

PROTOCOLE D'ENTENTE

entre

le ministre de la Formation et des Collèges et Universités

et

**la présidente du Conseil ontarien de la qualité
de l'enseignement supérieur**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet	2
2. Définitions.....	4
3. Fondement juridique et mandat du Conseil	5
4. Statut d'organisme de la Couronne et classification du Conseil..	6
5. Principes directeurs.....	Error! Bookmark not defined.
6. Conflit d'intérêts.....	6
7. Rapports de responsabilisation	7
6.1 Ministre.....	7
6.2 Présidente	8
6.3 Conseil d'administration	8
6.4 Sous-ministre	8
6.5 Chef de la direction du Conseil (CDC).....	Error! Bookmark not defined.
8. Rôles et responsabilités	9
8.1 Ministre.....	9
8.2 Présidente	10
8.3 Conseil d'administration	11
8.4 Sous-ministre	13
8.5 Chef de la direction du Conseil.....	14
9. Mesures de performance.....	16
10. Exigences en matière de production de rapports.....	16
10.1 Plan d'activités.....	17
10.2 Plan de recherche annuel.....	18
10.3 Rapport annuel	19
10.4 Évaluation du secteur.....	20
11. Communications	19
12. Ententes administratives.....	20
12.1 Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances.....	22
12.2 Ententes avec d'autres	21
12.3 Services juridiques.....	23
12.4 Accès à l'information et protection de la vie privée	24
12.5 Gestion des dossiers.....	25
12.3 Service à la clientèle.....	21
13. Arrangements financiers	21
13.1 Financement.....	21
13.2 Rapports financiers.....	22
13.3 Régime d'imposition : taxe de vente harmonisée (TVH))	22
14. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	23

15. Dotation en personnel et nominations	23
15.1 Dotation en personnel	23
15.2 Nominations	23
16. Immunité de la Couronne	24
17. Entrée en vigueur, durée et examens périodiques du Protocole	24
17.1 Date d'entrée en vigueur du Protocole	24
17.2 Examens	25
18. Signatures.....	25

Appendice 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

**Appendice 2 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances
et dispositions législatives applicables**

Appendice 3 : Protocole sur les relations publiques

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (le « Protocole ») a pour objet :
- i) d'établir le cadre de responsabilisation entre le ministre de la Formation et des Collèges et Universités et la présidente du Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur au nom du Conseil;
 - ii) de préciser les rôles et responsabilités du ministre, de la présidente, du sous-ministre, du chef de la direction du Conseil et du conseil d'administration du Conseil;
 - iii) d'énoncer les objectifs des arrangements opérationnels, administratifs et financiers, ainsi que les objectifs en matière de dotation en personnel, de vérification et de communication de l'information, conclus entre le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur et le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.
- b. Pour que puisse être déterminée la façon dont le Conseil devrait s'autogérer, le Protocole doit être lu à la lumière de la *Loi de 2005 sur le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur* et du Règlement de l'Ontario 336/06.
- c. Le Protocole ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs conférés au Conseil par la Loi et n'a aucune autre incidence sur ces pouvoirs ni sur les responsabilités imposées aux parties par la loi. Les dispositions de toute loi ou de tout règlement l'emportent sur les dispositions incompatibles du Protocole.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au Protocole.

« CDC » Le chef de la direction du Conseil.

« CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.

« Conseil » Le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur.

« conseil d'administration » Le conseil d'administration du Conseil dont les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil pour une période déterminée. La présente définition ne vise toutefois pas les employés du Conseil.

« CT » Le Conseil du Trésor.

« Directive » La *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes* (2010) du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.

« LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée.

« LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A (LFPO)

« Loi » La *Loi de 2005 sur le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur*, L.O. 2005, chap. 28, annexe G, qui crée et régit le Conseil.

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

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

« personne nommée » Membre du conseil d'administration du Conseil nommé à ce titre par le lieutenant-gouverneur en conseil.

« présidente » Le membre du conseil d'administration désigné présidente du conseil d'administration par le ministre de la Formation et des Collèges et Universités conformément au paragraphe 2 (4) de la Loi.

« Règlement » Le Règlement de l'Ontario 336/06 pris en application du paragraphe 9 (1) de la Loi.

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

3. Fondement juridique et mandat du Conseil

- a. Le fondement juridique du Conseil est énoncé dans la Loi.
- b. L'article 5 de la Loi indique ceci : *La mission du Conseil est d'aider le ministre à améliorer tous les aspects du secteur postsecondaire, y compris la qualité de l'enseignement qui y est dispensé, l'accès à l'enseignement postsecondaire et la responsabilité des établissements d'enseignement postsecondaire.*
- c. L'article 6 de la Loi énumère les fonctions du Conseil :
 - i. *formuler des recommandations sur les questions suivantes et les présenter au ministre :*
 - *les objectifs à atteindre pour améliorer la qualité de l'enseignement postsecondaire, les moyens d'y parvenir et les délais impartis,*
 - *les mesures de performance à utiliser pour évaluer le secteur postsecondaire.*
 - ii. *évaluer le secteur postsecondaire, présenter le rapport de l'évaluation au ministre et mettre ce rapport à la disposition du public.*

