

**Protocole d'entente**

**entre**

**le ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires  
rurales**

**et**

**le président de la Commission du Marché des produits  
alimentaires de l'Ontario**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet.....	4
2. Définitions .....	4
3. Autorité légale et mandat de l'organisme .....	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public .....	6
5. Statut de personne morale et statut d'organisme de la Couronne.....	7
6. Principes directeurs.....	7
7. Rapports de responsabilisation .....	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Président.....	8
7.3 Conseil d'administration .....	9
7.4 Sous-ministre .....	9
7.5 Administrateur général .....	9
8. Rôles et responsabilités .....	9
8.1 Ministre.....	9
8.2 Président.....	11
8.3 Conseil d'administration .....	13
8.4 Sous-ministre .....	15
8.5 Administrateur général .....	17
9. Cadre éthique.....	19
10. Exigences en matière de rapports.....	19
10.1 Plan d'activités .....	19
10.2 Rapports annuels .....	20
10.3 Autres rapports.....	21
11. Exigences relatives à l'affichage public .....	21
12. Communications et gestion des enjeux.....	22
13. Dispositions administratives .....	23
13.1 Directives gouvernementales applicables .....	23
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	23
13.3 Services juridiques .....	23

13.4	Création, collecte, tenue et élimination des dossiers .....	24
13.6	Propriété intellectuelle .....	24
13.7	Accès à l'information et protection de la vie privée.....	24
13.8	Normes de service .....	25
14.	Dispositions financières.....	25
14.1	Dispositions générales .....	25
14.2	Financement .....	26
14.3	Rapports financiers .....	26
14.4	Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	26
15.	Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	27
15.1	Vérification .....	27
15.2	Autres examens .....	27
16.	Dotations en personnel et nominations.....	28
16.1	Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines ....	28
16.2	Exigences en matière de dotations en personnel .....	28
16.3	Nominations .....	28
16.4	Rémunération.....	29
17.	Gestion du risque, immunité et assurance .....	29
17.1	Gestion du risque .....	29
17.2	Immunité et assurance.....	29
18.	Projets de la campagne « Achetez ontarien » .....	30
19.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE .....	30
	Signatures .....	31
	Annexe 1 : Résumé des rapports exigés de l'organisme .....	32
	Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario.....	33

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

## 1. Objet

a. Le présent PE a pour objet :

- L'établissement des rapports de responsabilisation entre le ministre et le président du conseil d'administration pour le compte de l'organisme.
- La détermination précise des rôles et des responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, de l'administrateur général et du conseil d'administration.
- La détermination précise des attentes liées aux ententes opérationnelles, administratives et financières ainsi qu'aux accords relatifs à la dotation en personnel, à la vérification et à la production de rapports entre le conseil d'administration et le ministère.

b. Il convient de lire le présent PE à la lumière de la Loi. Le PE n'altère, ne modifie et ne limite pas les pouvoirs de l'organisme prévus par la Loi, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités que la loi prescrit aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou règlement, la loi ou le règlement prévaut.

## 2. Définitions

Dans le présent PE :

- « Administrateur » Un membre du conseil d'administration;
- « Admin. gén. » Administrateur général du Marché;
- « CFP » La Commission de la fonction publique;
- « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- « Conseil d'administration » Le conseil d'administration de l'organisme;
- « CT » Le Conseil du Trésor;

- g. « CT/CGG » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement;
- h. « DON » Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement;
- i. « Exercice » La période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril d'une année et le 31 mars de l'année suivante;
- j. « Gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario;
- k. « Instrument constitutif » La loi en vertu de laquelle l'organisme a été constitué;
- l. « *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* » *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- m. « *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* » *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A;
- n. « *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* » *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31;
- o. « *Loi sur l'administration financière* » *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12;
- p. « Loi » *Loi sur le Marché des produits alimentaires de l'Ontario*;
- q. « Marché » Le Marché des produits alimentaires de l'Ontario;
- r. « Membre » Un membre du conseil d'administration;
- s. « Ministère » Le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales;
- t. « Ministre » Le ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales ou un autre personne pouvant avoir été mandatée, à l'occasion, à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*,

- u. « Ministre des Finances » Le ministre des Finances ou une autre personne pouvant avoir été mandatée, à l'occasion, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- v. « Organisme » La Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario;
- w. « PE » Le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- x. « Personne nommée » Membre affecté à l'organisme par le lieutenant-gouverneur. Le terme ne désigne pas un employé de la Commission ni une personne nommée par la Commission à titre de membre du personnel;
- y. « Président » Le président du conseil d'administration;
- z. « Sous-ministre » Le sous-ministre du ministère.

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

- a. L'autorité légale est conférée à l'organisme par la Loi. L'organisme est également responsable de l'application de trois règlements.
- b. La Commission a pour mission d'acquérir, de construire, d'équiper et de faire fonctionner un marché de gros de fruits et de denrées alimentaires situé dans la cité de Toronto ou dans la municipalité régionale de York et connu sous le nom de Marché des produits alimentaires de l'Ontario en français et sous le nom d'Ontario Food Terminal en anglais, d'acquérir et de faire fonctionner les installations nécessaires au transport et à la manutention des fruits et des denrées alimentaires, ainsi que d'accomplir tout ce qui est nécessaire ou utile pour exercer ses activités.

