

**Protocole d'entente
entre
le procureur général
et
le président du Tribunal ontarien
de l'aménagement du territoire**

26 août 2025

Signatures

J'ai lu, je comprends et je respecte le présent protocole d'entente (PE) daté du 26 août 2025, et je m'engage à me conformer aux exigences de ce PE ainsi qu'à celles de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).

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

L'honorable Doug Downey
Procureur général

24 septembre 2025

Date

J'ai lu, je comprends et je respecte le présent protocole d'entente (PE) daté du 26 août 2025, et je m'engage à me conformer aux exigences de ce PE ainsi qu'à celles de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).



4 septembre 2025

Michael Kraljevic
Président du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire

Date

Table des matières

Signatures	2
Table des matières	4
1. Préambule.....	6
2. But.....	6
3. Définitions	7
Fondement législatif et mission du TOAT	8
4. Type, fonction et statut d'organisme public de l'organisme.....	9
5. Personnalité juridique et statut d'organisme de la Couronne	9
6. Principes directeurs.....	9
7. Obligations de rendre compte.....	10
7.1 Ministre	10
7.2 Président.....	11
7.3 Sous-ministre	11
7.4 Directrice générale	11
8. Rôles et responsabilités	12
8.1 Ministre	12
8.2 Président.....	13
8.3 Sous-ministre	16
8.4 Directrice générale	17
9. Cadre d'éthique.....	19
10. Exigences en matière de rapports	20
10.1 Plan d'activités	20
10.2 Rapports annuels	21
10.3 Ressources humaines et rémunération	22
10.4 Autres rapports	22
11. Exigences relatives à la publication	23
12. Gestion des communications et des enjeux	23
13. Ententes administratives.....	24
13.1 Directives gouvernementales applicables.....	24

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel (s'il y a lieu)	25
13.3 Services juridiques	25
13.4 Création, recueil, tenue à jour et destruction de documents	26
13.5 Cybersécurité.....	26
13.6 Propriété intellectuelle	27
13.7 Accès à l'information et protection de la vie privée	27
13.8 Normes de service	27
13.9 Diversité et inclusion	27
14. Ententes financières	28
14.1 Dispositions générales	28
14.2 Financement	29
14.3 Rapports financiers	29
14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)	29
14.5 Biens immobiliers	31
15. Ententes sur les vérifications et les examens.....	31
15.1 Vérifications	31
15.2 Autres examens	31
16. Dotation et nominations	32
16.1 Délégation de pouvoirs de gestion des ressources humaines	32
16.2 Exigences en matière de dotation	32
16.3 Nominations	33
16.4 Rémunération	33
17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance	34
17.1 Gestion des risques	34
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle	34
17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances	35
18. Conformité et mesures correctives	35
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente.....	35
Signatures	37
Annexe 1 : Protocole de communication publique.....	39
Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel	43
Annexe 3 : Principales lois applicables.....	44

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

1. Préambule

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, ils doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes de constitution respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et est tenu de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. De plus, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.

2. But

- a. Le présent PE vise à :
 - établir les relations de responsabilité entre le ministre et le président du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire (TOAT);
 - clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre et de la directrice générale du TOAT;
 - définir les attentes relatives aux dispositions opérationnelles, administratives, financières, en matière de dotation, de vérification et de reddition de comptes entre le TOAT et le ministère du Procureur général, afin de soutenir les exigences en matière de responsabilité dans un cadre qui reconnaît que le TOAT rend des décisions juridictionnelles de manière indépendante.
- b. Le présent protocole d'entente doit être lu conjointement avec la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire* ainsi qu'avec les autres textes législatifs régissant le TOAT, énoncés à l'annexe 3. Le présent protocole d'entente n'a aucune incidence sur les pouvoirs du TOAT prévus par les lois qui le régissent, et n'a pas pour effet de les modifier ou de les limiter. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement prévaut.
- c. Le présent protocole d'entente remplace le protocole d'entente entre les parties daté du 1^{er} juin 2021.

3. Définitions

Dans le présent PE :

- a. « Acte de constitution » désigne la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire*, L.O. 2021, chap. 4, annexe 6 qui a établi le TOAT;
- b. « Directives gouvernementales applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent au tribunal décisionnel;
- c. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- d. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- e. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- f. « DGA » désigne la directrice générale de l'administration et le sous-procureur général adjoint du ministère du Procureur général;
- g. « Directrice générale » désigne la directrice générale du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire;
- h. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement;
- i. « Exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars;
- j. « Expert-conseil » désigne une personne ou une entité qui, en vertu d'une entente, autre qu'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou stratégiques et des services connexes à des fins d'étude et de prise de décision;
- k. « FPO » désigne la fonction publique de l'Ontario;
- l. « Gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- m. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F. 31, telle que modifiée;
- n. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- o. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- p. « LRGTDT » désigne la *Loi de 2009 sur la responsabilisation et la gouvernance des tribunaux décisionnels et les nominations à ces tribunaux*, L.O. 2009, chap. 33, annexe 5, qui s'applique aux tribunaux décisionnels prescrits en vertu du Règlement de l'Ontario 126/10;
- q. « Membre » désigne une personne nommée à l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, à l'exclusion d'une personne employée ou nommée par l'organisme comme membre du personnel;
- r. « Ministère » désigne le ministère du Procureur général ou tout successeur du ministère;
- s. « Ministre » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable

relativement au présent protocole d'entente, conformément à la Loi sur le Conseil exécutif, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;

- t. « Ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- u. « Organisme » ou « organisme provincial » désigne le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire (TOAT);
- v. « Président suppléant » désigne le vice-président nommé au sein du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire à titre de président suppléant;
- w. « Personne nommée » désigne le président, le président suppléant, le vice-président ou les membres du TOAT nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne vise pas les personnes employées ou nommées par le TOAT en vertu de la partie III de la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, chap. 35, annexe A;
- x. « Plan d'activités » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.1 du présent protocole d'entente;
- y. « PE » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- z. « Président » désigne le président du Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire;
- aa. « Président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute personne qui peut être désignée de temps à autre en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- bb. « rapport annuel » désigne le rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE;
- cc. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- dd. « Système d'intelligence artificielle » désigne un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qu'il reçoit afin de générer des extraits tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels;
- ee. « Sous-ministre » désigne le sous-procureur général adjoint;
- ff. « TOAT » désigne le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire;
- gg. « Vice-président » désigne le vice-président du TOAT.

Fondement législatif et mission du TOAT

- a. Le fondement législatif du TOAT est énoncé dans la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire*, L.O. 2021, chap. 4, annexe 6.
- b. Le TOAT exerce également des pouvoirs et une autorité en vertu d'environ soixante lois différentes, y compris celles énumérées à l'annexe 3 du présent PE.
- c. Le TOAT est un tribunal décisionnel indépendant, qui rend des décisions fondées sur les éléments de preuve produits et les observations des parties ainsi que sur

sa propre interprétation des lois et de la jurisprudence pertinentes. En raison des fonctions qu'il exerce et des intérêts en jeu, ainsi que du fait que la Couronne peut comparaître comme partie devant lui, le TOAT doit jouir d'une indépendance institutionnelle et décisionnelle. Le terme *indépendance*, tel qu'utilisé aux présentes, renvoie à l'indépendance du TOAT et de ses membres dans le rendu de leurs décisions indépendantes.

- d. Le mandat du TOAT consiste à régler de manière équitable, efficace et efficiente les différends liés à l'aménagement du territoire, à la protection de l'environnement, des caractéristiques naturelles et du patrimoine, à l'évaluation foncière, à l'indemnisation des terrains, au financement municipal, ainsi qu'à d'autres questions connexes autorisées par la loi et les règlements.
- e. Dans l'exercice de son rôle, le TOAT cherche à favoriser des relations harmonieuses entre ses usagers en traitant les affaires dont il est saisi de manière équitable, impartiale et rapide.

4. Type, fonction et statut d'organisme public de l'organisme

- a. Le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire est un tribunal décisionnel et un organisme provincial sans conseil d'administration aux termes de la DON.
- b. Le TOAT est désigné comme étant un « organisme public » et un « organisme public rattaché à la Commission » conformément au Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

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

- a. L'organisme n'est pas un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. Le TOAT n'a pas la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique pour s'acquitter de sa mission, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire*, L.O. 2021, chap. 4, annexe 6.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

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

être déléguée.