- iii. *effectuer des recherches sur tous les aspects de l'enseignement postsecondaire afin d'aider le Conseil à réaliser sa mission, notamment dans les domaines suivants :*
- *la conception et la mise au point de divers modèles d'enseignement postsecondaire,*
 - *les moyens de renforcer la collaboration entre divers établissements d'enseignement postsecondaire en général et en particulier en ce qui concerne la reconnaissance mutuelle de cours et de programmes d'études,*
 - *toute autre question que précise le ministre;*
- iv. *faire toute autre chose prescrite par les règlements.*

4. Statut d'organisme de la Couronne et classification du Conseil

- a. L'article 4 de la Loi indique que le Conseil est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*. À cet titre, le Conseil exerce ses pouvoirs uniquement en qualité de mandataire de sa Majesté.
- b. Conformément à la Directive, le Conseil entre dans la catégorie des organismes de service opérationnel.
- c. Le Conseil est un organisme public au sens de la LFPO et du Règlement de l'Ontario 146/10.
- d. Le Conseil est une personne morale sans capital-actions qui n'est pas assujettie à la *Loi sur les personnes morales* ni à la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*. L'article 132, le paragraphe 134 (1) et l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent au Conseil.
- e. Le Conseil a la capacité ainsi que les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique aux fins de la réalisation de sa mission et de l'exercice de ses fonctions, sous réserve des restrictions énoncées dans la Loi ou le Règlement.

5. Principes directeurs

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que le Conseil exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément à son mandat.
- b. Les affaires du Conseil sont administrées par son conseil d'administration. Le Conseil exerce ses activités quotidiennes indépendamment du ministère. Le conseil d'administration, représenté par sa présidente, est responsable devant le ministre et le gouvernement de l'exécution de son mandat.

- c. À titre d'organisme gouvernemental, le Conseil exerce ses activités conformément aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent un comportement conforme à l'éthique; une utilisation judicieuse, efficace et licite des ressources publiques; l'équité; la prestation de services de haute qualité au public; ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la loi.
- d. Le Conseil et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le chevauchement de services.
- e. La consultation continue et l'échange d'information en temps utile entre le ministre et le Conseil sont essentiels pour que les priorités stratégiques du gouvernement pour le Conseil soient transmises à ce dernier et pour que le ministre soit informé de la manière dont le Conseil prévoit contribuer à la définition des politiques et priorités du gouvernement dans le cadre de sa mission.

6. Conflit d'intérêts

- a. Le Conseil a adopté les règles relatives aux conflits d'intérêts visant les ministères qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07, pris en application de la LFPO, pour les rendre applicables à toutes les personnes nommées et à tous les employés du Conseil.
- b. Conformément à l'article 2 du Règlement, les membres du conseil d'administration sont assujettis à l'article 132, au paragraphe 134 (1) et à l'article 136 de la *Loi sur les sociétés par actions*, lesquels portent sur la divulgation des conflits d'intérêts, les devoirs des administrateurs et l'indemnisation des membres du conseil d'administration.
- c. Il incombe au CDC, en sa qualité de responsable de l'éthique du Conseil, de veiller à ce que les personnes nommées et les membres du personnel du Conseil connaissent les principes d'éthique qu'ils doivent respecter, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, sur les activités politiques et sur la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent au Conseil.

7. Rapports de responsabilisation

7.1 Ministre

Le ministre :

- a. rend compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative des affaires du Conseil; à cette fin, il fait rapport et fournit des réponses à l'Assemblée législative sur les activités du Conseil;

- b. rend compte au Conseil des ministres du rendement du Conseil dans l'exécution de son mandat, ainsi que de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement;
- c. rend compte au CT/CGG du rendement du Conseil et de sa conformité aux directives applicables et aux politiques opérationnelles du gouvernement, en atteste et fournit des réponses à ce sujet;
- d. reçoit le rapport annuel du Conseil et s'assure qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative dans les délais fixés au paragraphe 8 (2) de la Loi.

7.2 Présidente

La présidente est tenue :

- a. de rendre compte au ministre de la manière dont le Conseil exécute son mandat et s'acquitte des rôles et des responsabilités qui sont conférés à sa présidente par la Loi, le Protocole et toutes les directives gouvernementales applicables;
- b. de faire rapport au ministre, sur demande, des activités du Conseil;
- c. de communiquer en temps opportun avec le ministre en ce qui concerne toutes les questions qui ont ou pourraient avoir une incidence sur les responsabilités du ministre envers le Conseil.

7.3 Conseil d'administration

- a. Le conseil d'administration doit, par l'entremise de la présidente, rendre compte au ministre de la surveillance et de la gouvernance du Conseil, de la définition des buts, des objectifs et des orientations stratégiques du Conseil conformément à son mandat, et de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont conférés par la Loi, le Protocole et toutes les directives gouvernementales applicables;
- b. Le paragraphe 2 (5) de la Loi exige qu'au moins un membre du conseil d'administration soit un employé du ministère; mais ce dernier n'a pas droit de vote lors des délibérations du conseil d'administration et ne peut pas être désigné à la présidence.

7.4 Sous-ministre

- a. Le sous-ministre rend compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre du rendement du ministère dans l'apport de soutien administratif et organisationnel au Conseil et de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont conférés par le ministre, la Loi, le Protocole et toutes les directives gouvernementales applicables.

