général ou à la résiliation de son mandat;
- (k) une fois par année, en consultation avec le président pour le compte du conseil, approuver les objectifs de rendement du directeur général et réaliser une évaluation du rendement de ce dernier à des fins de rémunération au mérite;
- (l) informer par écrit le président et le directeur général des directives et des politiques du Ministère et du gouvernement qui s'appliquent au Centre;
- (m) conseiller le ministre sur les exigences du ministère des Finances et sur les directives du CT/CGG qui pourraient avoir une incidence sur le Centre;
- (n) entretenir une relation ouverte et propice à la collaboration avec le Centre au cours des réunions avec le directeur général au besoin ou selon les instructions;
- (o) prêter sa collaboration lors de tout examen périodique du Centre ordonné par le ministre ou par le CT/CGG;
- (p) rencontrer le directeur général ou le président une fois par année ou plus, selon les instructions du ministre;
- (q) négocier le présent PE avec le Centre selon les instructions du ministre;
- (r) assumer toute autre responsabilité que le ministre ou le CT/CGG pourrait lui attribuer.

8.3. Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable de ce qui suit :

- (a) gérer les activités du Centre dans le cadre de son mandat énoncé dans la Loi, les règlements du Centre, son plan d'activités approuvé, tels que décrit à la section 12 du présent PE, et les paramètres de la politique établis et communiqués par écrit par le ministre;
- (b) établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Centre, conformément à ses objectifs en vertu de la Loi et dans le cadre des politiques établies et communiquées par le ministre;
- (c) faire adopter les règlements, sous réserve de l'approbation du ministre, qui régissent la conduite et la gestion des activités du Centre;
- (d) conseiller le président au sujet de la nomination d'un directeur général;
- (e) s'assurer que le directeur général est responsable devant le conseil, par l'entremise du président, de la gestion quotidienne du Centre et lui en rend compte;
- (f) diriger la préparation de l'ensemble des rapports du Centre (plan d'activités annuel, rapports annuels et autres), conformément aux exigences du CT/CGG;
- (g) approuver les plans, les rapports et les rapports d'examens du Centre aux fins de soumission au ministre, en temps opportun;
- (h) approuver en temps opportun le présent PE au nom du Centre, et autoriser le président à le signer au nom du Centre;
- (i) veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures d'évaluation du rendement efficaces et d'un système de gestion permettant d'évaluer le rendement du Centre;
- (j) établir des objectifs et des mesures d'évaluation du rendement du Centre et s'assurer de la mise en place d'un système d'évaluation du rendement du personnel;
- (k) surveiller l'usage de fonds et de l'actif pour s'assurer qu'ils sont utilisés en toute intégrité et honnêteté, et que le Centre mène ses activités dans le respect du budget approuvé;
- (l) s'assurer que le Centre est géré de façon efficace, rentable et financièrement responsable, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux exigences du gouvernement en matière d'entreprise opérationnelle;
- (m) s'assurer que le vérificateur général procède à une vérification annuelle des opérations financières ou de la gestion, ou des deux, du Centre, et en remettre un exemplaire au ministre;
- (n) le cas échéant, prendre les mesures correctives qui s'imposent au regard des vérifications effectuées;
- (o) diriger l'élaboration d'un cadre de gestion du risque approprié et d'une stratégie d'atténuation pour le Centre quant à la gestion des risques auxquels le Centre pourrait être exposé dans l'atteinte de ses objectifs de programme ou de services;

- (p) consulter les intervenants, au besoin;
- (q) prêter sa collaboration lors des examens périodiques ordonnés par le CT/CGG ou par le ministre;
- (r) s'assurer de la conformité aux directives et aux politiques et procédures du Ministère.

8.4. **Président**

Le président est responsable de ce qui suit :