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

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux doivent adapter leur mandat et leurs activités aux priorités et aux orientations du gouvernement. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à assurer une bonne compréhension des priorités et des orientations gouvernementales et facilite la gestion des risques ou des problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficience** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels que définis par leurs actes de constitution respectifs. Ils fonctionnent de manière rentable et cherchent à réaliser des gains d'efficacité dans la prestation de leurs services et leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux fonctionnent de manière à ce que leur forme actuelle soit durable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- d. **Transparence** : Les bonnes pratiques de gouvernance et de reddition de comptes des organismes provinciaux sont complétées par la transparence qui prend la forme de la publication des documents de gouvernance et de reddition de comptes, notamment le plan d'activités, le rapport annuel, le protocole d'entente et les renseignements sur les dépenses.
- e. **L'impartialité du processus décisionnel** représente une exigence essentielle.

7. Obligations de rendre compte

7.1 Ministre

Le ministre doit rendre des comptes :

- a. au Cabinet et à l'Assemblée législative de l'exécution par le TOAT de son mandat indépendant conféré par la loi et de sa conformité aux politiques gouvernementales, et a la responsabilité de présenter à l'Assemblée législative des rapports sur les activités du TOAT;
- b. pour faire rapport et répondre au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement concernant le rendement du TOAT et sa conformité aux orientations, directives et politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. au Conseil des ministres sur le rendement du TOAT et sur sa conformité

aux politiques opérationnelles et aux orientations générales du gouvernement.

7.2 Président

Le président doit rendre des comptes :

- a. au ministre concernant le rendement du TOAT dans l'exécution de son mandat, ainsi que de la mise en œuvre des rôles et responsabilités attribués au président en vertu de la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire*, de la LFPO, de la LAPHO, ainsi que de toute autre loi applicable, du présent protocole d'entente, et des directives et politiques gouvernementales applicables.
- b. pour de faire rapport au ministre, sur demande, sur les activités du TOAT;
- c. pour assurer des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question qui touche, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle touche, les responsabilités du ministre envers le TOAT;
- d. au ministre pour confirmer la conformité du TOAT aux lois, aux directives gouvernementales et aux politiques comptables, financières et d'information et de technologie de l'information applicables.

7.3 Sous-ministre

Le sous-ministre relève du secrétaire du Conseil des ministres et est chargé de seconder le ministre dans la surveillance efficace du TOAT. Il doit rendre des comptes sur le rendement du ministère en matière de fourniture d'un soutien administratif et organisationnel au TOAT et a la responsabilité de s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont assignés par le ministre, le présent protocole d'entente et les directives et politiques gouvernementales applicables.

Le sous-ministre a également la responsabilité d'attester au CT/CGG la conformité du TOAT aux directives applicables, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités.

7.4 Directrice générale

- a. La directrice générale est responsable devant le président de la mise en œuvre de politiques et de la prise de décisions opérationnelles, et rend compte au président du rendement du TOAT.
- b. Le personnel du TOAT relève de la directrice générale, à qui il rend des comptes sur leur rendement.
- c. La Commission de la fonction publique (CFP) peut déléguer ses pouvoirs, obligations et fonctions en matière de gestion des ressources humaines à l'égard des organismes publics relevant de la Commission, aux sous-ministres, aux présidents ou à d'autres personnes désignées par règlement. Le Règlement 148/10 de la LFPO dresse la liste des personnes prescrites à cette fin.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

Le ministre a la responsabilité de :

- a. faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires du TOAT;
- b. faire rapport et répondre au CT/CGG sur le rendement du TOAT en matière de conformité aux directives applicables, aux politiques opérationnelles et aux orientations de la politique du gouvernement;
- c. rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter des enjeux et des possibilités émergents, des risques élevés et des plans d'action du TOAT, y compris de l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires de l'organisme.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir les réunions trimestriellement. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre estime que le TOAT présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions d'une par trimestre à deux par année;
- d. travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés relativement au rendement du TOAT;
- e. examiner les conseils ou les recommandations du président concernant les candidats à une nomination ou à une reconduction au TOAT;
- f. formuler des recommandations au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil concernant les nominations et les reconductions au TOAT, conformément au processus de nomination des organismes établi par la loi et/ou par le CGG en vertu de la DON, après avoir consulté le président et reçu sa recommandation;
- g. déterminer quand il est nécessaire de procéder à un examen ou à un audit du TOAT, demander au président d'effectuer périodiquement des examens ou des audits du TOAT et recommander au CT/CGG toute modification de la gouvernance ou de l'administration du TOAT résultant d'un tel examen ou audit;
- h. ordonner de procéder à un examen du TOAT lorsque cela s'impose et au moins tous les six (6) ans, conformément à la LRGTDNT et à la DON, et présenter des recommandations subséquentes au CT/CGG au besoin après ces examens;
- i. signer le protocole d'entente après qu'il ait été signé par le président;
- j. recevoir le plan d'activités annuel du TOAT et l'approuver ou suggérer des modifications au plus tard 30 jours civils après sa réception;
- k. s'assurer que le plan d'activités du TOAT est rendu public au plus tard 30 jours civils après son approbation;
- l. recevoir le rapport annuel du TOAT et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère;

- m. s'assurer que le rapport annuel est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public;
- n. recommander au CT/CGG tout financement provincial à allouer au TOAT;
- o. s'il y a lieu ou si nécessaire, prendre des mesures ou demander au TOAT de prendre des mesures correctives concernant son administration ou ses activités;
- p. consulter, au besoin, le président (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications réglementaires ou législatives au TOAT;
- q. recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;
- r. recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion ou la dissolution du TOAT, ou toute modification de son mandat;
- s. recommander au CT/CGG quels pouvoirs attribuer ou retirer au TOAT lorsqu'une modification de sa mission est projetée.

8.2 Président

Il incombe au président ce qui suit :

- a. assurer un leadership stratégique du TOAT en définissant ses buts, ses objectifs, ses processus et ses orientations stratégiques dans le cadre de son mandat, tels que définis par son acte de constitution;
- b. diriger les affaires du TOAT de manière à remplir son mandat tel que défini par l'acte de constitution du TOAT et la législation applicable;
- c. assurer le respect des obligations imposées par la loi et les politiques du CT/CGG;
- d. rendre compte au ministre, sur demande, des activités du TOAT dans les délais convenus, y compris en produisant une lettre annuelle qui confirme le respect par le TOAT de toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et en matière d'information et de technologie de l'information (I et TI) applicables;
- e. rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter des questions et des possibilités émergentes, des risques élevés et des plans d'action du TOAT, y compris des orientations concernant les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires du TOAT.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir les réunions trimestriellement. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre estime que le TOAT présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions d'une par trimestre à deux par année;
- f. assurer des communications en temps opportun avec le ministre concernant toute question ou tout événement qui peuvent le concerner ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le concerne dans l'exercice de ses responsabilités relatives au TOAT;

- g. collaborer avec le ministre pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement du TOAT;
- h. utiliser la matrice des compétences du TOAT pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, y compris en le conseillant au sujet de l'assiduité et du rendement des personnes nommées;
- i. collaborer à tout examen ou audit du TOAT;
- j. demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion du TOAT, aux frais du TOAT, si nécessaire;
- k. conseiller le ministre et le sous-ministre, au moins une fois par année, sur toute recommandation ou question d'audit en suspens;
- l. communiquer tous les rapports de mission d'audit (y compris ceux qui sont préparés par sa propre fonction d'audit interne et/ou ceux qui sont présentés au président du TOAT) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor);
- m. solliciter auprès du ministre, selon le besoin, des orientations stratégiques pour le TOAT;
- n. assurer la mise en œuvre des mesures qui contribuent à l'atteinte des buts et des objectifs de l'organisme et à la réalisation de son orientation stratégique, et diriger les affaires du TOAT en général afin qu'il puisse s'acquitter de son mandat;
- o. élaborer un système de mesure du rendement pour le TOAT, y compris des cibles, pour évaluer le rendement du TOAT;
- p. surveiller et évaluer le rendement du TOAT, y compris celui des vice-présidents et des membres;
- q. établir les qualifications, l'expérience et les qualités requises du TOAT pour qu'il puisse s'acquitter de sa mission;
- r. collaborer avec le ministère pour superviser le recrutement des membres et formuler des recommandations au ministre sur les nominations et les reconductions, selon le cas, conformément au processus de nomination aux tribunaux décisionnels établi par la LRGTNT et par le CGG par l'entremise de la DON;
- s. préparer le rapport annuel du TOAT, qui doit être présenté au ministre dans les 90 jours civils suivant la fin de l'exercice du TOAT;
- t. prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé du TOAT;
- u. signer le protocole d'entente du TOAT;
- v. soumettre au ministre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers du TOAT, conformément aux échéanciers précisés dans les directives gouvernementales applicables au présent protocole d'entente;
- w. s'assurer que le TOAT fonctionne dans les limites de son allocation budgétaire approuvée pour s'acquitter de son mandat et que les fonds publics sont utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;