7.5 Chef de la direction du Conseil (CDC)

- a. Le CDC rend compte au conseil d'administration, par l'entremise de la présidente, de la gestion des activités et du personnel du Conseil et du respect des modalités des contrats conclus avec des sociétés d'experts-conseils, le cas échéant.
- b. Sous la direction de la présidente, le CDC met en œuvre les politiques et décisions opérationnelles du Conseil. Par l'entremise de la présidente, il doit également rendre compte au conseil d'administration, aux intervalles réguliers fixés par ce dernier, des résultats du Conseil sur le plan du rendement.

8. Rôles et responsabilités

8.1 Ministre

- a. Le ministre est le porte-parole du gouvernement en matière d'éducation postsecondaire en Ontario.

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- b. informer la présidente des priorités et des orientations politiques du gouvernement à l'égard du Conseil, notamment donner des directives au Conseil en ce qui concerne la planification stratégique et l'établissement des priorités au regard du plan de recherche du Conseil, et demander à ce dernier d'effectuer des recherches et de fournir des conseils dans le cadre de son mandat;
- c. rendre compte à l'Assemblée législative des activités du Conseil et lui fournir des réponses à ce sujet;
- d. rendre compte au CT/CGG du rendement du Conseil et de sa conformité aux directives applicables du CT/CGG et aux politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement, en attester et fournir des réponses à ce sujet;
- e. passer en revue et approuver le plan d'activités annuel du Conseil;
- f. recevoir le rapport annuel du Conseil et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant la réception du rapport;
- g. passer en revue les conseils ou les recommandations de la présidente concernant des candidats aux fins des nominations au conseil d'administration ou des reconductions de mandats au sein du conseil;
- h. consulter la présidente (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes au besoin ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant le Conseil;

- i. présenter au CT/CGG des recommandations concernant le financement provincial à accorder au Conseil;
- j. au besoin, prendre des mesures ou ordonner la prise de mesures correctives en ce qui concerne la gestion ou les activités du Conseil;
- k. déterminer, au besoin, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification du Conseil, enjoindre à la présidente de procéder à un examen du Conseil et recommander au CT/CGG les modifications à apporter à la gouvernance ou à l'administration du Conseil par suite d'un tel examen ou d'une telle vérification;
- l. présenter au CT/CGG des recommandations concernant les pouvoirs à attribuer ou à retirer au Conseil lorsqu'une modification de son mandat est proposée;
- m. présenter au CT/CGG, si besoin est, des recommandations concernant une fusion du Conseil, sa dissolution ou toute modification de son mandat;
- n. faire tous les efforts pour s'assurer que les nominations au conseil d'administration sont approuvées par le gouvernement en temps utile.

8.2 Présidente

La présidente est responsable de ce qui suit :

- a. assumer un rôle de leadership auprès du Conseil;
- b. demander au ministre des conseils en matière d'orientation stratégique pour le Conseil;
- c. veiller à mettre en œuvre des mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Conseil et, sur demande, rendre compte au ministre, dans le délai convenu, des activités du Conseil;
- d. surveiller le rendement du Conseil et s'assurer que celui-ci respecte le budget approuvé qui lui est alloué pour l'accomplissement de son mandat;
- e. veiller à ce que des systèmes de gestion adaptés (sur le plan des finances, de la technologie de l'information et des ressources humaines) soient en place pour assurer une administration efficace du Conseil;
- f. tenir le ministre au courant, dans les meilleurs délais, des enjeux et des événements qui intéressent ou peuvent vraisemblablement intéresser le ministre dans l'exercice de ses fonctions à l'égard du Conseil;
- g. consulter à l'avance le ministre au sujet de toute activité qui pourrait 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 Conseil tels qu'ils sont énoncés dans la Loi;

- h. satisfaire à toutes les exigences en matière de production de rapports énoncées aux articles 10 et 13 du Protocole, notamment : passer en revue et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers du Conseil, et les présenter au ministre conformément à l'échéancier précisé dans la Loi, le Protocole et toutes les directives applicables du gouvernement;
- i. collaborer à tout examen ou à toute vérification ordonné par le ministre ou le CT/CGG relativement au Conseil;
- j. remettre au ministre ainsi qu'au ministre des Finances un exemplaire de chaque rapport de vérification et un exemplaire de la réponse du Conseil à chaque rapport, et leur présenter toute recommandation énoncée dans le rapport;
- k. informer chaque année le ministre de toute recommandation concernant une vérification en suspens;
- l. tenir le ministre informé des nominations à venir pour combler des postes vacants et formuler des recommandations relativement aux nominations et aux renouvellements de mandats;
- m. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les personnes nommées au conseil d'administration reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- n. s'assurer que les personnes nommées au conseil d'administration connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi que les dispositions législatives applicables;
- o. s'assurer que les membres du conseil d'administration connaissent les responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO au titre des règles de respect de l'éthique (partie IV de la LFPO) et de celles qui régissent les activités politiques (partie V de la LFPO);
- p. examiner et approuver les demandes d'indemnité quotidienne et de remboursement des dépenses des membres du conseil d'administration conformément aux directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, sauf si cette responsabilité a par ailleurs été déléguée;
- q. évaluer le rendement du CDC en consultation avec le conseil d'administration et en tenant compte des critères de rendement établis par ce dernier et par la présidente.