- (a) assurer la surveillance du Centre et assumer un rôle de leadership auprès du conseil;
- (b) convoquer et présider les réunions du conseil;
- (c) communiquer au directeur général la politique et les orientations stratégiques du conseil;
- (d) s'entretenir avec le sous-ministre au sujet de tout ce qui a trait au recrutement du directeur général et à la résiliation de son mandat;
- (e) faire des recommandations au sous-ministre quant aux objectifs de rendement du directeur général, communiquer ces objectifs au directeur général, et, en collaboration avec le sous-ministre, procéder à l'examen du rendement du directeur général par rapport aux objectifs de rendement fixés;
- (f) élaborer et signer le PE avec le ministre, suivant l'approbation du conseil et du CT/CGG;
- (g) s'assurer que le ministre obtient les renseignements nécessaires concernant le Centre, et dont il a besoin pour pouvoir s'acquitter de ses responsabilités;
- (h) surveiller le rendement du Centre et rendre des comptes au ministre en ce qui concerne le rendement opérationnel et financier général du Centre, et s'assurer de transmettre au ministre les résultats de l'évaluation du rendement opérationnel et financier une fois par année ou dès que cela s'avère nécessaire;
- (i) procéder à l'examen des plans d'activités, du budget et des rapports du Centre, tel qu'énoncé à la section 12 du présent PE, et les transmettre au ministre lorsqu'ils ont été approuvés par le conseil;
- (j) s'assurer que les plans d'activités, le budget et les rapports tels que décrits à la section 12 du présent PE, sont transmis et approuvés conformément aux délais prescrits par le présent PE ou tel que demandé par le ministre;
- (k) s'assurer que tout ajout, suppression ou modification apporté aux plans et rapports du Centre dont il est question à l'alinéa (j) est communiqué de manière appropriée au ministre;
- (l) veiller à la mise en œuvre de systèmes de mesure du rendement et de présentation de

rapports qui serviront à évaluer le rendement du Centre;

- (m) prêter sa collaboration lors de tout examen périodique initié par le CT/CGG ou par le ministre;
- (n) s'assurer que le Centre et son directeur général respectent l'ensemble des directives, des lignes directrices et des politiques applicables;
- (o) veiller à ce que les membres du conseil connaissent et respectent les lignes directrices relatives au conflit d'intérêts, ainsi que les règlements du Centre et les directives applicables;
- (p) informer le ministre des postes vacants à pourvoir et lui présenter des recommandations quant aux nominations et aux renouvellements au Conseil;
- (q) consulter le ministre à l'avance et recevoir son aval si le Centre prévoit de s'engager dans toute entreprise ou activité pouvant avoir une incidence sur les politiques du gouvernement;
- (r) s'assurer que les membres du conseil sont informés de leurs rôles, responsabilités et obligations, et veiller à ce qu'ils reçoivent tous la formation nécessaire pour assumer leurs responsabilités;
- (s) assumer le rôle de « responsable de l'éthique » pour le compte des administrateurs aux termes des règles d'éthique prévues par la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario et des règlements pris en application de cette loi, relatifs aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation des actes répréhensibles;
- (t) consigner tous les conflits d'intérêts déclarés ou présumés par les membres du Conseil dans le procès-verbal des réunions du Conseil;
- (u) examiner et approuver les réclamations relatives aux indemnités quotidiennes et aux dépenses des membres du Conseil;
- (v) veiller à ce que des systèmes de gestion adaptés (sur le plan des finances, des technologies de l'information et des ressources humaines) soient en place pour assurer une gestion efficace du Centre;
- (w) remettre au ministre ainsi qu'au ministre des Finances, dans les 30 jours qui suivent leur réception, un exemplaire de chaque rapport de vérification ainsi qu'un exemplaire de la réponse du Centre à chaque rapport de vérification et toutes les recommandations contenues dans le rapport;
- (x) prodiguer des conseils au ministre chaque année quant aux recommandations relatives à la vérification en suspens;
- (y) rencontrer le ministre chaque année, ou plus souvent au besoin;
- (z) assister à et/ou faire des présentations au Conseil des ministres ou aux comités du Conseil des ministres ou de l'Assemblée législative sur les questions concernant les

- (aa) activités du Centre, lorsqu'on le lui demande;
- (aa) s'assurer qu'une procédure appropriée est en place pour répondre et remédier aux plaintes du public et des clients de l'organisme.