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

- a. L'organisme est considéré comme un organisme régi par un conseil d'administration 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 *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Du point de vue organisationnel, il ne fait pas partie du ministère, mais il est considéré comme faisant partie du gouvernement.

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

La Commission est une personne morale constituée en vertu de la Loi.

## 6. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'organisme exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément à son mandat énoncé dans la Loi.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution de ces programmes.
- c. Le président reconnaît l'obligation du conseil d'administration de rendre compte à l'Assemblée législative, par l'entremise du ministre, dans le cadre de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'organisme. Le conseil d'administration reconnaît son obligation de rendre compte au ministre, par l'entremise du président, de la gouvernance et de la surveillance de l'organisme.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme exécute ses fonctions dans le respect des principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes portent notamment sur le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, la qualité supérieure des services publics, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la loi.
- e. Le ministre et le président sont déterminés à maintenir un organisme fort ayant les moyens de remplir efficacement son mandat tel que défini par la législation. Ils ont comme objectif commun d'établir et de maintenir une relation de coopération propice à une gestion efficace de l'organisme et à l'accomplissement de leurs responsabilités légales.
- f. L'organisme et le ministère s'engagent à éviter, dans la mesure du possible, que leurs services fassent double emploi.
- g. L'organisme et le ministère collaborent dans un respect mutuel.

- h. Le ministre reconnaît que la Commission exerce ses activités sans lien de dépendance avec le gouvernement, quant aux affaires réglementaires et juridictionnelles.

## **7. Rapports de responsabilisation**

### **7.1 MINISTRE**

Le ministre est responsable :

- a. De 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 de répondre des activités de l'organisme auprès de l'Assemblée législative;
- b. De rendre compte et de répondre au CT/CGG du rendement de l'organisme et du respect par ce dernier des directives et des politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. De rendre compte au Conseil des ministres du rendement de l'organisme et du respect par ce dernier des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale des politiques;
- d. De recevoir le rapport annuel de l'organisme et de s'assurer qu'il est mis à la disposition du public dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.

### **7.2 PRÉSIDENT**

Le président est responsable :

- a. De rendre compte au ministre de l'accomplissement du mandat de l'organisme ainsi que des responsabilités et rôles conférés au président par la Loi, le présent PE et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement;
- b. De rendre compte au ministre, selon les demandes, des activités de l'organisme;
- c. D'assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question qui a une incidence, ou qui présente une possibilité raisonnable d'avoir une incidence sur les responsabilités du ministre en ce qui a trait à l'organisme.

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

Le conseil d'administration rend compte au ministre, par l'intermédiaire du président, de la surveillance et de la gouvernance de l'organisme, ainsi que de l'établissement de buts, d'objectifs et d'orientations stratégiques pour l'organisme, en conformité avec son mandat. Le conseil d'administration s'acquitte également des rôles et des responsabilités que lui confèrent la Loi, le présent PE ainsi que les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

### **7.4 SOUS-MINISTRE**

Le sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel fourni à l'organisme ainsi qu'à l'exécution des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, la Loi, le présent PE ainsi que les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

Le sous-ministre doit également attester au CT/CGG que l'organisme se conforme aux directives applicables du CT/CGG.

### **7.5 ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL**

L'Admin. gén. rend compte au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, en ce qui a trait à la gestion et à l'administration de l'organisme, à la supervision du personnel de l'organisme, et à l'accomplissement des rôles et responsabilités attribués par le conseil d'administration, la Loi, le présent PE et les directives du gouvernement. L'Admin. gén. travaille sous la direction du président à la mise en œuvre des politiques et des décisions opérationnelles. Il rend compte au conseil d'administration, par l'entremise du président, du rendement de l'organisme.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 MINISTRE**

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. Rendre compte et se porter garant auprès de l'Assemblée législative des activités de l'organisme;

- b. Rendre compte et se porter garant auprès du CT/CGG du rendement de l'organisme et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement;
- c. Recommander au CT/CGG, si la demande en est faite, la fusion ou la dissolution de l'organisme ou toute modification au mandat de ce dernier;
- d. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à accorder à l'organisme ou à lui révoquer lorsqu'un changement au mandat de ce dernier est proposé;
- e. Rencontrer le président afin de discuter de questions liées à l'exécution du mandat de l'organisme;
- f. Collaborer avec le président dans le but d'adopter les mesures et les mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme;
- g. Étudier l'avis ou la recommandation du président relativement aux candidats en vue des nominations ou des reconductions à des postes au sein du conseil d'administration;
- h. Formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil relativement aux nominations et aux reconductions à des postes au sein de l'organisme, en vertu du processus de nomination de l'organisme instauré par la loi ou par la DON;
- i. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, mandater le président à entreprendre des examens périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG des modifications à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à l'issue de cet examen ou de cette vérification;
- j. Au besoin ou lorsqu'il est approprié de le faire, prendre des mesures correctives ou les ordonner, relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme;
- k. Recevoir et approuver le rapport annuel de l'organisme et s'assurer que ce rapport annuel est diffusé publiquement dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative;
- l. Informer le président des priorités du gouvernement et de ses orientations générales en matière de politiques concernant l'organisme;
- m. Le cas échéant, consulter le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'organisme;

- n. Préparer le PE de l'organisme avec le président, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées, le signer pour signifier son entrée en vigueur après qu'il ait été signé par le président;
- o. Examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme;
- p. Recommander au CT/CGG toute aide financière provinciale à attribuer à l'organisme.