8.3 Conseil d'administration

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

- a. définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Conseil compte tenu du mandat que lui confèrent la Loi, les politiques gouvernementales applicables et le Protocole;

- b. diriger les affaires du Conseil et établir les priorités globales de ce dernier de façon qu'il puisse s'acquitter de son mandat;
- c. donner des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, relativement aux questions qui se rapportent au mandat et aux activités du Conseil ou qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur ceux-ci;
- d. diriger l'élaboration du plan d'activités et du rapport annuel du Conseil et les approuver avant de les soumettre au ministre en vue de leur dépôt auprès de l'Assemblée législative dans le délai fixé par la Directive;
- e. approuver, en temps opportun, le Protocole pour le compte du Conseil et autoriser la présidente à le signer au nom du Conseil;
- f. approuver les rapports et les examens du Conseil que le ministre peut exiger à l'occasion, en vue de les lui soumettre dans les délais convenus;
- g. prendre des décisions conformément au plan d'activités approuvé du Conseil et s'assurer que ce dernier respecte le budget qui lui est accordé;
- h. établir des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement du Conseil;
- i. veiller à ce que le Conseil gère ses affaires conformément à la Loi et à toute autre disposition législative pertinente ainsi qu'au Règlement, au Protocole et aux directives gouvernementales applicables;
- j. mettre sur pied des comités du conseil d'administration ou établir des mécanismes de surveillance, au besoin, pour que le conseil d'administration obtienne des conseils relativement aux procédures efficaces en matière de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation pour le Conseil;
- k. s'assurer que le Conseil utilise les fonds publics judicieusement et avec intégrité, honnêteté et équité tout en veillant à l'efficacité du contrôle financier, et uniquement aux fins des activités découlant de son mandat, selon le principe de l'optimisation des ressources et en conformité avec les lois et les directives gouvernementales applicables;
- l. s'assurer que les règles relatives aux conflits d'intérêts que le Conseil est tenu de respecter ont été mises en place et régissent les membres du conseil d'administration et les employés du Conseil;
- m. diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés et, au besoin, organiser des vérifications et des examens du Conseil axés sur le risque;
- n. collaborer à tout examen axé sur le risque ou examen périodique demandé par le ministre ou le CT/CGG et communiquer tout renseignement pertinent à ce sujet;

- o. ordonner la prise de mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités du Conseil, au besoin.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. conseiller et appuyer le ministre en ce qui concerne les rôles et responsabilités qui ont été attribués à ce dernier relativement au Conseil, notamment aider le ministre à passer en revue les objectifs et mesures de rendement et les résultats du Conseil;
- b. aider le ministre à donner des directives au Conseil en ce qui concerne la planification stratégique et l'établissement des priorités au regard du plan de recherche du Conseil, et demander à ce dernier d'effectuer des recherches et de fournir des conseils dans le cadre de son mandat;
- c. conseiller le ministre relativement aux documents du Conseil qu'il doit examiner ou approuver;
- d. donner au ministre des conseils relativement aux exigences prévues dans la Directive, la directive sur les personnes nommées par le gouvernement et les autres directives qui s'appliquent au Conseil, et attester devant le CT/CGG, au besoin, de la conformité du Conseil à la Directive;
- e. surveiller le Conseil pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs du Conseil, déterminer les mesures correctives à prendre lorsque les circonstances le justifient et présenter au ministre des recommandations sur la façon de régler les problèmes susceptibles de se présenter;
- f. consulter le CDC ou la présidente du Conseil, au besoin, sur les questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives du CT/CGG et aux politiques du ministère;
- g. informer la présidente, par écrit, des nouvelles directives du gouvernement et de toute exception ou exemption totale ou partielle au regard des directives du CT/CGG ou des politiques administratives du ministère;
- h. s'assurer que le ministère et le Conseil disposent de la capacité et des systèmes permettant de gérer les risques de façon continue, y compris des mécanismes pour la supervision appropriée du Conseil;
- i. s'assurer que le Conseil a mis en place un cadre et un plan de gestion des risques satisfaisants qui permettent de gérer les risques susceptibles d'entraver la réalisation de son mandat.

- j. recommander au ministre, au besoin, de faire effectuer une évaluation ou un examen, y compris un examen axé sur les risques, du Conseil ou des modifications touchant le cadre de gestion ou les activités du Conseil;
- k. faire effectuer en temps opportun des examens, notamment des examens axés sur les risques, du Conseil, de sa gestion ou de ses activités, et collaborer à de tels examens, conformément aux directives du ministre ou du CT/CGG;
- l. établir un cadre d'examen et d'évaluation du plan d'activités du Conseil, notamment son plan de recherche et ses rapports de recherche;
- m. organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre la présidente et le ministre, ainsi qu'entre le personnel du ministère et celui du Conseil;
- n. négocier avec la présidente une ébauche de protocole d'entente à la demande du ministre;
- o. présenter aux secrétaires du CT/CGG, au besoin, un rapport concernant la réduction progressive des activités du Conseil, l'aliénation de tout élément d'actif, l'exécution de toute responsabilité en suspens du Conseil et l'arrivée à terme de tout mandat.