- x. consulter au préalable le ministre au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités du TOAT, tels que définis dans son acte de constitution;
- y. examiner et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des membres;
- z. s'assurer que des systèmes de gestion appropriés sont en place (du point de vue des finances, des technologies de l'information [y compris la cybersécurité], des ressources humaines et de l'approvisionnement) pour assurer l'administration efficace du TOAT;
- aa. établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de la section 6.3, en veillant à ce qu'ils permettent de s'acquitter du rôle décrit pour les « chefs d'un organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle;
- bb. veiller à la mise en place d'un système de gestion des dossiers performant, efficient et réactif, garantissant un règlement rapide et efficace des différends;
- cc. veiller à la mise en œuvre de mesures correctives, au besoin, relatives aux opérations du TOAT;
- dd. s'assurer qu'un cadre approprié est en place pour que le personnel du TOAT et les membres nommés puissent recevoir une orientation et une formation adéquates concernant les activités et le fonctionnement du TOAT et leurs responsabilités particulières;
- ee. s'assurer que le personnel et les membres nommés du TOAT connaissent et respectent les directives gouvernementales pertinentes et toutes les lois applicables;
- ff. s'assurer qu'un processus de réponse et de résolution des plaintes du public et des clients du TOAT est en place;
- gg. assurer l'efficacité des communications et des relations publiques pour le TOAT, conformément au protocole des communications;
- hh. reconnaître l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein du TOAT;
- ii. s'assurer que les membres sont informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite conforme à l'éthique, y compris les règles relatives à l'activité politique;
- jj. assurer le rôle de responsable de l'éthique auprès des fonctionnaires, y compris les personnes nommées par le gouvernement et le personnel du TOAT, promouvoir une conduite conforme à l'éthique et s'assurer que tous les membres du TOAT connaissent les exigences d'ordre éthique de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts,

l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;

kk. travailler de concert avec le sous-ministre pour évaluer la performance de la directrice générale, selon les critères établis par le sous-ministre et le président;

ll. veiller à ce que la personne responsable de l'institution s'acquitte des responsabilités qui lui sont dévolues par le Règlement 460 pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

8.3 Sous-ministre

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

Il incombe au sous-ministre de :

- a. conseiller et assister le ministre concernant ses responsabilités de surveillance du TOAT, notamment en l'informant des orientations stratégiques, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat du TOAT;
- b. conseiller le ministre concernant les exigences de la DON, en veillant à ce que les documents de gouvernance et de responsabilisation sont rigoureusement conformes aux exigences de la DON, de la LRGTDNT et des autres directives qui s'appliquent au TOAT;
- c. fournir au CT/CGG une attestation de la conformité du TOAT aux exigences obligatoires en matière de responsabilisation énoncées dans la DON et les autres directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, d'après la lettre de conformité annuelle transmise par le président du TOAT au ministre, au meilleur de ses connaissances et de ses capacités;
- d. faire rapport au SCT et y répondre, dans les délais prescrits, sur le suivi de la conformité;
- e. s'assurer que la directrice générale est au courant des exigences administratives du gouvernement et s'y conforme;
- f. informer par écrit la directrice générale de toute nouvelle directive gouvernementale, ainsi que de toute exception ou exemption, totale ou partielle, à ces directives, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- g. s'assurer de tenir régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président et le ministre, au moins une fois par trimestre, et entre le personnel du ministère et celui du TOAT, au besoin;
- h. fournir des renseignements à l'appui et des renseignements généraux pour les réunions trimestrielles du ministre avec le président;
- i. rencontrer la directrice générale du TOAT au moins une fois par trimestre pour discuter de questions d'importance mutuelle, notamment les enjeux et les possibilités émergents, le plan d'activités et les résultats du TOAT, les risques élevés du TOAT, le plan d'action et les conseils sur les mesures correctives si nécessaire;
- j. rencontrer régulièrement, et au besoin, la directrice générale du TOAT pour discuter des exceptions au certificat d'assurance, des cas de fraude et des plans d'action qui y sont associés;

- k. aider le ministre à examiner les objectifs, les mesures et les résultats du TOAT en matière de rendement;
- l. signer le protocole d'entente du TOAT en reconnaissant ses responsabilités;
- m. entreprendre les examens du TOAT selon les directives du ministre;
- n. collaborer à tout examen du TOAT selon les directives du ministre ou du CT/CGG;
- o. assurer l'examen et l'évaluation du plan d'activités et des autres rapports du TOAT;
- p. demander des renseignements et des données au besoin pour s'acquitter des obligations prévues par la DON;
- q. surveiller le TOAT au nom du ministre, tout en respectant le pouvoir du TOAT, en déterminant les mesures correctives nécessaires, le cas échéant, et en recommandant au ministre des solutions aux problèmes qui peuvent survenir de temps à autre;
- r. fournir régulièrement au ministre une rétroaction sur le rendement du TOAT;
- s. aider les ministres et leurs cabinets à surveiller et à effectuer le suivi des postes vacants, existants et futurs, en particulier lorsqu'un nombre minimum de membres est prévu par la loi et pour maintenir le quorum;
- t. recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, notamment l'examen fondé sur les risques, du TOAT ou des modifications de son cadre de gestion ou de ses activités;
- u. s'assurer que le ministère et le TOAT disposent de la capacité et des systèmes nécessaires à une gestion continue axée sur les risques, y compris une surveillance appropriée du TOAT;
- v. s'assurer que le TOAT dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques auxquels il pourrait être confronté dans l'atteinte de ses objectifs de prestation de programmes ou de services;
- w. entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques du TOAT, de sa gestion ou de ses activités, selon les directives du ministre ou du CT/CGG;
- x. présenter au ministre, dans le cadre de la planification annuelle, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risque;
- y. consulter la directrice générale ou le président du TOAT, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives et des politiques ministérielles;
- z. organiser le soutien administratif, financier et autre du TOAT, tel que précisé dans le présent protocole d'entente;
- aa. consulter le président au sujet de l'évaluation du rendement de la directrice générale.

8.4 Directrice générale

Il incombe à la directrice générale de :

- a. gérer les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes du TOAT, conformément à son mandat, aux directives et politiques gouvernementales, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent protocole d'entente;
- b. conseiller le président sur les exigences de la DON et le respect par le TOAT de cette directive ainsi que des autres directives et politiques gouvernementales, des règlements administratifs et des politiques du TOAT, y compris en fournissant au président une attestation annuelle de la conformité du TOAT aux exigences obligatoires;
- c. appliquer les politiques et procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d. assurer le leadership et la gestion du personnel du TOAT, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, à l'acte de constitution du TOAT et aux directives gouvernementales;
- e. préparer le plan d'activités annuel du TOAT, qui sera approuvé par le président avant d'être soumis au ministre;
- f. participer à la préparation du rapport annuel du TOAT, selon les directives du président;
- g. préparer les rapports financiers;
- h. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour le TOAT, conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle financier;
- i. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du président en plans et activités opérationnels, conformément au plan d'activités approuvé du TOAT;
- j. s'assurer que le TOAT dispose d'une capacité de surveillance et d'un cadre de surveillance efficace pour surveiller sa gestion et ses activités;
- k. tenir le président informé de la mise en œuvre des politiques et des activités du TOAT;
- l. mettre en place des systèmes pour faire en sorte que le TOAT fonctionne conformément à son plan d'activités approuvé;
- m. veiller à ce que le TOAT dispose d'un cadre et d'un plan de gestion des risques convenables;
- n. aider le président à s'acquitter de ses responsabilités, notamment en se conformant à toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- o. effectuer un suivi annuel du rendement du TOAT et rendre compte des résultats au président;
- p. tenir le ministère et le président informés des questions ou événements susceptibles de concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;