## **8.2 PRÉSIDENT**

Les responsabilités du président sont les suivantes :

- a. Assurer le leadership de l'organisme en collaborant avec le conseil d'administration pour établir les buts, objectifs et orientations stratégiques relatifs à son mandat;
- b. Présider les réunions du conseil d'administration, notamment en ce qui concerne la préparation de l'ordre du jour;
- c. Examiner et approuver les demandes d'indemnités journalières et les demandes de remboursement des dépenses soumises par les membres du conseil d'administration;
- d. Veiller à la mise en œuvre de mesures qui soutiennent l'atteinte des buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'organisme, et diriger les activités de l'organisme conformément à son mandat;
- e. Obtenir l'orientation stratégique pour l'organisme de la part du ministre;
- f. Assurer une diffusion rapide des communications avec le ministre concernant toute question ou tout événement qui concerne, ou qui présente une possibilité raisonnable de concerner le ministre dans l'exercice de ses fonctions associées à l'organisme;
- g. Consulter au préalable le ministre au sujet de toutes les activités susceptibles 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 l'acte constitutif de ce dernier;
- h. Surveiller et évaluer le rendement de l'organisme;
- i. Collaborer avec le ministère pour encadrer la nomination des membres du conseil d'administration, et pour faire des recommandations au ministre au sujet des

nominations et des reconductions de mandats, le cas échéant, qui respectent et promeuvent l'équité, la diversité, la qualité, le mérite et la représentation régionale;

- j. Rendre compte au ministre, selon la demande, des activités de l'organisme dans le respect des délais, en transmettant notamment une lettre annuelle qui confirme que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables et financières applicables;
- k. Veiller à ce que l'organisme exerce ses activités dans les limites de l'affectation budgétaire approuvée pour l'accomplissement de son mandat et qu'elle utilise les fonds publics de façon intègre et honnête;
- l. Élaborer le PE de l'organisme avec le ministre et le signer au nom du conseil d'administration;
- m. Examiner et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, et les présenter au ministre dans les délais qui sont précisés dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, ainsi qu'à l'annexe 1 du présent PE;
- n. Fournir au ministre et au ministre des Finances une copie de tous les rapports de vérification, une copie de la réponse de l'organisme à chacun des rapports, de même que les recommandations formulées dans les rapports;
- o. Une fois l'an, informer le ministre de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification et étant restée en suspens;
- p. S'assurer que les membres du conseil d'administration sont informés de leurs responsabilités en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, en ce qui a trait aux règles de comportement éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques;
- q. Veiller à la mise en place des systèmes de gestion appropriés (gestion des finances, de la technologie de l'information et des ressources humaines) en vue d'une administration efficace de l'organisme;
- r. Veiller à ce qu'un cadre convenable soit en place, afin que le personnel de l'organisme et les membres du conseil d'administration soient orientés et formés adéquatement, concernant les affaires et les activités de l'organisme ainsi que leurs responsabilités particulières;
- s. Veiller à ce que le personnel de l'organisme et les membres du conseil d'administration soient au courant des directives applicables du CT/CGG et du

gouvernement ainsi que de toutes les lois applicables, et veiller à ce qu'ils les respectent;

- t. Veiller à la mise en place d'une procédure pour répondre aux plaintes émanant du public et des clients de l'organisme, et pour les résoudre;
- u. À titre de porte-parole principal, établir pour l'organisme des communications et des relations efficaces avec le public;
- v. Offrir sa collaboration dans le cadre des vérifications et examens de l'organisme demandés par le ministre ou le CT/CGG;
- w. Agir comme responsable de l'éthique à l'égard des membres du conseil d'administration, promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.