8.5 Chef de la direction du Conseil

Le CDC est responsable de ce qui suit :

- a. sous réserve de la supervision et de la direction du conseil d'administration, gérer les activités quotidiennes du Conseil conformément au mandat de ce dernier, à la Loi et aux autres lois pertinentes, au Règlement, au Protocole, aux directives gouvernementales applicables et aux pratiques opérationnelles et financières reconnues;
- b. concrétiser les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil d'administration en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé du Conseil;
- c. assurer l'orientation et la gestion du personnel du Conseil, notamment la gestion des ressources financières;
- d. aider la présidente à s'acquitter de ses responsabilités;
- e. donner à la présidente des conseils relativement aux exigences prévues dans la Directive, les autres directives gouvernementales applicables et les règlements administratifs et politiques du Conseil, et relativement à la conformité à ceux-ci;
- f. tenir le conseil d'administration informé, par l'entremise de la présidente, de la mise en œuvre des politiques et des activités du Conseil;

- g. tenir le ministère et la présidente au courant des enjeux et des événements susceptibles d'intéresser le ministre, le sous-ministre ou la présidente dans l'exercice de leurs fonctions;
- h. consulter le sous-ministre, au besoin, sur les questions d'importance mutuelle, notamment les services offerts par le ministère, et sur les lois, les directives gouvernementales et les politiques du ministère applicables;
- i. au besoin, demander au ministère du soutien et des conseils relativement aux questions touchant la gestion du Conseil;
- j. collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- k. s'assurer que le Conseil a mis en place une capacité de surveillance et un cadre de surveillance efficace pour faire le suivi de sa gestion et de ses activités;
- l. mettre en place des systèmes permettant de s'assurer que le Conseil exerce ses activités conformément au plan d'activités approuvé;
- m. s'assurer que le Conseil a mis en place un cadre et un plan de gestion des risques satisfaisants conformément aux directives du conseil d'administration;
- n. établir et appliquer un cadre de gestion financière pour le Conseil, conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministère des Finances en matière de contrôle financier;
- o. appliquer les politiques et procédures nécessaires pour que les deniers publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- p. procéder en temps opportun à des examens de la gestion et des activités du Conseil axés sur les risques;
- q. effectuer en cours d'exercice un contrôle du rendement opérationnel du Conseil et rendre compte des résultats au conseil d'administration, par l'entremise de la présidente;
- r. dresser les rapports annuels et les plans d'activités du Conseil conformément aux directives du conseil d'administration;
- s. dresser les rapports financiers aux fins d'approbation par le conseil d'administration;
- t. élaborer, aux fins d'approbation par le conseil d'administration, un système d'évaluation du rendement du personnel du Conseil et assurer la mise en œuvre de ce système;
- u. mettre en place un système de conservation des documents du Conseil et de mise de ces documents à la disposition du public au besoin, conformément à la LAIPVP et

à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, s'il y a lieu;

- v. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les employés du Conseil reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- w. assumer le rôle de responsable de l'éthique pour le compte du Conseil (personnes nommées et employés), promouvoir le respect des règles d'éthique et s'assurer que tous les membres du Conseil connaissent bien les règles d'éthique prévues par la LFPO, ainsi que les directives données et règlements pris en application de cette loi, notamment en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles;
- x. assumer avec efficacité les communications et les relations publiques à titre de porte-parole principal du Conseil;
- y. consulter, au besoin, les intervenants relativement aux buts, aux objectifs et aux orientations stratégiques du Conseil.

9. Mesures de performance

Le rendement du Conseil sera évalué selon qu'il satisfait ou non aux attentes suivantes :

- a. Le Conseil s'acquitte de sa mission, qui est d'aider le ministre à améliorer tous les aspects du secteur postsecondaire, y compris la qualité de l'enseignement qui y est dispensé, l'accès à l'enseignement postsecondaire et la responsabilité des établissements d'enseignement postsecondaire.
- b. Le Conseil s'acquitte des fonctions de son mandat :
 - formuler des recommandations sur les questions suivantes et les présenter au ministre :
 - les objectifs à atteindre pour améliorer la qualité de l'enseignement postsecondaire, les moyens d'y parvenir et les délais raisonnables impartis;
 - les mesures de performance à utiliser pour évaluer le secteur postsecondaire;
 - évaluer le secteur postsecondaire, présenter le rapport de l'évaluation au ministre et mettre ce rapport à la disposition du public;
 - effectuer des recherches sur tous les aspects de l'enseignement postsecondaire afin d'aider le Conseil à réaliser sa mission, notamment dans les domaines suivants :
 - la conception et la mise au point de divers modèles d'enseignement postsecondaire;

- les moyens de renforcer la collaboration entre divers établissements d'enseignement postsecondaire en général et en particulier en ce qui concerne la reconnaissance mutuelle de cours et de programmes d'études;
 - toute autre question que précise le ministre.
- c. Chaque année, une partie des activités du Conseil consiste à contribuer directement à l'élaboration des politiques gouvernementales ou à la mise en œuvre d'importantes initiatives gouvernementales.
- La nature de ces projets est définie pendant la planification stratégique annuelle et dans le cadre des discussions qui se tiennent au cours de l'année entre le ministre, le sous-ministre ou leurs délégués d'une part, et le Conseil d'autre part.
 - Lorsque des demandes particulières sont présentées au cours de l'année et lorsque le ministre ou le sous-ministre l'ordonne, le Conseil et le ministère collaboreront à l'établissement de la démarche et à la définition de la portée de ces projets.
- d. Dans le cas des projets fondés sur une demande personnelle du ministre, du sous-ministre ou de leurs délégués, des mesures de rendement précises, notamment des délais de présentation de rapports et de mise en œuvre, seront définies pour chaque projet particulier.
- e. Le ministère n'interviendra d'aucune manière dans les conclusions des travaux de recherche du Conseil.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités du Conseil, y compris un budget, est remis chaque année au ministre aux fins d'examen et d'approbation. Le Conseil soumettra ainsi au ministre, au plus tard le 1^{er} décembre, son plan d'activités approuvé par le conseil d'administration. Le ministre examinera le plan d'activités et indiquera à la présidente, au plus tard le 31 mars, s'il approuve ou non les orientations proposées par le Conseil.
- b. Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités annuel du Conseil, qui couvre une période de trois ans, satisfait aux exigences de la Directive, conformément à l'annexe H.
- c. Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités comporte un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministère à élaborer son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la Directive, afin d'évaluer les risques, de tenir et de conserver les dossiers requis et de faire rapport au CT/CGG.