8.5. Directeur général

Le directeur général est responsable de ce qui suit :

- (a) gérer les activités et les affaires financières quotidiennes du Centre, et assurer l'exécution de son mandat conformément aux directives applicables et aux pratiques opérationnelles et financières reconnues;
- (b) appliquer les politiques approuvées par le conseil pour que les fonds publics soient utilisés en toute intégrité et honnêteté;
- (c) mettre en place des systèmes visant à s'assurer que le Centre exerce ses activités conformément à son plan d'activités approuvé;
- (d) traduire la politique et l'orientation stratégique approuvées par le conseil en plans et activités de fonctionnement, conformément au plan d'activités approuvé;
- (e) assumer un rôle de leadership, prodiguer des conseils et gérer les employés du Centre, en assumant notamment la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes financières et commerciales reconnues, à la Loi, aux directives et aux lignes directrices;
- (f) s'assurer que le Centre possède un cadre de gestion du risque approprié et une stratégie d'atténuation, selon les instructions du président ou du conseil, pour veiller à ce que les objectifs en matière de prestation de programmes ou de services soient atteints;
- (g) tenir les membres du conseil informés, par l'entremise du président, de la mise en œuvre de leurs décisions stratégiques et des activités du Centre;
- (h) offrir de l'aide au président et au conseil et leur prodiguer des conseils en vue de satisfaire leurs responsabilités;
- (i) prodiguer des conseils au président et au Conseil afin de se conformer aux directives et politiques et procédures du Ministère;
- (j) s'assurer que le Centre respecte les exigences imposées par les directives applicables et par les politiques et procédures du Ministère;
- (k) préparer le rapport annuel, le plan d'activités et les rapports financiers selon les instructions du conseil, aux fins d'approbation de ce dernier;
- (l) élaborer et mettre en œuvre un système efficace de mesure du rendement pour le Centre;
- (m) en consultation avec le président, atteindre les objectifs de rendement établis par le

sous-ministre;

- (n) préparer et mettre en œuvre un système de mesure du rendement pour les employés du Centre;
- (o) communiquer efficacement avec le sous-ministre et le personnel du Ministère et consulter au besoin le sous-ministre et le personnel du Ministère sur des questions d'intérêts mutuels, et demander des conseils et le soutien du Ministère lorsque cela est nécessaire;
- (p) surveiller le rendement des activités du Centre et en rendre compte au conseil par l'entremise du président;
- (q) à la demande du président ou du conseil, entreprendre les examens, évaluations et rapports des activités du Centre et rendre compte des résultats au président et au conseil;
- (r) s'assurer que le Ministère obtient les renseignements concernant le Centre dont le ministre a besoin ou qu'il demande afin de s'acquitter de ses responsabilités;
- (s) tenir le sous-ministre et le président informés des questions et des événements pertinents, y compris les questions litigieuses, qui concernent le ministre, le sous-ministre et le président dans l'accomplissement de leurs responsabilités respectives (p. ex. actes répréhensibles, litige, allégations de conflit d'intérêts ou de harcèlement au travail, enquêtes policières, accusations ou plaintes au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario ou à l'ombudsman);
- (t) soutenir le président dans l'orientation des membres du Conseil quant à leurs rôles et responsabilités;
- (u) s'assurer que les employés du Centre connaissent et respectent les directives ou les politiques du Centre en matière de conflit d'intérêts ainsi que les dispositions à ce sujet contenues dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario et ses règlements*;
- (v) assumer le rôle de « responsable de l'éthique » pour le compte des employés du Centre aux termes des règles d'éthique prévues par la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et des règlements pris en application de cette loi, relatifs aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation des actes répréhensibles;
- (w) prêter sa collaboration lors de tout examen périodique dirigé par le ministre ou par le CT/CGG;
- (x) rencontrer le sous-ministre chaque année, ou plus souvent au besoin;
- (y) mettre en place un système de conservation des documents du Centre, afin qu'ils soient accessibles au public de manière appropriée.

9. ADMINISTRATION ET DOTATION EN PERSONNEL

- (a) Le Centre est considéré comme un organisme appartenant à la catégorie des entreprises opérationnelles. À ce titre, il est assujéti aux politiques, aux lignes directrices et aux directives en matière de finances, de ressources humaines et d'administration, telles qu'établies par le CT/CGG et ayant une incidence sur les organismes de cette catégorie.
- (b) En vertu de l'alinéa (a) ci-dessus, le conseil dispose des pleins pouvoirs financiers et administratifs concernant les activités du Centre; à ce titre, il peut déléguer ses pouvoirs au directeur général ou à d'autres responsables et employés du Centre lorsqu'il le juge nécessaire.
- (c) Aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, le Centre est un « organisme public rattaché à la Commission ».
- (d) Le directeur général et les employés du Centre sont nommés aux termes de la Partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Toutes les directives du CT/CGG relatives aux ressources humaines s'appliquent aux employés du Centre.
- (e) Les employés du Centre sont rattachés au régime de retraite des fonctionnaires.
- (f) Le Centre est tenu de fournir ses propres services administratifs, à l'exception de certains services juridiques, des services de la paye, des services de ressources humaines en lien avec le Réseau de l'information sur les milieux de travail et de certains services du courrier et de télécommunications (réunis sous le terme « services ministériels »). La prestation des services ministériels par le Ministère et le Bureau des services communs, selon le cas, fera l'objet d'un accord distinct sur les services ministériels entre le Ministère et le Centre.
- (g) Les services juridiques du Centre sont fournis par le Ministère du Procureur général conformément à sa *Politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques*.
- (h) Le Centre est assujéti à la Loi sur l'équité des salaires, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