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

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. Définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme conformément à son mandat, tel qu'il est défini par la Loi, les politiques gouvernementales et le présent PE;
- b. Évaluer le rendement de l'admin. gén. quant aux critères de rendement instaurés par le conseil d'administration et le président;
- c. Régir les activités de l'organisme dans le cadre de son mandat, conformément à la Loi, à son plan d'activités décrit à la clause 10.1 du présent PE, et aux paramètres politiques instaurés et communiqués par écrit par le ministre;
- d. Orienter l'élaboration du plan d'activités de l'organisme et l'approuver en vue de sa soumission au ministre dans les délais convenus avec le ministère ou indiqués dans le présent PE;
- e. Orienter la préparation du rapport annuel de l'organisme et l'approuver en vue de son dépôt à l'Assemblée législative dans les délais précisés dans la DON;

- f. Prendre des décisions compatibles avec le plan d'activités approuvé pour l'organisme et veiller à ce que l'organisme respecte le budget qui lui est accordé;
- g. S'assurer que l'organisme utilise les fonds publics de façon intègre et honnête, et seulement pour ses propres activités, dans le respect du principe de l'optimisation des ressources, et conformément aux lois applicables et aux directives du CT/CGG;
- h. Veiller à ce que l'organisme soit régi d'une manière efficace et efficiente, conformément aux pratiques commerciales et financières établies, ainsi qu'aux directives applicables du CT/CGG;
- i. Mettre sur pied des comités, au besoin, afin d'aviser le conseil d'administration des procédures efficaces pouvant être mises en place pour l'organisme en matière de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation;
- j. Approuver, en temps opportun, le PE de l'organisme et les modifications apportées au PE, et autoriser le président à le signer ou à signer ses modifications au nom de l'organisme;
- k. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut exiger, à l'occasion, aux fins de présentation au ministre dans les délais convenus;
- l. Diriger l'élaboration d'un cadre de gestion du risque approprié et d'une stratégie à cet égard, et procéder, au besoin, à des vérifications et des examens de l'organisme axés sur le risque;
- m. Veiller à ce que les règles en matière de conflits d'intérêts que l'organisme est tenu de suivre en vertu du Règlement de l'Ontario 381/07 soient en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme;
- n. Instaurer des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de l'organisme;
- o. Superviser les mesures correctives touchant au fonctionnement ou aux activités de l'organisme, au besoin;
- p. Collaborer à tout examen axé sur le risque ou examen périodique mené par le ministre ou le CT/CGG et leur transmettre tous les renseignements pertinents à ce sujet;
- q. Consulter, au besoin, les intervenants en ce qui concerne les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme;

- r. Donner des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur les questions soulevées dans le cadre du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci.

## **8.4 SOUS-MINISTRE**

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre au sujet des responsabilités de ce dernier envers le conseil d'administration, en l'informant notamment de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui sont pertinentes pour le mandat de l'organisme;
- b. Aviser le ministre des exigences de la DON et des autres directives applicables au conseil d'administration;
- c. Au besoin, recommander au ministre une évaluation ou un examen, y compris un examen fondé sur le risque ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités du conseil d'administration;
- d. Organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président et le ministre, et entre les employés du ministère et ceux de l'organisme, au besoin;
- e. Attester au CT/CGG que l'organisme se conforme aux exigences en matière d'obligation de rendre compte stipulées dans la DON et aux autres directives applicables du CT/CGG, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations politiques basées sur l'attestation annuelle de conformité fournie par le président de l'organisme au ministre;
- f. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent d'une capacité et de systèmes de gestion continue fondée sur les risques, y compris d'une supervision appropriée de l'organisme;
- g. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre approprié en matière de gestion des risques et d'une stratégie à cet égard, quant aux risques qu'il peut encourir dans l'atteinte des objectifs de son programme ou des services qu'il offre;
- h. Entreprendre dans les délais prescrits des examens fondés sur les risques du conseil d'administration, concernant la gestion ou les activités de ce dernier, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;

- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation du plan d'activités et des autres rapports de l'organisme;
- j. Appuyer le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de l'organisme;
- k. Conseiller le ministre à l'égard des documents que lui soumet l'organisme pour examen ou approbation, ou les deux;
- l. Remettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- m. Réaliser des examens de l'organisme, à la demande du ministre;
- n. Collaborer à tout examen de l'organisme, à la demande du ministre ou du CT/CGG;
- o. Assurer une surveillance de l'organisme pour le compte du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, déterminer si des mesures correctives sont nécessaires et recommander au ministre des solutions pour régler les questions litigieuses susceptibles de se présenter de temps à autre;
- p. Produire la version provisoire du PE avec le président de l'organisme, et apporter des modifications éventuelles au PE, selon les instructions du ministre;
- q. Consulter le président de l'organisme, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques ministérielles;
- r. Rencontrer le président, au besoin ou à la demande du ministre, ou à la demande du président;
- s. Faire le nécessaire pour que soient fournis à l'organisme le soutien administratif, le soutien financier et les autres formes de soutien prévus dans le présent PE;
- t. Informer par écrit le président des nouvelles directives gouvernementales et de toutes les exceptions ou exemptions émanant en totalité ou en partie des directives du CT/CGG, des politiques du gouvernement, ou des politiques administratives du ministère;
- u. Au besoin, présenter un rapport au secrétaire du CT/CGG sur le démantèlement de l'organisme, sur la liquidation d'actifs, sur l'exécution des responsabilités de l'organisme et sur la fin du mandat de personnes nommées.