- d. Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités du Conseil comprend un système de mesure du rendement qui tient compte des mesures de rendement prévues à l'article 9 du Protocole. La présidente produira un rapport sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit comporter des objectifs de rendement, une explication des moyens pris pour les atteindre, les résultats visés et un calendrier.
- e. Le ministre peut indiquer à la présidente quels éléments des plans du Conseil diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère et en quoi ils en diffèrent. Si besoin est, le Conseil révisera son plan conformément aux indications du ministre.
- f. Le CT/CGG peut en outre demander en tout temps au ministre de lui présenter le plan d'activités du Conseil pour examen.
- g. Le plan d'activités annuel comprendra le plan de recherche du Conseil (voir la section 10.2 ci-après).

10.2 Plan de recherche annuel

- a. Au plus tard le 31 mars, le ministre indiquera par écrit au Conseil, en vertu du sous-alinéa 6 c) (iii) de la Loi, les domaines de recherche qui devront être incorporés dans le plan de recherche du Conseil de l'année suivante. La présente disposition n'empêche pas le ministre de présenter des demandes de recherche sur toute autre question au cours de l'année.
- b. Au besoin, le Conseil remettra au ministère, au plus tard le 30 mai, un plan de recherche révisé.

10.3 Rapport annuel

- a. Il incombe à la présidente de s'assurer que le rapport annuel du Conseil est présenté au ministre, en vue de son dépôt devant l'Assemblée législative. La présidente présentera le rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice du Conseil.
- b. Il incombe à la présidente de s'assurer que le rapport annuel du Conseil satisfait aux exigences de la Directive et, notamment, qu'il contient les éléments mentionnés à l'annexe I de la Directive.
- c. Le ministre dépose le rapport annuel du Conseil devant l'Assemblée législative au plus tard 60 jours après l'avoir reçu de ce dernier ou, si l'Assemblée ne siège pas à l'expiration de cette période de 60 jours, peu après la reprise des travaux parlementaires.

10.4 Évaluation du secteur

- a. Il incombe à la présidente de s'assurer que le Conseil procède à une évaluation du secteur ou, à la demande du ministre, à une évaluation du rendement d'un établissement particulier.
- b. La présidente remettra au ministre un rapport sur les résultats de l'évaluation et mettra le rapport à la disposition du public.
- c. Une fois le rapport présenté au ministre, le Conseil le mettra à la disposition du public, la date et le mode de diffusion du rapport devant être déterminés en collaboration avec le ministère.

11. Communications

Les parties au Protocole reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et l'administration du Conseil joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de faire rapport et de fournir des réponses à l'Assemblée législative sur les activités du Conseil. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidente demeure informée des initiatives et des orientations stratégiques du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions du Conseil.

Par conséquent, les parties conviennent de ce qui suit :

- a. Le CDC tiendra le ministre au courant, dans les meilleurs délais, des événements planifiés et des enjeux qui intéressent ou peuvent vraisemblablement intéresser le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre ou le sous-ministre consultera la présidente, au besoin, au sujet des initiatives stratégiques du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions du Conseil.
- c. Le ministre et la présidente se rencontreront au moins une fois l'an, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du Conseil, ainsi qu'à la gestion et aux activités de ce dernier.
- d. Le sous-ministre ou son délégué et le CDC se rencontreront au moins deux fois par année pour discuter du programme de recherche de l'année suivante et le rajuster au besoin, et pour discuter des questions liées au fonctionnement efficace du Conseil.
- e. Le Conseil et le ministère adhéreront au Protocole de communications publiques figurant à l'appendice 3 du présent Protocole.

12. Ententes administratives

12.1 Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances

- a. Il incombe à la présidente de veiller à ce que le Conseil exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère.
- b. Il incombe à la présidente de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement liés à la propriété intellectuelle sont protégés dans tout contrat que le Conseil conclut avec un tiers et qui implique la création de propriété intellectuelle.
- c. Les rapports produits par le Conseil sont la propriété de la Couronne; ceux qu'il fournit au ministère comporteront un avis de droits d'auteur formulé comme suit :
« *©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 20XX* ».

12.2 Ententes avec des tiers

- a. Le Conseil, par l'entremise de sa présidente, veillera à ce que toute entente qu'il conclut avec un organisme de recherche ou autre s'harmonise avec son mandat et sert le bien public.
- b. Le Conseil ne conclura pas de contrat de recherche ni quelque autre entente qui impliquent l'accès aux données du gouvernement de l'Ontario, si ce n'est après avoir consulté le ministère et les autres ministères touchés.
- c. Le Conseil ne doit pas publier ses rapports conjointement avec un autre organisme, si ce n'est après avoir obtenu l'approbation du ministère.
- d. Si le ministre le lui demande, le Conseil lui remettra des exemplaires de toute entente écrite qu'il a conclue, dans le délai fixé par le ministre.