10. ENTENTES FINANCIÈRES

- (a) Le Centre est subventionné par l'entremise des paiements de transfert du Ministère qui sont prélevés sur le Trésor, selon le processus de planification et d'affectation des ressources budgétaires du gouvernement. Ces paiements font l'objet d'ajustements de la part du ministre, du CT/CGG ou de l'Assemblée législative. À chaque exercice financier, ces paiements de transfert sont soumis à l'approbation du CT/CGG et à l'affectation des fonds autorisée par l'Assemblée législative.
- (b) Aux termes du paragraphe 7(2) de la Loi, le Centre peut acquérir, notamment par dons ou legs, des sommes, des valeurs et d'autres biens, meubles ou immeubles, et peut les

utiliser, les gérer ou les aliéner pour réaliser son mandat, sous réserve des conditions qui peuvent être rattachées à ces sommes, ces valeurs ou ces biens donnés, légués au conseil ou au Centre ou qui leur sont dus.

- (c) Le Centre est tenu de fournir tous les renseignements et les conseils nécessaires pour aider le ministre tout au long du processus de planification organisationnelle du gouvernement.
- (d) Le Centre peut établir le niveau de financement des programmes et des services, conformément à son plan d'activités annuel, tel qu'approuvé par le ministre.
- (e) Les procédures financières et comptables du Centre doivent se fonder sur les principes comptables généralement reconnus énoncés par l'Institut Canadien des Comptables Agréés et son Manuel, et conformément aux pratiques de tenue de livres généralement reconnues.
- (f) Le Centre est tenu d'acquitter la taxe de vente harmonisée.
- (g) Le Centre est tenu de gérer ses activités financières, notamment en matière d'emprunt, de location, de placement, de mise en banque et en matière de gestion des liquidités, des biens financiers, des risques financiers et du passif financier, conformément à la Loi et aux directives de l'Office ontarien de financement.
- (h) En vertu des dispositions de la *Loi sur l'administration financière* de l'Ontario, si le Centre souhaite souscrire un arrangement financier qui pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement ou qui pourrait avoir une incidence sur les politiques de gestion de la dette, des liquidités et des opérations financières du gouvernement, il doit obtenir au préalable, par l'entremise du ministre, l'approbation écrite du ministre des Finances.
- (i) Le Centre doit reconnaître l'appui financier du gouvernement dans son matériel financier, éducatif et promotionnel, conformément aux directives du CT/CGG, y compris dans la *Directive sur l'identification visuelle*. Le Centre doit en outre se désigner par son nom complet, « Centre des sciences de l'Ontario », dans tous les documents officiels.
- (j) Aux termes du paragraphe 7(1) de la Loi, en plus des fonds affectés par le Parlement à la réalisation de la mission du Centre, celui-ci peut conserver son revenu, qui lui servira à mener à bien sa mission.
- (k) Aux termes des paragraphes 7(3) et 7(4) de la Loi, le Centre verse au Trésor la partie de ses fonds excédentaires que fixe le ministre des Finances lorsque ce dernier lui en donne l'ordre. Lorsqu'il calcule le montant à verser au Trésor, le ministre des Finances permet l'établissement, pour les besoins futurs du Centre, des réserves qu'il estime appropriées et veille à ce que le versement ordonné ne nuise pas à la capacité du Centre d'acquitter ses dettes, de respecter ses obligations à échéance ou de remplir ses engagements contractuels.