- q. solliciter le soutien et les conseils du ministère, le cas échéant, au sujet des questions de gestion du TOAT;
- r. établir un système pour conserver les documents du TOAT et les mettre à la disposition du public, le cas échéant, afin de se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, le cas échéant;
- s. entreprendre en temps opportun des examens axés sur les risques de la gestion et des activités du TOAT;
- t. consulter au besoin le sous-ministre sur des questions d'importance mutuelle, notamment sur les services fournis par le ministère, ainsi que sur les directives gouvernementales et les politiques ministérielles;
- u. tenir le sous-ministre informé des questions opérationnelles;
- v. collaborer à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- w. assurer le rôle de responsable de l'éthique auprès des fonctionnaires, y compris les personnes nommées par le gouvernement et le personnel du TOAT;
- x. favoriser le respect de l'éthique et s'assurer que tout le personnel du TOAT connaît bien les exigences en matière d'éthique de la LFPO et des règlements et directives pris en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- y. coordonner avec le ministère l'élaboration d'un système de mesure du rendement pour le personnel du TOAT et assurer sa mise en œuvre.

9. Cadre d'éthique

- a. Les membres du TOAT nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts prévues dans la DON ainsi qu'aux règles en matière de conflits d'intérêts propres au TOAT, lesquelles ont été approuvées et publiées par le Bureau du commissaire à l'intégrité sur le site Web du commissaire.
- b. Les membres ne doivent utiliser aucun renseignement obtenu du fait de leur nomination ou de leur appartenance au TOAT pour en tirer un gain ou un avantage personnel. Tout membre qui a un motif raisonnable de croire qu'il se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire soumise au TOAT ou à un comité de celui-ci doit en divulguer la nature au président dès que possible et s'abstenir de participer à l'examen de la question. Le président doit faire consigner au procès-verbal de la réunion du TOAT tout conflit d'intérêts déclaré.
- c. Le président, en tant que responsable de l'éthique du TOAT, a la responsabilité de s'assurer que les personnes nommées du TOAT sont informées des règles d'éthique auxquelles elles sont soumises, notamment les règles applicables au TOAT qui se rapportent aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- d. Le président veille à ce qu'un plan d'éthique soit élaboré pour le TOAT et à ce qu'il soit

approuvé par le commissaire à l'intégrité de l'Ontario.

- e. Le poste de directeur général est le poste supérieur désigné du TOAT, conformément à l'article 14 du Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO.
- f. La directrice générale est la responsable de l'éthique de tous les fonctionnaires du TOAT qui ne sont pas des membres nommés au sens de la LFPO et, à ce titre, veille à ce qu'ils soient informés des règles régissant les conflits d'intérêts, notamment celles qui s'appliquent aux fonctionnaires en matière d'activités politiques.
- g. La directrice générale est désignée comme responsable de l'éthique du personnel, conformément au Règlement de l'Ontario 147/10 pris en application de la LFPO.

10. Exigences en matière de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président doit faire en sorte que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités du TOAT qui couvre au moins trois (3) années à compter de l'exercice à venir, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins de son approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON et la LRGTDNT, y compris celles prévues dans tout règlement connexe.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être soumise à la directrice générale de l'administration du ministère au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice du TOAT, et le plan d'activités approuvé par le président doit être soumis au ministre aux fins de son approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice du TOAT.
- c. Le président a la responsabilité de s'assurer que le plan d'activités du TOAT comprend un système de mesures du rendement et de rapports sur l'atteinte des objectifs qui y sont énoncés. Ce système doit définir des objectifs de rendement, des moyens de les atteindre, les résultats escomptés et un calendrier de réalisation.
- d. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- e. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne une évaluation et un plan de gestion des risques. Cela aidera le ministère à élaborer les renseignements relatifs à son évaluation et à son plan de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations afin d'évaluer les risques, d'élaborer et de tenir à jour les documents nécessaires et de faire rapport au CT/CGG.
- f. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un inventaire des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) par le TOAT, conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- g. Le président doit faire en sorte que les plans d'activités publiés ne divulguent pas :

des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités du TOAT. Au besoin, ces renseignements confidentiels, inclus dans le plan d'activités approuvé par le ministre, peuvent être expurgés dans la version publiée.

- h. Le ministre examinera le plan d'activités annuel du TOAT et fera savoir sans délai au président s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par le TOAT. Le ministre peut informer le président des points sur lesquels le plan du TOAT s'écarte des politiques ou des priorités gouvernementales ou ministérielles et de quelle manière, selon les besoins, et le président révisera le plan du TOAT en conséquence. Les plans d'activités ne doivent être considérés comme valides qu'une fois qu'ils ont été approuvés par le ministre responsable et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- i. Le ministre approuvera le plan d'activités ou suggérera des modifications au plus tard 30 jours civils après avoir reçu le rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être accordée uniquement pour certaines parties du plan d'activités soumis par le TOAT.
- j. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut exiger en tout temps du ministre qu'il lui soumette le plan d'activités du TOAT à des fins d'examen.
- k. Par l'entremise de la directrice générale, le président doit veiller à ce que le plan d'activités approuvé par le ministre soit mis à la disposition du public dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web du TOAT au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Le président doit faire en sorte que le ministère reçoive chaque année le rapport annuel du TOAT. Ce rapport annuel devra être conforme aux exigences énoncées dans la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Le président a la responsabilité de faire en sorte que le rapport annuel du TOAT soit préparé et soumis au ministère aux fins de son approbation dans les 90 jours civils qui suivent la fin de l'exercice du TOAT.
- c. Par l'intermédiaire de la directrice générale, le président veille à ce que le rapport annuel soit préparé sous la forme précisée dans la DON.
- d. Le président doit faire en sorte que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre de cadres.
- e. Le président doit faire en sorte que les rapports annuels publiés ne divulguent pas : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret

professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements susceptibles de porter préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux du TOAT sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités du TOAT.

- f. Le ministre recevra et examinera le rapport annuel du TOAT afin de confirmer sa conformité aux exigences de la DON et l'approuvera au plus tard 60 jours civils après sa réception.
- g. Le ministre déposera le rapport à l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- h. Le président, par l'intermédiaire de la directrice générale, doit faire en sorte que le rapport annuel approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web du TOAT après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après son approbation par le ministre.
- i. Lorsque les rapports annuels sont distribués, ils doivent l'être sous forme et par voie numériques, sauf exigence contraire (p. ex. par une directive ou une loi).

10.3 Ressources humaines et rémunération

- a. Le TOAT fournira les données relatives à l'effectif et à la rémunération et les données opérationnelles, tel qu'indiqué dans la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le TOAT rendra compte des politiques sur les RH et la rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la Directive concernant les organismes et les nominations, de la politique opérationnelle de la Directive et des articles 10.1 et 10.2 du présent protocole d'entente.
- c. Le TOAT fournira toutes les autres données sur les effectifs, la rémunération et les opérations demandées par le SCT.

10.4 Autres rapports

Il incombe au président ce qui suit :

- a. faire en sorte que tous les rapports et documents exigés, y compris ceux qui sont décrits dans la DON, soient soumis aux fins de leur examen et de leur approbation par le ministre dans les délais prescrits;
- b. fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données spécifiques et d'autres renseignements qui pourraient être requis le cas échéant, sous réserve des restrictions susceptibles de nuire à l'intégrité des mécanismes juridictionnels, la prise de décisions ou la recherche des faits ou d'empiéter sur les droits des parties en matière de justice naturelle ou d'être incompatibles avec ces droits et mécanismes.