12.3 Services juridiques

- a. Le Conseil, représenté par la présidente, obtiendra des services juridiques par l'entremise de la Direction des services juridiques du ministère et pourra, si besoin est, retenir les services de conseillers juridiques externes, conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques.

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

- a. La présidente est, pour l'application de la LAIPVP, la personne responsable de l'institution au sens du Règlement 460.

- b. Le Conseil, représenté par la présidente, assurera la protection des renseignements personnels conformément à la LAIPVP et aux directives du gouvernement.

12.5 Gestion des documents

- a. Il incombe à la présidente de s'assurer de la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des documents.
- b. Il incombe au conseil d'administration, par l'entremise de la présidente, de s'assurer que le Conseil se conforme à la directive du CT/CGG intitulée *Directive concernant la gestion des renseignements consignés*.
- c. Il incombe au conseil d'administration, par l'entremise de la présidente, de s'assurer que le Conseil se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

12.6 Service à la clientèle

- a. La présidente veillera à ce que le Conseil fournisse ses services à un niveau de qualité conforme aux principes et exigences de l'*OPS Service Directive* (directive sur les services de la FPO).

13. Arrangements financiers

13.1 Financement

- a. Le Conseil est financé au moyen de paiements de transfert effectués par le Trésor conformément à un crédit autorisé par l'Assemblée législative.
- b. Le CDC réalisera des estimations des dépenses du Conseil qui seront incluses dans le Plan axé sur les résultats du ministère. La présidente remettra ces estimations au ministre en laissant à celui-ci suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.
- c. Les estimations fournies par la présidente peuvent, après consultation du ministre, être modifiées au besoin.
- d. Les mécanismes financiers du Conseil doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales applicables.
- e. Sur ordre du ministre des Finances, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, le Conseil doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre des Finances désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.
- f. Le ministre des Finances a le droit de recouvrer, pour le compte du gouvernement, toute somme que le ministre a remis au Conseil et que celui-ci n'a pas dépensée.

- g. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, le Conseil ne doit souscrire aucun arrangement financier, aucun engagement financier, aucune garantie, aucun remboursement ni aucune opération semblable qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, si ce n'est après avoir obtenu l'approbation écrite du ministre des Finances. Le Conseil doit obtenir l'approbation du ministre avant de demander l'approbation législative du ministre des Finances.
- h. Si le Conseil devait cesser d'exister pendant la durée du Protocole, tout paiement de transfert qui est alors dû au Conseil ne lui sera pas versé, et tous les paiements de transfert demeurant sous la responsabilité du Conseil devront être retournés au ministère.

13.2 Rapports financiers

- a. La présidente fournira au ministre des états financiers annuels vérifiés et les inclura dans le rapport annuel du Conseil. Les états financiers seront remis sous une forme qui respecte les conventions comptables de la province qui ont été publiées par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. Sur demande, le Conseil fournira également au ministère des rapports financiers sur l'exercice en cours.
- c. Le Conseil fournira au ministère des Finances les renseignements sur le traitement de ses employés conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- d. Le Conseil nommera un ou plusieurs vérificateurs, titulaires d'un permis délivré sous le régime de la *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, qui seront chargés de vérifier annuellement les comptes et les opérations financières du Conseil.
- e. Le Conseil remettra au ministère une copie de chaque rapport de vérification au plus tard six mois après la fin de l'exercice auquel le rapport a trait et mettra à la disposition du vérificateur provincial, s'il en fait la demande, le rapport de vérification ainsi que tous les comptes, registres et autres documents se rapportant à la vérification.

13.3 Régime d'imposition : taxe de vente harmonisée (TVH)

Le Conseil bénéficie d'un remboursement de TVAC (taxe sur la valeur ajoutée du Canada) dans le cadre de l'*Entente intégrée globale de coordination fiscale*.

14. Dispositions en matière de vérification et d'examen

14.1 Vérifications

- a. Le Conseil fait l'objet d'un examen périodique et d'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.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle est autorisée à le faire par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.
- c. Indépendamment de toute vérification externe annuelle, le ministre peut ordonner en tout temps que le Conseil fasse l'objet d'une vérification.
- d. Le Conseil remettra promptement une copie de chaque rapport de vérification au ministre ainsi qu'au ministre des Finances. Il remettra également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. Chaque année, le Conseil donnera au ministre des conseils au sujet de toute recommandation découlant d'une vérification qui a été laissée en suspens.
- e. La présidente peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion du Conseil fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais du Conseil.

15. Dotation en personnel et nominations

15.1 Dotation en personnel

- a. Le CDC peut engager les employés qu'il juge nécessaires à la bonne conduite des affaires du Conseil. Ces employés ne sont pas des fonctionnaires, des agents publics ni des employés de la Couronne au sens de la LFPO.
- b. La rémunération des employés du Conseil, qui inclut les avantages sociaux et les droits à prestations de retraite, sera généralement équivalente à l'échelle de rémunération de la fonction publique de l'Ontario. La présidente et le CDC consulteront le ministre avant que le conseil d'administration envisage et approuve des modifications importantes au régime de rémunération et des rajustements annuels de la rémunération.

15.2 Nominations

- a. Les membres du conseil d'administration du Conseil sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre, conformément au paragraphe 2 (3) de la Loi.