## 8.5 ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL

Les responsabilités de l'administrateur général sont les suivantes :

- a. Gérer les activités financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'organisme conformément au mandat de ce dernier, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières établies, ainsi qu'au présent PE;
- b. Informer le président des exigences de l'organisme et de sa conformité à la DON, ainsi que des autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et des règlements administratifs et politiques de l'organisme, notamment en confirmant annuellement au président la conformité de l'organisme aux exigences;
- c. Mettre en œuvre les politiques et les procédures de façon que les fonds publics soient dépensés avec intégrité et honnêteté;
- d. Assumer un rôle de leadership et de gestion auprès des employés de l'organisme, notamment en ce qui a trait à la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières reconnues, à la Loi et aux directives gouvernementales;
- e. Instaurer et mettre en œuvre un cadre de gestion financière pour l'organisme, conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministère des Finances et du CT;
- f. Transformer les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil d'administration en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme;
- g. Veiller à ce que l'organisme ait la capacité de surveillance et un cadre de surveillance efficace en place pour surveiller sa gestion et ses activités;
- h. Tenir le conseil d'administration informé, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme;
- i. Mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que l'organisme respecte son plan d'activités approuvé;
- j. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés;

- k. Aider le président à s'acquitter de ses responsabilités, y compris la nécessité de se conformer à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- l. Effectuer le suivi du rendement de l'organisme pour l'année en cours et en rendre compte au conseil d'administration, par l'entremise du président;
- m. Informer le ministre et le président des questions ou des activités qui peuvent intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- n. Le cas échéant, requérir l'appui et les conseils du ministère pour les questions de gestion de l'organisme;
- o. Au besoin, instaurer un système de conservation des documents de l'organisme et de publication de ces mêmes documents aux fins de conformité à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- p. Effectuer des examens fondés sur les risques de la gestion et des activités de l'organisme;
- q. Au besoin, consulter le sous-ministre sur des questions d'importance mutuelle, y compris sur les services fournis par le ministère et sur les directives du CT/CGG et du gouvernement ainsi que sur les politiques du ministère;
- r. Collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- s. Agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, autres que les personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent à l'organisme. Promouvoir un comportement éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme sont au courant des exigences de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* en matière d'éthique ainsi que des règlements et directives pris en application de cette Loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- t. Tenir le conseil d'administration informé, par l'entremise du président, des questions opérationnelles;
- u. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités de l'organisme conformément aux directives du conseil d'administration;

- v. Préparer les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil d'administration;
- w. Élaborer, aux fins d'approbation par le conseil d'administration, un mécanisme d'examen du rendement du personnel et le mettre en œuvre.

## 9. Cadre éthique

Les membres du conseil d'administration sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON ainsi qu'à celles de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* et de ses règlements.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas utiliser de renseignements obtenus en conséquence de leur nomination au conseil d'administration pour leur profit ou avantage personnel. Un membre ayant des motifs raisonnables de croire qu'il est en conflit d'intérêts en ce qui a trait à une question portée devant le conseil d'administration ou devant un comité de la Commission devra divulguer dès que possible la nature du conflit au président et s'abstenir de toute autre participation au dossier concerné. Le président devra s'assurer que tout conflit d'intérêts déclaré est consigné dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

Le président, à titre de responsable de l'éthique pour l'organisme, est tenu de s'assurer que les membres du conseil d'administration de l'organisme sont au courant des règles auxquelles ils sont assujettis en matière d'éthique, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles applicables à l'organisme.

## 10. Exigences en matière de rapports

### 10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Le président s'assure qu'un plan d'activités de l'organisme couvrant au moins trois ans à compter de l'exercice en cours est remis annuellement au ministre; ce plan inclut un budget financier et un plan de gestion des risques aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités satisfait aux exigences de la DON.
- b. Le plan d'activités doit être remis au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné trois mois avant la clôture de l'exercice de l'organisme.

- c. Il incombe au président 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. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, décrire la manière dont ces derniers seront atteints et indiquer les résultats visés et l'échéancier.
- d. Le président s'assure que le plan d'activités inclut un plan d'évaluation et de gestion du risque, pour aider le ministre à produire de l'information sur le plan d'évaluation et de gestion du risque, conformément aux exigences de la DON, en vue d'évaluer les risques, de préparer et de tenir les dossiers et d'en rendre compte au CT/CGG.
- e. Le président veille à ce qu'aucun plan d'activités devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles 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, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.
- f. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et dit rapidement au président s'il approuve ou non les orientations proposées par l'organisme. Au besoin, le ministre peut informer le président des points et des méthodes qui diffèrent des politiques ou priorités gouvernementales ou ministérielles, et le président révisera le plan de l'organisme en conséquence.
- g. Par ailleurs, le CT/CGG peut à tout moment exiger que le ministre lui présente le plan d'activités de l'organisme pour examen.
- h. L'organisme doit s'assurer que le plan d'activités puisse être rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours qui suivent l'approbation du plan par le ministre.

## **10.2 RAPPORTS ANNUELS**

- a. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de l'organisme soit préparé et présenté au ministre dans les 90 jours qui suivent la réception des états financiers vérifiés par l'organisme. Le rapport annuel doit répondre aux exigences établies dans la DON.
- b. Le président veille à ce qu'aucun rapport annuel devant être rendu public ne contienne de renseignements personnels, de renseignements sensibles 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, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.