11. Exigences relatives à la publication

- a. Le TOAT, par l'intermédiaire du président, doit faire en sorte que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible (conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (conformément à la *Loi sur les services en français*) et dans les délais prescrits sur le site Web du TOAT :
 - Protocole d'entente – 30 jours civils après sa signature par toutes les parties
 - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après son approbation par le ministre
 - Rapport annuel - dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre (il doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative)
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer : des renseignements personnels, des renseignements de nature délicate sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, des renseignements confidentiels du Conseil des ministres, des secrets commerciaux, des renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme provincial sur le marché, et des renseignements qui présenteraient de quelque autre façon un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités du TOAT.
- c. Le TOAT, par l'intermédiaire du président, doit faire en sorte que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs soient publiés sur le site Web du TOAT, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. Le TOAT, par l'intermédiaire du président, doit faire en sorte que toutes les autres exigences applicables en matière de publication soient respectées.

12. Gestion des communications et des enjeux

Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'échange en temps opportun de renseignements sur les plans, les stratégies, les opérations et l'administration du TOAT est essentiel pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les affaires du TOAT. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président soit tenu informé des initiatives gouvernementales et des orientations générales de la politique susceptibles d'avoir des répercussions sur le mandat et les fonctions du TOAT.

En conséquence, le ministre et le président conviennent de ce qui suit :

- a. Les « communications » n'incluent pas les discussions ni l'échange de renseignements non publics entre le personnel du TOAT et celui du ministre, du sous-ministre ou du ministère touchant les affaires qui ont été, sont ou seront soumis à un processus décisionnel ou réglementaire du TOAT
- b. Les demandes de renseignements reçues par le cabinet du ministre concernant une affaire en cours devant le TOAT doivent être redirigées vers le TOAT sans

commentaire. Toute réponse formulée par le cabinet du ministre à la partie ayant présenté la demande doit indiquer que la demande a été transmise au TOAT et que le ministre ne peut se prononcer sur une instance décisionnelle, une évaluation, une décision, une enquête ou un processus de règlement.

- c. Le président consultera le ministre, en temps opportun, sur toutes les annonces, tous les événements ou toutes les questions prévus, y compris les questions litigieuses, qui concernent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils concernent l'exercice des responsabilités du ministre.
- d. Le ministre informera le président, en temps opportun et selon les besoins, des initiatives stratégiques gouvernementales en général ou des lois que le gouvernement envisage d'adopter et qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions du TOAT ou qui auront une incidence significative sur le TOAT de quelque autre façon que ce soit.
- e. Le ministre conseillera le président, et ce dernier consultera le ministre sur les stratégies de communication publique et les publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et des autres consultations et discussions publiques qui se rapportent au mandat et aux fonctions du TOAT.
- f. Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter des questions et des possibilités émergentes, des risques élevés et des plans d'action du TOAT, y compris des orientations concernant les mesures correctives, au besoin, ainsi que du plan d'activités et des immobilisations prioritaires du TOAT.
 - i. La pratique exemplaire consiste à tenir les réunions trimestriellement. Le ministre peut déléguer certaines des réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année.
 - ii. Si le ministre estime que le TOAT présente un risque faible, il peut réduire le nombre de réunions d'une par trimestre à deux par année.
- g. Le TOAT et le ministère doivent se conformer au protocole des communications avec le public énoncé à l'annexe 1 du présent protocole d'entente pour la gestion des enjeux courants, les communications publiques et la publicité payante.

13. Ententes administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président a la responsabilité de faire en sorte que le TOAT exerce ses activités conformément à toutes les directives et politiques gouvernementales applicables. Celles-ci comprennent, sans s'y limiter, celles qui sont énumérées sur le site Directives et politiques – InsideOPS.
- b. Le ministère doit informer le TOAT des modifications ou des ajouts à la législation, aux directives gouvernementales, aux politiques et aux lignes directrices qui s'appliquent au TOAT. Toutefois, le TOAT a la responsabilité de se conformer à

toutes les lois, directives gouvernementales, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti. Des renseignements sur l'orientation générale sont disponibles sur le site Directives et politiques – InsideOPS.

c. Approvisionnement :

La directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario s'applique pleinement.

La directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications s'applique pleinement.

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

- a. Tous les organismes font partie du gouvernement et sont tenus de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles ils sont assujettis. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.
- b. Sous réserve des dispositions législatives et des directives gouvernementales en vigueur, le TOAT est autorisé à adopter ses propres politiques et directives internes relatives à la gestion administrative, financière, contractuelle, des ressources humaines et des opérations, en faisant preuve d'une gestion rigoureuse et d'une flexibilité opérationnelle appropriée.
- c. Le sous-ministre a la responsabilité de fournir au TOAT les services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 2 du présent protocole d'entente et de négocier avec la FPO de l'Ontario concernant ces services, le cas échéant.
- d. L'annexe 2 peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- e. Le sous-ministre doit faire en sorte que le soutien ou les services fournis au TOAT soient de la même qualité que ceux qui sont fournis aux divisions et directions du ministère.

13.3 Services juridiques

- a. Les services juridiques du TOAT sont assurés par le ministère du Procureur général de l'Ontario.
- b. Le TOAT peut faire appel à des services juridiques externes lorsqu'il a besoin d'une expertise non disponible au sein du ministère du Procureur général, ou lorsque le recours à un bureau juridique de la Couronne entraînerait un conflit d'intérêts.
- c. Les services juridiques externes seront obtenus selon la politique du ministère du Procureur général sur leur acquisition et utilisation.

13.4 Création, recueil, tenue à jour et destruction de documents

- a. Le président a la responsabilité de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la tenue à jour et la disposition des documents.
- b. Le président a la responsabilité de s'assurer que le TOAT se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relatives à la gestion de l'information et des documents.
- c. La directrice générale et le président doivent protéger les intérêts juridiques, financiers et autres du TOAT en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer le maintien de la viabilité, de l'intégrité, de la préservation et de la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par le TOAT. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les documents électroniques, tels que les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web du TOAT, les ensembles de données des bases de données et tous les documents stockés sur des ordinateurs personnels et des lecteurs partagés.
- d. Le président a la responsabilité de s'assurer que des mesures sont mises en œuvre pour exiger que les employés du TOAT créent des documents complets, exacts et fiables qui documentent et facilitent les transactions opérationnelles, les décisions, les événements, les politiques et les programmes importants.
- e. Le président veille à ce que le TOAT se conforme à la Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et des technologies de l'information du CT/CGG, en concomitance avec la Politique générale de conservation des documents, selon ce qui s'applique.
- f. Il incombe au président de veiller à ce que le TOAT se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la tenue des documents*, 2006, L.O. chapitre 34, annexe A.

13.5 Cybersécurité

- a. Les organismes sont responsables de la propriété et de la gestion des risques pour la cybersécurité et de leurs répercussions au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. Les organismes doivent s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, la reprise et la maturité.
- c. Les pratiques et protocoles de cybersécurité d'un organisme doivent être révisés et mis à jour régulièrement afin de faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. Les organismes doivent se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NTI-GO pertinente, la Politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale relative à la cybersécurité et à la gestion des cyberrisques, la directive sur la gouvernance et la gestion de l'information et des actifs de données, et la directive sur la gouvernance et la gestion de la technologie

de l'information.

13.6 Propriété intellectuelle

- a. Le président a la responsabilité de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que le TOAT peut conclure avec un tiers et qui peut comporter la création de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que le TOAT est tenu de respecter les exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution, la divulgation, l'accès, la correction et la disposition des documents.
- b. Conformément au Règlement de l'Ontario 460 pris en application de la LAIPVP, le président est désigné comme responsable de l'institution du TOAT, aux fins de l'administration de cette loi.

13.8 Normes de service

- a. Le TOAT doit établir des normes de service à la clientèle et de qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. Le président doit s'assurer que le TOAT fournit ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la Directive sur les services de la FPO.
- c. Le président doit s'assurer que le TOAT conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient créés à l'interne ou acquis, conformément aux principes et aux exigences énoncés dans la Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. Le TOAT dispose d'un mécanisme officiel de règlement des plaintes relatives à la qualité des services offerts à ses usagers, conformément aux normes de qualité des services du gouvernement. Le processus utilisé par le TOAT pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services est distinct de toute disposition légale concernant, entre autres, le réexamen et les appels interjetés des décisions réglementaires du TOAT.
- e. Le plan d'activités annuel du TOAT doit comporter des indicateurs et des cibles de rendement relatifs aux services à la clientèle et au règlement des plaintes par le TOAT.

13.9 Diversité et inclusion

- a. Le TOAT, par l'intermédiaire du président, reconnaît l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein du TOAT.