11. VÉRIFICATION

- (a) Aux termes de l'article (9) de la Loi, le vérificateur général vérifie chaque année les opérations financières ou la gestion, ou les deux, du Centre, et un rapport de la vérification est rapidement présenté au Centre et au ministre.
- (b) Le ministre peut ordonner que les vérificateurs du Ministère ou d'autres vérificateurs effectuent une vérification interne des opérations financières ou de la gestion, ou des deux, du Centre, sans que le Centre ait à assumer le coût de cette vérification.
- (c) Le président peut demander une vérification interne des opérations financières ou de la gestion du Centre, ou des deux, et le Centre devra en assumer le coût.
- (d) Le rapport du vérificateur général sera remis au ministre chaque année. Le Centre convient de fournir rapidement ses réponses au ministre à la suite des commentaires et recommandations du vérificateur général, avant sa réponse officielle à ce dernier. À la demande du ministre, le Centre le conseillera quant au statut de toute recommandation de vérification laissée en suspens.
- (e) La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle est autorisée à le faire par le comité de vérification du Ministère ou par le comité de vérification de la société.

12. PLANIFICATION ET RAPPORT

- (a) **Rapport annuel** : le président, au nom du conseil, remettra un rapport annuel sur les activités du Centre (comprenant les états financiers vérifiés, signés par le président et par un autre membre du conseil) au ministre, à qui il appartiendra de le déposer devant l'Assemblée législative dans les 120 jours à compter de la fin de l'exercice financier du Centre. Si le conseil ne se voit pas remettre le rapport annuel vérifié par le vérificateur général dans les délais susmentionnés, le conseil informera le ministre que ledit rapport n'a pas été reçu, avant de le remettre au ministre dans un délai de 60 jours à compter de la réception du rapport annuel vérifié par le vérificateur général. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*.
- (b) **Plan d'activités** : il appartient au conseil, par l'entremise du président, de s'assurer qu'un plan d'activités annuel est élaboré et approuvé par le conseil et soumis au ministre aux fins d'examen et d'approbation, dans les délais fixés par ce dernier. Le plan d'activités portera sur les trois (3) prochains exercices financiers et devra satisfaire aux dispositions contenues dans la *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*.

Il appartient au conseil, par l'entremise du président, de s'assurer que le Centre a mis en œuvre un système de mesure du rendement, y compris un compte-rendu annuel initial. Le système de mesure du rendement doit inclure des engagements visant à atteindre certains indicateurs et objectifs de rendement précis. Le système de mesure du

rendement et le compte-rendu doivent être inclus dans le plan d'activités annuel.

Avant de présenter la version finale du plan d'activités, le directeur général en remettra une ébauche au Ministère, dans les délais impartis, pour permettre au ministre de l'examiner et de faire part de ses commentaires. Le ministre examinera et approuvera, s'il est satisfaisant, le plan d'activités du Centre, et indiquera au conseil s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par le Centre. Le ministre pourra indiquer au président à quel endroit et de quelle manière le plan diffère des politiques ou des priorités du gouvernement ou du Ministère.

Le conseil doit informer le ministre de toute activité envisagée pouvant entraîner une modification importante du plan d'activités approuvé, notamment sous forme d'ajout ou de suppression, et ce, suffisamment à l'avance pour permettre au ministre d'examiner lesdites activités avant que le Centre ne prenne des engagements financiers ou opérationnels à cet égard.

Le président du CT/CGG pourrait exiger à tout moment que le ministre soumette le plan d'activités aux fins d'examen.

- (c) **Autres rapports et documents** : il appartient au président, au nom du conseil, de soumettre au ministre les rapports et les documents énumérés ci-après aux fins d'examen dans les délais impartis :
- (i) tout autre rapport ou document que le ministre pourra occasionnellement exiger;
 - (ii) les exemplaires des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du conseil dans un délai de 30 jours suivant leur approbation par le conseil;
 - (iii) tout document de promotion ou d'information relatif au Centre (à titre informatif seulement);
 - (iv) les rapports financiers trimestriels établis selon la méthode de comptabilité d'exercice (comme le définit le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public), dus dans les 60 jours suivant la fin de chaque trimestre. Ils doivent notamment contenir : (1) un bilan; (2) des données financières sectorielles/par services illustrant les recettes et les dépenses réelles par rapport aux données budgétées; (3) un état des flux de trésorerie. Les rapports financiers trimestriels doivent également contenir :
 - les dépenses cumulatives à ce jour du Centre pour son budget d'exploitation;
 - un rapport sur les dépenses en capital;
 - des prévisions financières pour la fin de l'exercice financier du Centre en termes de recettes et de dépenses;
 - une explication à la satisfaction du ministre concernant toute variation importante dans le budget de fonctionnement du Centre.