- c. Le ministre reçoit, examine et dépose le rapport annuel de l'organisme devant l'Assemblée législative.
- d. L'organisme doit s'assurer que le rapport annuel est diffusé publiquement dans un format accessible, dans les deux langues officielles sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours qui suivent son dépôt devant l'Assemblée législative.

### **10.3 AUTRES RAPPORTS**

Les responsabilités du président sont les suivantes :

- a. S'assurer que les rapports et les documents mentionnés à l'annexe 1 du présent PE sont remis pour examen et approbation au ministre dans les délais prévus;
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données précises et d'autres renseignements qui peuvent être requis de temps en temps aux fins de l'administration du ministère.

## **11. Exigences relatives à l'affichage public**

- a. L'organisme, par l'entremise du président, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'organisme dans les délais prévus.
  - Le Protocole d'entente : dans les 30 jours suivant sa signature par les différentes parties;
  - Le plan des activités : dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre;
  - Le rapport annuel : dans les 30 jours suivant son dépôt devant l'Assemblée législative.
- b. Les documents sur la gouvernance ne doivent pas contenir de renseignements personnels, de renseignements sensibles 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, ni de renseignements susceptibles de présenter un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'organisme.

- c. L'organisme, par l'entremise du président, s'assure que les renseignements relatifs aux dépenses engagées pour les personnes nommées et le personnel de haute direction soient publiés sur le site Web de l'organisme ou du ministère, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. L'organisme, par l'entremise du président, s'assure que toutes les autres exigences relatives à l'affichage public sont respectées.

## **12. Communications et gestion des enjeux**

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est indispensable d'échanger en temps opportun des renseignements sur les activités et l'administration de l'organisme, pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de rendre compte et de répondre des activités de l'organisme à l'Assemblée législative. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

Par conséquent, le ministre et le président conviennent de ce qui suit :

- a. Le président tient le ministre au courant, en temps utile, de l'ensemble des événements prévus et des questions (y compris les questions litigieuses) qui intéressent, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles intéressent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre consulte le président, en temps utile, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des dispositions législatives que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de l'organisme, ou affecter l'organisme d'une manière importante.
- c. Le ministre et le président se consultent au sujet des stratégies et des publications de communications publiques. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations et des discussions avec les intervenants et avec le public en général.

- d. Le ministre et le président se réunissent, à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à la réalisation du mandat de l'organisme, à sa gestion et à ses activités.
- e. Le sous-ministre et le président se réunissent, à la demande de l'une des parties, afin de discuter de questions liées à la réalisation du mandat du conseil d'administration et à l'efficacité de l'exploitation de l'organisme. Le sous-ministre et le président s'échangent des renseignements et avis opportuns au sujet des questions importantes qui affectent la gestion ou les activités de l'organisme.

## **13. Dispositions administratives**

### **13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES**

- a. Il incombe au président de s'assurer que l'organisme exerce ses activités en conformité avec toutes les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, ainsi qu'avec les politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère. On trouvera une liste des directives et politiques applicables à l'annexe 1 du présent PE.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme; il incombe toutefois à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
- c. En plus de se conformer à la directive sur les biens immobiliers du CGG, le conseil d'administration se conforme à la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, y compris à toutes les annexes de cette politique, en acquérant des locaux à des fins d'hébergement et de programmes. Le ministre s'assure que l'organisme reçoit toutes les mises à jour de cette politique.

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

L'organisme exploite le Marché. Le ministère n'offre aucun service administratif ou organisationnel à l'organisme.

### **13.3 SERVICES JURIDIQUES**

L'organisme est responsable de retenir les services de son propre conseiller juridique.

### **13.4 CRÉATION, COLLECTE, TENUE ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS**

- a. Il incombe au président de veiller à la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des dossiers.
- b. Il incombe au conseil d'administration, par l'entremise du président, de s'assurer que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques en matière de gestion de l'information et de dossiers du gouvernement.
- c. L'admin. gén., le président et le conseil d'administration protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'organisme en mettant en œuvre des mesures raisonnables en vue d'assurer en permanence la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les dossiers officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Cela inclut, sans s'y limiter, tous les dossiers électroniques, comme les courriels, l'information affichée sur le site Web de l'organisme, les ensembles de bases de données et tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les disques partagés.
- d. Il incombe au président de veiller à la mise en place de mesures qui exigent que les employés de l'organisme créent des dossiers complets, exacts et fiables pour consigner et justifier les transactions opérationnelles importantes, les décisions, les événements, les politiques et les programmes.
- e. Le président s'assure que l'organisme respecte la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

### **13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Le président veille à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tous les contrats que l'organisme conclue avec un tiers et qui comprennent la création d'une propriété intellectuelle.

### **13.7 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'organisme est tenu de respecter les exigences indiquées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* en ce qui a trait à la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des dossiers.