- b. Le président doit favoriser la création d'un milieu de travail diversifié et inclusif au sein du TOAT en :
 - i. élaborant et encourageant des initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail;
 - ii. adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tous les points de vue puissent être exprimés.
- c. Le président a la responsabilité de faire en sorte que le TOAT fonctionne conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

14. Ententes financières

14.1 Dispositions générales

- a. Toutes les procédures financières du TOAT doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et du gouvernement.
- b. Lorsque le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor l'ordonne, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le TOAT doit verser au Trésor les sommes que le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor considère comme excédentaires par rapport à ses exigences.
- c. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le TOAT ne doit conclure aucune entente financière ni aucun engagement, garantie, indemnité ou opération similaire susceptible d'accroître, directement ou indirectement, l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement sans l'approbation du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor. L'approbation du ministre doit être obtenue avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor.
- d. Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées du TOAT peuvent être rajustées au cours d'un exercice donné si des restrictions budgétaires en cours d'exercice sont imposées par le Cabinet ou le ministre. Le TOAT sera informé des modifications apportées à son allocation dès qu'il est possible de le faire. Lorsque le TOAT doit réaffecter des ressources en raison d'un rajustement de ses allocations de fonctionnement et d'immobilisations, il doit en informer le ministère et en discuter avec celui-ci avant de procéder à cette modification.
- e. L'organisme doit faire rapport au SCT lorsqu'il a sollicité des conseils externes concernant des questions et que : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii) il pourrait y avoir un doute

raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre du référentiel d'information financière pertinent.

- f. Il incombe au directeur général de fournir au ministère les documents nécessaires justifiant les dépenses du TOAT.

14.2 Financement

- a. Le TOAT est financé par le gouvernement de l'Ontario à même le Trésor, dans le cadre d'une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative et sujet aux rajustements du ministre, du CT/CGG ou de l'Assemblée législative.
- b. La directrice générale est chargée d'élaborer les estimations des dépenses du TOAT aux fins de leur intégration dans le plan d'activités du ministère, qui sera soumis à l'Assemblée législative. Le président doit remettre ces estimations au ministre dans un délai suffisant pour permettre leur analyse et approbation par le ministre.
- c. L'estimation communiquée par la directrice générale peut être modifiée au besoin, après consultation en bonne et due forme du président. Les parties reconnaissent que le CT/CGG a le pouvoir de prendre la décision finale.
- d. Les procédures financières du TOAT doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres directives gouvernementales applicables.
- e. Les sommes recouvrées et les recettes, s'il en est, sont versées au Trésor dès leur réception et ne peuvent pas être affectées à des dépenses administratives du TOAT, sauf disposition contraire de la loi.

14.3 Rapports financiers

- a. Le président, sur instruction du président du Conseil du Trésor et/ou du ministre des Finances, fournit au ministère les données financières du TOAT pour leur consolidation dans les comptes publics.
- b. Conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, le TO transmet au ministère les données relatives à la rémunération de son personnel.

14.4 Statut fiscal : Taxe de vente harmonisée (TVH)

Collecte/remise de la TVH

- a. Le TOAT a la responsabilité de se conformer à ses obligations en tant que fournisseur en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* fédérale qui consistent à percevoir et à remettre la TVH à l'égard de toutes les fournitures taxables qu'il effectue.

Païement de la TVH

- b. Le TOAT a la responsabilité de payer la TVH, le cas échéant, conformément à la *Loi sur la*

taxe d'accise (Canada).

Recouvrement de la TVH

- c. Les organismes ayant précédé le TOAT, notamment le Tribunal d'appel de l'aménagement local, figurent à l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario. Selon la position du ministère des Finances du Canada, un organisme de l'Ontario doit déposer une nouvelle demande d'inscription à l'annexe A en cas de fusion ou de modification de sa dénomination, comme ce fut le cas du TOAT en 2021. Le TOAT a actuellement l'intention de présenter une demande d'inscription à l'annexe A et d'y figurer de manière permanente.

Si la demande du TOAT est acceptée :

- i) le TOAT a le droit de réclamer les remboursements de la TVH du gouvernement à l'égard de toute TVH payée ou exigible, sous réserve des restrictions établies par le ministère des Finances du Canada. Cette mesure vise également à préciser la possibilité pour le ministère du Procureur général, le Secrétariat du Conseil du Trésor ou tout autre ministère ontarien de réclamer les remboursements de la taxe de vente harmonisée (TVH) pour recouvrer la TVH versée par leur entremise au nom du TOAT;
- ii) le TOAT ne réclame pas de remboursement gouvernemental de TVH à l'égard de la TVH payée ou exigible pour laquelle il a déjà réclamé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants (CTI) ou tout autre remboursement en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada);
- iii) le TOAT est tenu de fournir, sur demande, au ministère des Finances et/ou à l'Agence du revenu du Canada, tout renseignement nécessaire pour déterminer le montant d'un remboursement gouvernemental de TVH;
- iv) le TOAT est tenu d'informer le ministère des Finances dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de changement de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation des activités ou de dissolution.

Si la demande du TOAT n'est pas acceptée :

- i) le TOAT n'a pas le droit de réclamer des remboursements de la TVH au gouvernement;
- ii) le TOAT est tenu de demander tous les remboursements, crédits de taxe sur les intrants ou autres remises auxquels il a droit en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada).

14.5 Biens immobiliers

- a. Le président a la responsabilité de faire en sorte que le TOAT exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les Normes obligatoires et pratiques de planification concernant les locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition de locaux à des fins d'accommodement et de prestation de programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration et au contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. Le TOAT doit harmoniser ses politiques en matière de travail hybride avec celles de la fonction publique de l'Ontario (OPS) et déterminera et évaluera les possibilités d'optimisation des bureaux afin de réduire l'empreinte immobilière des bureaux et de trouver des moyens de réduire les coûts.

15. Ententes sur les vérifications et les examens

15.1 Vérifications

- a. Le TOAT est assujéti à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources effectués par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. Le TOAT peut demander et/ou doit accepter la prestation de services de vérification interne fournis par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.
- d. Indépendamment de tout audit externe antérieur ou annuel, le ministre ou le président peut ordonner en tout temps que le TOAT fasse l'objet d'une vérification. Le président doit communiquer les résultats de cet audit au ministre, conformément à l'article 8.2. Le TOAT doit communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui ont été préparés par sa propre fonction d'audit interne et/ou ceux qui ont été présentés au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). Le TOAT doit informer le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
- e. Le TOAT doit communiquer son plan d'audit approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin qu'il soit possible de comprendre les risques auxquels il est exposé.
- f. Le président peut demander un audit externe des opérations financières ou des contrôles de gestion du TOAT, aux frais de celui-ci.

15.2 Autres examens

- a. Le TOAT est soumis à un examen périodique, effectué à la discrétion et sous la

direction du CT/CGG ou du ministre. Cet examen peut porter sur des questions relatives à l'organisme déterminées par le CT/CGG ou le ministre qui peuvent comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités du TOAT, y compris les finances, les ressources humaines et les relations de travail, ainsi que les processus du TOAT.

- b. Lorsqu'ils demandent un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG décide du moment et de la personne responsable de sa réalisation, des rôles du président et du ministre et du mode de participation d'autres parties éventuelles.
- c. Un examen du mandat du TOAT sera effectué au moins une fois tous les six (6) ans. Le prochain examen sera terminé d'ici la fin de l'exercice 2026-2027.
- d. Le ministre ordonne un examen visant le TOAT au moins tous les six (6) ans, conformément aux paragraphes 21(2) et (2) de la LRGTDNT. (Cet examen peut être structuré de manière à englober la révision de mission exigée.)
- e. Dans le cadre d'un tel examen, le ministre consulte le président lorsque cela s'impose.
- f. Le président et la directrice générale coopèrent dans tout examen.
- g. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier doit soumettre au CT/CGG, aux fins de son examen, toute recommandation relative aux modifications formulée à partir des résultats de l'examen concernant le TOAT.

16. Dotation et nominations

16.1 Délégation de pouvoirs de gestion des ressources humaines

- a. Si la CFP a délégué ses pouvoirs, obligations et fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président ou à une personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne a la responsabilité d'exercer ce pouvoir en respectant toute loi, directive ou politique pertinente, conformément au mandat du TOAT et dans les limites des paramètres du pouvoir délégué.