- (d) Il appartient au conseil de présenter ses plans et rapports dans les délais impartis, pour permettre au ministre de s'acquitter des responsabilités annuelles qui lui incombent en matière d'estimations annuelles. Le ministre fournira aussi à l'avance que possible les délais à respecter.

13. EXAMEN PÉRIODIQUE

Le Centre est assujéti à un examen périodique initié à la discrétion et sous la direction du CT/CGG ou du ministre. Le Centre consent à collaborer à tout examen périodique.

Lorsqu'il demandera un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG, le cas échéant, déterminera le délai et les responsabilités associés à l'examen, les rôles du président et du ministre et la façon dont toutes les autres parties interviendront.

Dans l'éventualité où un examen périodique est initié à la discrétion du ministre, celui-ci doit soumettre toutes les recommandations concernant le Centre au CT/CGG.

14. NOMINATIONS

Aux termes de l'article (3) de la Loi, le lieutenant-gouverneur en conseil nomme les administrateurs du Centre qui composent le conseil d'administration et désigne parmi eux le président et le vice-président. Leur mandat est d'une durée de trois (3) ans.

15. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres du conseil sont assujéttis aux dispositions relatives au conflit d'intérêts de la *Directive sur les personnes nommées par le gouvernement* (novembre 1994) et à celles contenues dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et aux règlements qui s'appliquent aux personnes nommées par le gouvernement.

Les administrateurs ne doivent pas utiliser tout renseignement obtenu à la suite de leur nomination au conseil, à des fins ou des avantages personnels. Un administrateur qui a des motifs raisonnables de croire qu'il a un conflit d'intérêts dans une question à l'étude par le conseil ou un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit d'intérêts au responsable du dossier, à la première occasion, et s'abstenir de participer à la prise en compte de la question. Le président doit faire en sorte que tout conflit d'intérêts déclaré soit consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil.

Le directeur général et les employés du Centre doivent respecter les dispositions relatives au conflit d'intérêts contenues dans la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et ses règlements.

16. CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET DESTRUCTION DES DOSSIERS

Il appartient au conseil, par l'entremise du président, de s'assurer que le Centre respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*. Le conseil, par l'entremise du président, est également tenu de s'assurer que le Centre respecte la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés* du CT/CGG.

Aux termes des règlements contenus dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (« LAIPVP »), le Centre est désigné comme un établissement, et doit traiter tous ses dossiers conformément à la LAIPVP. Le Centre doit s'assurer de la mise en place d'un système de gestion des renseignements pour la conservation des dossiers du Centre.

Le Centre doit conserver et gérer tous les documents et dossiers non financiers relatifs à des financements accordés par le Ministère ou aux activités du Centre, y compris tous les dossiers qu'il reçoit ou crée sur des personnes ayant participé à des groupes de réflexion dans le cadre de projets de recherches, de manière confidentielle et conforme aux lois applicables.

Toute information recueillie par le Centre dans le but d'appuyer sa prise de décisions ne peut être obtenue qu'auprès de sources que le Centre juge fiables. Le Ministère se réserve le droit d'examiner le type de sources auprès desquelles le Centre obtient de tels renseignements et d'aviser ce dernier lorsqu'il croit que la qualité des renseignements obtenus pourrait être compromise ou peu fiable.

Lorsque le Centre est autorisé à commander la création de renseignements, y compris des « renseignements personnels » tels que définis par la LAIPVP, le Centre doit s'assurer que tout contrat qu'il souscrit visant la collecte et le traitement de données renferme des renvois précis aux sources de renseignement, aux entités en cause et au transfert de renseignements depuis la phase de collecte jusqu'à la phase de destruction. De tels contrats sont assujettis à une évaluation de la menace et des risques et à une évaluation de l'incidence sur la vie privée avant d'être signés par les parties.

17. PLAN DE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Le Centre doit élaborer et mettre en œuvre une procédure officielle pour répondre aux plaintes et aux questions soulevées par le public ou les intervenants concernant la qualité des services. Cette procédure doit être conforme à l'initiative sur la qualité du service du gouvernement. Le plan d'activités du Centre doit comprendre des mesures du rendement ainsi que des objectifs relatifs au service à la clientèle et pour la réponse du Centre aux plaintes reçues.