- b. Le président est la personne responsable de l'institution, pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

## **13.8 NORMES DE SERVICE**

- a. L'organisme doit fixer des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont compatibles avec les normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que la prestation des services de l'organisme est d'une qualité conforme aux principes et aux exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le conseil d'administration dispose d'un processus officiel pour répondre aux plaintes sur la qualité des services qui est compatible avec les normes de service du gouvernement relatives à la qualité.
- d. Le plan d'activités de l'organisme comprend des mesures de rendement et des objectifs en matière de service à la clientèle et de gestion des plaintes.
- e. L'organisme se conforme à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

## **14. Dispositions financières**

### **14.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- a. Toutes les procédures financières de l'organisme doivent être conformes aux directives et lignes directrices applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, aux politiques et procédures financières et administratives du ministère, ainsi qu'aux autres lignes directrices, directives et politiques du gouvernement de l'Ontario, conformément à l'annexe 2 du présent PE.
- b. L'organisme, lorsque le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor le lui ordonne, en vertu de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, verse au Trésor toute somme d'argent que le ministre des Finances ou le président du CT détermine comme étant excédentaire eu égard à ses besoins.
- c. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'organisme ne doit pas souscrire d'arrangement financier, d'engagement financier, de garantie, d'indemnité ou d'opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la

dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'autorisation écrite du ministre des Finances ou du président du CT. L'organisme obtient le consentement du ministre avant de présenter une demande d'approbation statutaire au ministre des Finances.

- d. Les affectations en matière d'immobilisations et de fonctionnement approuvées de l'organisme peuvent être rajustées pour une année donnée si des restrictions de dépenses pour l'année en cours ont été ordonnées par le Conseil des ministres ou le ministre. Un avis de modifications de ses affectations sera transmis à l'organisme dans un délai raisonnable. Dans le cas où l'organisme doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses affectations en matière de fonctionnement ou d'immobilisations, il devra en informer le ministère et en discuter avec ce dernier avant d'apporter ces changements.
- e. L'admin. gén. est chargé de fournir au ministère les documents nécessaires pour justifier les dépenses de l'organisme.

## **14.2 FINANCEMENT**

Il incombe entièrement à l'organisme de générer ses propres revenus. Les coûts et autres revenus recouverts, le cas échéant, sont prévus à l'article 7 de la Loi.

## **14.3 RAPPORTS FINANCIERS**

- a. Le président fournit au ministre des états financiers annuels vérifiés, et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Les états financiers sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province émises par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. L'organisme présente au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, les renseignements sur les traitements, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

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

L'organisme est tenu de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise fédérale*. L'organisme recouvre la TVH payée aux fournisseurs par l'intermédiaire d'un compte centralisé administré par le Bureau du contrôleur provincial.

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

### 15.1 VÉRIFICATION

- a. L'organisme est soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du CT.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à une vérification interne, sous réserve de l'autorisation du Comité de vérification du ministère ou du Comité de vérification générale.
- c. Nonobstant l'exécution d'une vérification externe précédente ou annuelle, le ministre peut exiger en tout temps que l'organisme fasse l'objet d'une vérification.
- d. L'organisme fournit promptement au ministre et au ministre des Finances une copie de tout rapport de vérification, ainsi qu'une copie de sa réponse au rapport de vérification et toute recommandation qui s'y rattache. L'organisme avise le ministre une fois par année de toute recommandation formulée dans un rapport de vérification qui reste en suspens.
- e. Le président peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'organisme soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'organisme.

### 15.2 AUTRES EXAMENS

- a. La Commission peut faire l'objet d'un examen périodique, à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur diverses questions liées à l'organisme qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, portant notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités de l'organisme.
- b. En demandant un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décide du moment de l'examen et de la personne responsable de la réalisation de cet examen, des rôles du président et du ministre dans cet examen ainsi que du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat de l'organisme sera réalisé au moins une fois tous les sept ans. Le prochain examen de l'organisme a été provisoirement fixé en 2018-2019.

- d. Le ministre devra consulter le président, s'il y a lieu, au cours d'un tel examen.
- e. Le président, le conseil d'administration et l'admin. gén. effectueront l'examen en collaboration.
- f. Dans le cas d'un examen demandé par le ministre, ce dernier doit soumettre 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 DE POUVOIRS EN MATIÈRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Lorsque la CFP a délégué ses pouvoirs et ses fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne recommandée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne doit exercer ces pouvoirs conformément à toutes les lois, directives et politiques pertinentes dans le cadre du mandat de la Commission du Marché des produits alimentaires de l'Ontario, et à l'intérieur des paramètres des pouvoirs qui ont été délégués.

### **16.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DOTATION EN PERSONNEL**

Le paragraphe 3 (2) de la Loi, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration, permet à l'admin. gén. de nommer les employés qu'il juge nécessaires aux besoins du Marché.