16.2 Exigences en matière de dotation

- a. Le personnel du TOAT est constitué de fonctionnaires nommés conformément à la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO). Ces personnes sont admissibles à bénéficier de tous les droits et avantages prévus dans la LFPO et dans les conventions collectives applicables.
- b. Dans ses rapports avec les membres de son personnel aux termes de la LFPO, le TOAT est assujéti aux directives du CGG en matière de ressources humaines et aux directives de la Commission de la fonction publique prises en application de la LFPO.
- c. Le TOAT doit fournir au SCT des données sur l'effectif et la rémunération ainsi que des données opérationnelles, conformément à la politique opérationnelle de la DON.
- d. Les services de soutien administratif que le ministère doit fournir à l'organisme sont définis à l'annexe 2 du présent protocole d'entente.

16.3 Nominations

- a. Le président du TOAT est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, comme le prévoit le paragraphe 16(1) de la LRGTDNT.
- b. Les vice-présidents du TOAT sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, comme le prévoit le paragraphe 16(4) de la LRGTDNT.
- c. Les membres du TOAT sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur recommandation du ministre, comme le prévoit le paragraphe 16(14) de la LRGTDNT.
- d. Les membres et les vice-présidents sont sélectionnés à l'issue d'un concours fondé sur le mérite, dans le cadre duquel les candidats sont évalués selon leur expérience, leurs connaissances ou leur formation dans le domaine et les questions juridiques relevant du Tribunal, leur aptitude à rendre des décisions impartiales et leur aptitude à appliquer les méthodes et procédures juridictionnelles non conventionnelles éventuellement établies dans les règles du Tribunal.
- e. Le président doit utiliser la grille des compétences et la stratégie de recrutement du TOAT pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment en l'informant de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- f. Aux termes du paragraphe 14(4) de la LRGTDNT, aucune nomination ni reconduction ne peut être effectuée sans que le président, après consultation concernant l'évaluation des compétences de la personne conformément à la loi et, dans le cas d'une reconduction, concernant le rendement du membre au tribunal, ne recommande expressément la nomination ou la reconduction.
- g. Le lieutenant-gouverneur en conseil est habilité à nommer un ou plusieurs vice-présidents comme présidents suppléants. Un président suppléant agit au nom du président en cas d'empêchement de ce dernier ou de vacance du poste.

16.4 Rémunération

- a. La rémunération est fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les membres nommés à temps plein et à temps partiel du TOAT sont rémunérés selon le barème établi à l'annexe B de la DON.
- c. Le TOAT, y compris les membres, doivent se conformer à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités seront remboursées. Les dépenses faites par les membres en vertu de la Directive sont soumises aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurance

17.1 Gestion des risques

- a. Les ministres et les ministères ont la responsabilité de travailler avec leurs organismes provinciaux afin d'assurer une gestion efficace des risques. Le ministre et l'organisme se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives concernant les mesures correctives.
- b. Il incombe au président de s'assurer qu'une stratégie de gestion des risques est élaborée, mise en œuvre et maintenue pour le TOAT, en conformité avec la DON, la Directive de gestion des risques de la fonction publique de l'Ontario (FPO) et le processus de gestion des risques applicable.
- c. Le TOAT doit veiller à ce que les risques auxquels il est confronté soient traités de manière appropriée.

17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle

- a. Le président a la responsabilité de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle (IA) soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- b. Le TOAT doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'IA conformément aux exigences décrites dans la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
 - i. Le TOAT doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
 - ii. Le TOAT doit déterminer les menaces et les risques, évaluer leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documenter les risques et les mesures prises pour y remédier.
- c. Le TOAT doit s'assurer qu'un processus opérationnel existe pour permettre aux cadres responsables de documenter les efforts continus qu'ils font pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques tout au long du cycle de vie de la technologie.
- d. Le TOAT doit publier une liste des cas d'utilisation de l'IA dans le cadre de son plan d'activités.
- e. Le TOAT doit faire le suivi et rendre compte trimestriellement des menaces liées à la TI, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts faits pour remédier aux risques associés. Il doit entre autres faire rapport sur les cas d'utilisation de l'IA et la gestion des risques associés.
- f. Le TOAT doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité applicables à tous les renseignements et qu'ils peuvent protéger ou supprimer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

17.2 Protection en matière de responsabilité et assurances

- a. Les activités du TOAT sont protégées contre les risques relatifs à la responsabilité civile générale dans le cadre du Programme de responsabilité civile - dossiers généraux et circulation routière de l'Ontario.
- b. Les tribunaux, tels que le TOAT, font partie de l'organe exécutif du gouvernement et sont donc rattachés à la Couronne. Les membres et le personnel du tribunal bénéficient de la protection prévue par les dispositions législatives en vigueur relatives à l'immunité (notamment le par. 25[1] de la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire*) et, dans le cas des membres du tribunal, par le principe de common law de l'immunité judiciaire (ou décisionnelle).

18. Conformité et mesures correctives

- a. Une communication ouverte et cohérente entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à assurer une bonne compréhension des priorités et des orientations gouvernementales et facilite la gestion des risques ou des problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir au cours de la surveillance. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Elles aident les organismes à produire les extrants et/ou les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Les mesures correctives ne doivent être renforcées que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et communiquent clairement et en temps opportun au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme des renseignements sur les mesures correctives possibles.

Cette communication peut consister en des lettres d'orientation du ministre responsable et/ou du président du Conseil du Trésor, au besoin.

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

19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen du protocole d'entente

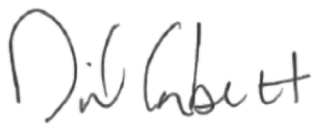
- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre qui est la partie qui le signera en dernier (la « date d'entrée en vigueur originale »), et demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un nouveau protocole d'entente signé par les parties.
- b. Une copie du protocole d'entente signé et de tout nouveau protocole d'entente doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de

gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.

- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre ou de président du TOAT, la personne nouvellement nommée doit lire et signer le présent protocole d'entente au plus tard quatre mois après sa nomination.
- d. Conformément à la LRGTDNT et sous réserve de l'alinéa a) ci-dessus, le présent protocole d'entente expire cinq (5) ans après sa date d'entrée en vigueur initiale et peut être renouvelé avant cette date pour une période supplémentaire de cinq ans.
- e. Sous réserve d'éventuelles ententes ou mises à jour écrites, les parties conviennent du fait que le présent PE intervenu entre elles répond aux exigences de l'article 11 de la LRGTDNT.

Signatures

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

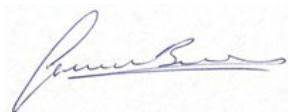


David Corbett
Sous-procureur général adjoint

24 septembre 2025

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et dans la DON.



Cristina Boucinha
Directrice générale

4 septembre 2025

Date

Annexe 1 : Protocole de communication publique

1. But

Le protocole de communication définit le cadre de collaboration entre le ministère et le TOAT pour les activités de communication publique menées par le TOAT, ainsi que le processus à suivre pour la gestion des demandes de renseignements portant sur des dossiers ou audiences particulières, adressées au cabinet du ministre ou au ministère.

Le protocole des communications s'applique tant à la mise en œuvre par le TOAT du mandat qu'il a en vertu de la loi qu'à la promotion de son travail. Il aidera également le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à cet égard.

2. Définitions

- a. « Communications publiques » signifie tout document communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :
 - forme orale, comme un discours, une présentation publique ou une interview destinée à être diffusée;
 - forme imprimée, comme un rapport sur papier;
 - forme électronique, comme un message sur un site Web;
 - publicité payante, comme une campagne dans les médias numériques ou imprimés.
- b. Une « question litigieuse » est une question qui préoccupe ou qui pourrait vraisemblablement préoccuper l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de donner lieu à des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - des députés provinciaux;
 - le public;
 - les médias;
 - des intervenants;
 - des partenaires de prestation de services.

3. Le TOAT doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.

4. Le ministère et le TOAT nommeront des personnes qui agiront à titre de « responsables » des communications publiques.

- Le responsable au sein du ministère est le directeur des communications ou la personne désignée par celui-ci.
- La personne responsable au sein du TOAT est la directrice générale ou la personne désignée par celle-ci.