- Partie laissée volontairement vierge -

18. PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

Le Centre est couvert par le programme de protection du gouvernement en cas de plainte déposée à son encontre par des tiers pour préjudice physique, dommage causé aux biens, blessure corporelle et préjudice imputable à la publicité. Il est également couvert par sa propre politique d'assurance souscrite chez « MGS Risk Management and Insurance Services ».

Original signé par le Ministre du Tourisme, de la Culture et du Sport et le/la Président(e) de Centre des sciences de l'Ontario.

ANNEXE 1

Directives du ministère des Finances et du Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement applicables au Centre des sciences de l'Ontario*

(*Lorsqu'une directive s'applique, toutes les politiques, procédures et lignes directrices connexes s'appliquent également. Les lignes directrices ou les politiques ne sont indiquées que lorsqu'il n'existe aucune directive correspondante.)

Gouvernance et obligation de rendre compte

- (a) Directive sur l'obligation de rendre compte (sept. 1997)
- (b) Directive sur le contenu de la publicité (sept. 2001)
- (c) Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes (janv. 2010)
- (d) Directive sur la gestion de la trésorerie
- (e) Directive clé sur la délégation des pouvoirs (mars 2000)
- (f) Directive sur les frais généraux (oct. 1997, révisée en nov. 2004)
- (g) Directive sur les personnes nommées par le gouvernement (novembre 1994, révisée en sept. 2006)
- (h) Internal Controls Management Directive (février 2006)
- (i) Directive sur la vérification interne (2002)
- (j) Politique sur la gestion des risques (avril 2002)

Planification organisationnelle et gestion financière

- (k) Directive sur la gestion des dépenses (avril 2000)
- (l) Capital Expenditure Evaluation Directive (nov. 1994)
- (m) Indemnification Directive
- (n) Non-Tax revenue Directive (août 1991)
- (o) Directive sur les biens immobiliers et locaux (septembre 1998)
- (p) Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil (révisée en avril 2010)
- (q) Staffing Management and Control Directive (septembre 1992)

Approvisionnement

- (r) Directive sur l'établissement et l'utilisation des services communs centraux (août 1994)
- (s) Directive sur l'approvisionnement (juillet 2009)
- (t) Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications (juillet 2009)

Gestion de l'information et des TI

- (u) Protection accrue de la vie privée : comparaison informatisée des renseignements personnels (mai 1994)
- (v) Directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (févr. 1991)
- (w) Directive sur les publications du gouvernement (sept. 1997)
- (x) Directive sur les Communications en français (mai 2010)
- (y) Directive en matière de sécurité de l'information et des technologies de l'information (août 2005)

- (z) Directive concernant la gestion des renseignements consignés (juin 1992)
- (aa) Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle) (août 1998)
- (bb) Directive sur l'identification visuelle (révisée en septembre 2006), avec l'exception de l'exigence relative au logo de l'organisme/du programme

Gestion des Ressources humaines

- (cc) Directive sur la classification et l'administration des postes (janvier 1991)
- (dd) Directive sur la planification de l'évacuation en cas d'urgence (janv. 1991)
- (ee) Directive sur la divulgation des actes répréhensibles (révisée en juin 2008)
- (ff) Directive sur les avantages sociaux (janv. 2003)
- (gg) Directive concernant les infections par le VIH et le sida en milieu de travail, au sein de la FPO (janvier 1991)
- (hh) Directive sur les heures de travail (janvier 1991)
- (ii) Gestion des ressources humaines (février 1999)
- (jj) Directive sur les augmentations de salaire au mérite (décembre 1996, révisée en 2008)
- (kk) Occupational Health and Safety Directive (juillet 2001)
- (ll) Retirement Directive (janvier 1991) en cours de révision (suppression de la retraite obligatoire, décembre 2006)
- (mm) Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales (janvier 1991)

Le Ministère informera le Centre des sciences de l'Ontario des modifications ou des ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent au Centre.

- FIN DE L'ANNEXE 1 -

PROTOCOLE DE COMMUNICATIONS POUR LES ORGANISMES

MINISTÈRE DU TOURISME ET DE LA CULTURE

1. OBJET

Le présent protocole de communications a pour objectif d'établir un cadre de travail pour le Ministère et l'organisme en vue de collaborer lors de communications publiques.

Il est essentiel d'établir des voies de communication claires et directes entre le Ministère et ses organismes.

Ce protocole de communications soutiendra à la fois la mise en œuvre de l'organisme et de son mandat législatif et la promotion du travail qu'il accomplit. Il soutient également l'obligation de rendre compte du Ministère au Parlement et au Conseil des ministres.