### **16.3 NOMINATIONS**

- a. Le président est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, en vertu du paragraphe 2 (3) de la Loi. La durée du mandat n'est pas fixe. En vertu de ce paragraphe, un membre du conseil d'administration peut être nommé au poste de vice-président.
- b. Les membres de l'organisme sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, en vertu du paragraphe 2 (2) de la Loi. La durée du mandat n'est pas fixe.
- c. Le conseil d'administration se compose d'au plus sept membres, comme le stipule le paragraphe 2 (2) de la Loi.

## **16.4 RÉMUNÉRATION**

- a. La rémunération des membres du conseil d'administration est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Comme l'indique le décret 1229/2002, le président est rémunéré selon un taux d'indemnité journalière de 221 \$, le vice-président est rémunéré selon un taux d'indemnité journalière de 184 \$, et les membres sont rémunérés selon un taux d'indemnité journalière de 168 \$ chacun.
- c. Les frais de déplacement des membres du conseil d'administration doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les dépenses raisonnables seront remboursées.

## **17. Gestion du risque, immunité et assurance**

### **17.1 GESTION DU RISQUE**

- a. Le président est tenu de s'assurer qu'une stratégie de gestion du risque a été rédigée pour l'organisme, conformément au processus de gestion du risque de la FPO.
- b. L'organisme veille à ce que les risques qui se présentent soient gérés de manière appropriée.

### **17.2 IMMUNITÉ ET ASSURANCE**

L'organisme doit souscrire une assurance-responsabilité pour se protéger contre les réclamations qui peuvent découler d'un acte ou d'une omission de l'organisme ou de ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires 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. L'organisme conserve une assurance-responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants d'un montant déterminé par le conseil d'administration afin de répondre aux besoins de ces personnes, lesquels sont établis en fonction de leur analyse opérationnelle et de leur analyse des risques.

## **18. Projets de la campagne « Achetez ontarien »**

Lorsque cela s'avère raisonnable, l'organisme s'efforce de faire concorder ses buts et ses objectifs avec ceux des projets de la campagne du ministère « Achetez ontarien », afin de contribuer à faire connaître les aliments frais de grande qualité qui sont cultivés et produits en Ontario, dans le cadre du mandat du conseil d'administration. Le conseil d'administration inclut dans son plan d'activités un compte rendu des activités réalisées à cet égard.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, 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 signée et de toute version ultérieure de ce PE doit être remise au CT/CGG.
- c. Si un nouveau ministre ou président entre en fonction, les deux parties doivent affirmer par lettre qu'elles consentent à ce que le PE demeure en vigueur sans examen, ou convenir de réviser le PE et de signer la nouvelle version dans les six mois suivant le changement.
- d. Une copie de la déclaration écrite ou un nouveau PE convenu entre le ministre et le président doit être remis au CT/CGG dans les six mois suivant la mise en place de la nouvelle équipe.
- e. Le ministre ou le président peuvent mutuellement demander une révision du présent PE par écrit.
- f. Si l'une des parties juge qu'il est urgent de modifier le présent PE, la modification peut se faire uniquement par communication écrite. Cette modification entrera en vigueur uniquement après avoir été approuvée par les parties.
- g. Un examen complet et un remplacement du présent PE seront immédiatement effectués, dans le cas d'un changement important du mandat de l'organisme, de ses pouvoirs ou de sa structure de gouvernance, en conséquence d'une modification de la Loi.



## Annexe 1 : Résumé des rapports exigés de l'organisme

RAPPORT/DOCUMENT	NOMS DES RESPONSABLES	ÉCHÉANCE
Plan d'activités <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare;</li> <li>• Approuvent;</li> <li>• Fournit au ministre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur général;</li> <li>• Président et conseil d'administration;</li> <li>• Président.</li> </ul>	Présenté une fois l'an dans les trois mois précédant la clôture de l'exercice de l'organisme
Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare;</li> <li>• Approuvent;</li> <li>• Fournit au ministre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrateur général;</li> <li>• Président et conseil d'administration;</li> <li>• Président.</li> </ul>	Présenté une fois l'an dans les 90 jours de la réception par l'organisme des états financiers vérifiés
Protocole d'entente		Examiné au moins tous les cinq ans

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

1. Les directives, lignes directrices et politiques suivantes du CT/CGG et du gouvernement s'appliquent au Marché des produits alimentaires de l'Ontario :
  - Directive concernant les organismes et les nominations;
  - directive sur l'obligation de rendre compte (ce document n'existe qu'en anglais);
  - directive sur le contenu de la publicité (ce document n'existe qu'en anglais);
  - directive applicable aux avantages accessoires (ce document n'existe qu'en anglais);
  - Directive sur l'approvisionnement, qu'elle soit applicable en totalité ou en partie;
  - directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications (ce document n'existe qu'en anglais);
  - directive sur les biens immobiliers (ce document n'existe qu'en anglais);
  - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil;
  - directive sur l'identification visuelle (ce document n'existe qu'en anglais);
  - Directive sur les données ouvertes;
  - directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (ce document n'existe qu'en anglais).
2. Le conseil d'administration doit se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
3. Le ministère fait part à l'organisme de toutes les modifications ou tous les ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'organisme.