5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont divisées en trois catégories :
- a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** du TOAT et à ses programmes qui n'ont pas d'implications directes pour le ministère ou le gouvernement.
 - Les réponses aux médias, communiqués de presse ou autres produits de communication doivent être partagés au responsable du ministère lorsque le TOAT juge que le ministère pourrait avoir un intérêt dans lesdits renseignements. Une fois ces documents transmis, le responsable du ministère doit les transmettre, au besoin, aux autres personnes concernées au sein du ministère.
 - **Remarque :** Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
 - b. **Produits et/ou plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil du TOAT ou du gouvernement** ou offrirait aux administrations locales des occasions de faire des annonces
 - **Pour tout élément non litigieux susceptible de susciter l'intérêt des médias**, le responsable du TOAT doit informer le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
 - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de transmettre des messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, le TOAT doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.
 - Une approbation finale doit être obtenue du bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si le TOAT ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures qui précèdent la date de publication prévue de l'élément, il devra faire un suivi, en précisant qu'il procédera en conséquence.
 - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et en temps opportun au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, aux autres personnes du ministère. Pour les réponses aux médias litigieuses, il faut suivre la procédure ci-dessous.
 - c. **Les questions, réponses aux médias et communiqués de presse litigieux** qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui entraîneront probablement la présentation de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.
 - Le responsable du TOAT informera immédiatement le responsable du ministère dès qu'il aura connaissance de la question et informera simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut

également signaler au TOAT les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. Le TOAT fournira tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du ministère qui fera préparer une note sur les questions litigieuses, le cas échéant.

- Le TOAT doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable du TOAT transmettra la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui entamera le processus d'approbation au sein du ministère.
- L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être obtenue du bureau du ministre.

6. Publicité

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

7. Aux fins du traitement des demandes de renseignements liées à une affaire ou à une audience précise :

- a. Les parties qui communiquent avec le cabinet du ministre ou le ministère au sujet d'une demande, d'un enjeu ou d'une plainte concernant une affaire ou une audience devant le TOAT seront référées au registrateur.
- b. Toute partie ayant déjà une affaire renvoyée au TOAT et qui souhaite discuter d'une audience ou d'un dossier particulier avec le cabinet du ministre ou le personnel du ministère sera également redirigée vers le registrateur. Le registrateur doit fournir une réponse appropriée à la partie. Cette réponse doit préciser que le TOAT agit de manière indépendante à l'égard du ministère et du ministre.
- c. Toute demande de renseignements reçue par le bureau du ministre ou le ministère, en application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP), doit être redirigée vers le registrateur, qui déterminera la réponse appropriée à donner à chaque demande, en concertation avec le président.
- d. Le ministère doit s'assurer que toute demande d'information transmise par le bureau du ministre est traitée conformément aux dispositions de la LAIPVP.

- e. De même, le TOAT doit veiller à ce que toute demande d'information transmise par le bureau du ministre, par l'intermédiaire du ministère, soit gérée conformément à la LAIPVP.

Annexe 2 : Services de soutien administratif et organisationnel

Le sous-ministre est responsable de veiller à ce que le ministère et/ou les structures de soutien centralisées de la FPO — par exemple les services-conseils en ressources humaines, la rémunération et les avantages sociaux, le soutien en technologies de l'information, etc. — fournissent au TOAT les services de soutien administratif suivants :

- a. Administration des finances : administration de la paie et des avantages sociaux, des comptes créditeurs et des conseils techniques, des achats, des comptes débiteurs, des services de courrier central et d'imprimerie, et des services consultatifs relatifs aux documents et formulaires.
- b. Services des ressources humaines : classification, prestation de conseils et consultation sur les procédures de recrutement et les relations avec le personnel, prestation de conseils et consultation concernant les initiatives organisationnelles, telles que la santé et la sécurité au travail, le développement du personnel ou le perfectionnement du leadership, entre autres.
- c. Les activités de formation et de perfectionnement et de planification de carrière dirigées par la FPO sont disponibles pour l'ensemble du personnel du TOAT, auprès duquel le ministère, de concert avec la directrice générale, doit en assurer une communication efficace.
- d. Services de technologies de l'information et de télécommunications - Prestation de services et de conseils et consultation.
- e. Vérification interne - Vérification de la conformité en matière de finances, de gestion, de ressources humaines et de systèmes informatiques; réalisation d'examens opérationnels et d'enquêtes spéciales au besoin.
- f. Planification des mesures d'adaptation : planification, y compris le renouvellement des baux.
- g. Services relatifs au programme d'accès à l'information.
- h. Services en français : prestation de services de coordination ainsi que de formation et de perfectionnement professionnel en français à l'intention du personnel et des arbitres bilingues.
- i. Plan d'activités.
- j. Mesure du rendement et évaluation des programmes.
- k. Services juridiques (le cas échéant).
- l. Communications et marketing : soutien offert selon le protocole.

Annexe 3 : Principales lois applicables

Outre sa loi habilitante, soit la *Loi de 2021 sur le Tribunal ontarien de l'aménagement du territoire*, L.O. 2021, chap. 4, annexe 6, et la *Loi sur l'exercice des compétences légales*, L.R.O. 1990, chap. S.22, le TOAT détient également des pouvoirs et fonctions prévus par diverses autres lois, notamment, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- *Loi sur les ressources en agrégats*
- *Loi sur l'évaluation foncière*
- *Loi de 2001 sur la réalisation accélérée de projets d'Internet à haut débit*
- *Loi de 2000 sur la construction plus rapide de transport en commun*
- *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*
- *Loi de 1999 sur la ville du Grand Sudbury*
- *Loi de 1999 sur la cité de Hamilton*
- *Loi de 1999 sur la ville d'Ottawa*
- *Loi de 2006 sur la cité de Toronto*
- *Loi de 2006 sur l'eau saine*
- *Loi sur les offices de protection de la nature*
- *Loi de 1997 sur les redevances d'aménagement*
- *Loi sur l'éducation*
- *Loi sur l'évaluation environnementale*
- *Loi sur la protection de l'environnement*
- *Loi sur l'expropriation*
- *Loi de 2021 sur le redressement des soins de longue durée*
- *Loi de 2002 sur les services funéraires et les services d'enterrement et de crémation*
- *Loi sur la protection et la promotion de la santé*
- *Loi de 2011 sur les services de logement*
- *Loi de 2007 sur les foyers de soins de longue durée*
- *Loi sur les mines*
- *Loi de 2001 sur les municipalités*
- *Loi sur les affaires municipales*
- *Loi sur les arbitres municipaux*
- *Loi sur les ordonnances de régularisation du statut des municipalités*
- *Loi de 1997 sur le transfert des installations d'eau et d'égout aux municipalités*
- *Loi de 2002 sur la gestion des éléments nutritifs*
- *Loi sur les ressources en pétrole, en gaz et en sel*
- *Loi de 1998 sur la Commission de l'énergie de l'Ontario*
- *Loi sur le patrimoine de l'Ontario*
- *Loi sur la Commission de transport Ontario Northland*
- *Loi de 1994 sur la planification et l'aménagement du territoire de l'Ontario*
- *Loi de 2012 sur un système d'information sur les infrastructures souterraines en Ontario*
- *Loi sur les ressources en eau de l'Ontario*
- *Loi sur les pesticides*
- *Loi sur l'aménagement du territoire*
- *Loi sur les travaux d'aménagement des voies publiques*
- *Loi sur l'aménagement des voies publiques et des transports en commun*

- *Loi sur les services publics*
- *Loi de 2016 sur la récupération des ressources et l'économie circulaire*
- *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail*
- *Loi de 2002 sur la salubrité de l'eau potable*
- *Loi de 1995 sur les chemins de fer d'intérêt local*
- *Loi de 2022 visant à soutenir la croissance et la construction de logements dans les régions de York et de Durham*
- *Loi de 1999 sur la ville de Haldimand*
- *Loi de 2000 sur la ville de Moosonee*
- *Loi de 1999 sur la ville de Norfolk*
- *Loi de 1998 sur la société appelée Toronto District Heating Corporation*
- *Loi de 2009 sur la réduction des toxiques*
- *Loi sur les fiduciaires*
- *Loi transitoire de 2016 sur le réacheminement des déchets*