2. DÉFINITIONS

a. « Communications publiques » s'entend de tout matériel communiqué au public, soit directement ou par le biais des médias :

- sous forme orale, comme un discours ou une présentation publique;
- sous forme de formulaire imprimé, comme un communiqué de presse ou une copie papier d'un rapport;
- sous forme électronique, comme un affichage sur un site Web.

b. Une « question litigieuse » est un sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou le public, et qui est susceptible de conduire à des enquêtes menées auprès du Ministère ou du gouvernement. Des questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- les membres de l'Assemblée législative;
- le public;
- les médias;
- les parties prenantes;
- les partenaires prestataires de services.

3. PRINCIPES

a. Tous les processus de planification des communications entre le Ministère et ses organismes doivent être traités de façon confidentielle, en respectant les délais d'approbation de chaque organisme.

b. Le Ministère et l'organisme nommeront les personnes qui agiront comme « chargés » aux

communications publiques.

- c. L'organisme identifiera et communiquera au Ministère, les occasions appropriées de transmettre des messages sur les priorités du gouvernement et de rehausser le profil du gouvernement. L'organisme devra en outre tenir le Ministère informé des questions litigieuses. En revanche, le Ministère identifiera les occasions appropriées de faire participer l'organisme (p. ex. les occasions entre les Ministères) et informera l'organisme de toute question litigieuse.
- d. L'organisme se conformera à la Directive sur l'identification visuelle et s'identifiera dans toutes les réponses aux médias, les communiqués de presse et sur son site Web comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.
- e. Les communications de l'organisme qui sont liées aux activités quotidiennes de l'organisme et qui n'ont aucune incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement, comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :
- des brochures et des documents promotionnels;
 - des trousseaux d'information;
 - des rapports (autres que ceux devant être remis au Ministère);
 - des mises à jour habituelles du site Web;
 - des communications entre l'organisme et ses parties prenantes;
 - des réponses aux questions opérationnelles quotidiennes;
 - des communications sur les programmes (p. ex., des renseignements sur les instructions et les échéances d'une demande).

Il n'est ni réalisable ni nécessaire que le Ministère soit engagé dans ces communications. Cette catégorie n'inclut pas les questions litigieuses, leurs réponses aux médias ou leurs communiqués de presse qui annoncent de nouveaux programmes ou subventions.

- f. Les communications de l'organisme portant sur les activités suivantes pourraient avoir une incidence directe sur le Ministère ou le gouvernement :
- les annonces de subvention;
 - les annonces de programme (lancement de programme, promotion de réussites);
 - les événements marquants (inauguration d'un nouveau programme ou d'une nouvelle exposition, cérémonies d'anniversaires);
 - les questions litigieuses.

Ces activités doivent être communiquées au Ministère à l'avance. La participation du Ministère aux produits de communications publiques (communiqués de presse, documents d'information, mises à jour de site Web, etc.) liées à ces activités pourrait comprendre la participation du ministre, l'inclusion d'un message de la province ou du Ministère sur les priorités gouvernementales, ou l'occasion donnée aux députés locaux de faire des annonces. Le Ministère et l'organisme discuteront des occasions pour le Ministère de participer dans les communications de l'organisme dans ces domaines, avant l'événement prévu ou la publication d'un communiqué de presse.

4. PROCESSUS

Les questions relatives aux activités quotidiennes entre l'organisme et le Ministère seront énoncées en détail dans une annexe distincte sur laquelle les deux parties doivent s'entendre.

Cette annexe inclura ce qui suit, sans s'y limiter :

- La nomination d'un « chargé » des communications pour le Ministère et l'organisme;
- La planification de communications et leurs protocoles;
- Les produits exigeant l'approbation du ministre;
- Les délais pour la soumission et l'examen des produits de communications publiques, le cas échéant.

- FIN DE L'ANNEXE 2 -

ANNEXE 3

Liste des lois générales applicables au Centre des sciences de l'Ontario

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées, 2005

Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents

Loi sur la négociation collective des employés de la Couronne, 1993

Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence

Loi sur l'administration financière

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Loi sur les services en français

Loi sur les droits de la personne

Loi sur le Conseil de gestion du gouvernement

Loi sur l'équité salariale

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

Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario

- FIN DE L'ANNEXE 3 -