- b. Le ministre désignera un membre à la présidence du conseil d'administration, conformément au paragraphe 2 (4) de la Loi.
- c. Au moins un membre du conseil d'administration doit être un employé du ministère, mais ce membre n'aura pas droit de vote lors des délibérations du conseil d'administration et ne pourra pas être désigné à la présidence, conformément au paragraphe 2 (5) de la Loi.

16. Immunité de la Couronne

- a. Sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts introduites contre un membre du Conseil, ou toute personne agissant pour le compte du Conseil, pour un acte accompli dans l'exercice effectif ou censé tel de ses fonctions ou pour une négligence ou un manquement qu'il aurait commis dans l'exercice de bonne foi de ses fonctions. Cela ne dégage pas la Couronne de la responsabilité qu'elle serait autrement tenue d'assumer à l'égard d'un délit civil commis par un membre du Conseil ou toute personne agissant pour le compte du Conseil.
- b. Le paragraphe 134 (1) (Devoirs des administrateurs) et l'article 136 (Indemnisation des membres du conseil d'administration) de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent au Conseil, avec les adaptations nécessaires.

17. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du Protocole

17.1 Date d'entrée en vigueur du Protocole

- a. Le Protocole entre en vigueur à la date de sa signature par les parties.
- b. Le Protocole demeurera en vigueur pour une période maximale de cinq ans à partir de la date d'entrée en vigueur, sauf s'il est remplacé par un nouveau protocole d'entente par suite d'un changement important touchant le mandat, les pouvoirs ou la structure de gouvernance du Conseil.
- c. Le Protocole fera l'objet d'une révision complète, avant son échéance, au plus tard cinq ans après sa date d'entrée en vigueur ou immédiatement en cas de changement important touchant le mandat, les pouvoirs ou la structure de gouvernance du Conseil par suite de modifications apportées à la Loi.
- d. Le Protocole demeurera en vigueur pendant une période maximale de six mois après sa date d'expiration, jusqu'à ce qu'un nouveau protocole soit signé et remis au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement.
- e. Si un nouveau ministre ou président entre en fonction avant l'échéance du Protocole, il doit confirmer dans une lettre que le Protocole restera en vigueur sans devoir être révisé. Les deux parties peuvent toutefois convenir de le réviser. Un exemplaire de

la lettre de confirmation entre le ministre et le président doit être envoyée au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant la nouvelle entrée en fonction.

- f. Le ministre ou le président peut, sur demande écrite adressée à l'autre partie, entreprendre la révision du Protocole, sans que cela ne change sa date d'entrée en vigueur.
- g. L'appendice 3 (Protocole de communications) sera révisé par la directrice générale des communications du Conseil, le directeur des communications du MFCU et le sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes, à la demande du CDC ou du sous-ministre. Le CDC et le sous-ministre s'entendront formellement par écrit sur tout amendement ou modification de l'appendice 3; l'appendice révisé remplacera la version actuelle de l'appendice 3 et fera partie du Protocole.

17.2 Examens du Conseil

- a. Le Conseil peut faire l'objet d'un examen au gré et à la demande du ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives au Conseil déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités du Conseil.
- b. Le ministre consultera la présidente au besoin pendant un tel examen.
- c. La présidente, le CDC et le conseil d'administration collaboreront à tout examen.

18. Signatures

Elizabeth Dowdeswell
Présidente
Conseil ontarien de la qualité
de l'enseignement supérieur

Date

L'honorable John Milloy
Ministre de la Formation et
des Collèges et Universités

Date

Appendice 1 : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

RAPPORT/ DOCUMENT	DATE D'ÉCHÉ- ANCE	ACTIVITÉ	PERSONNE RESPONSABLE
Plan d'activités (y compris un plan de recherche relatif aux domaines visés aux al. 6 c) (i) et (ii) de la Loi)	1 ^{er} décembre	Remise au ministre du plan d'activités approuvé par le conseil d'administration	Présidente du Conseil
	31 mars	Remise au Conseil de la décision relative au plan d'activités et au plan de recherche	Ministre
Plan de recherche relatif aux questions visées à l'al. 6 c) (iii) de la Loi	31 mars	Remise d'une lettre précisant les domaines dans lesquels effectuer des recherches	Ministre
	30 mai	Au besoin, remise au ministère du plan de recherche révisé	Présidente du Conseil
Rapport annuel	29 juin	Remise du rapport annuel au ministre	Présidente du Conseil
	28 août	Dépôt du rapport annuel devant l'Assemblée législative	Ministre
Rapports financiers trimestriels	Chaque trimestre aux fins des paiements de transfert	Production de rapports en cours d'exercice, y compris un rapport trimestriel sur le rendement financier et opérationnel	Présidente du Conseil

Appendice 2 : Directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et lois pertinentes

1. Les directives, lignes directrices et politiques ci-après énumérées du CT/CGG et du ministère des Finances s'appliquent au Conseil.

- *Directive sur l'obligation de rendre compte* (1997)
- *Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes* (2010)
- *Freedom of Information and Privacy Directive* (directive sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée) (1991)
- *Government Appointees Directive* (directive sur les personnes nommées par le gouvernement) (2011)
- *Directive concernant la gestion des renseignements consignés* (1992)
- *Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)* (1998)
- *Procurement Directive* (directive sur l'approvisionnement) (2011)
- *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil* (2010)
- *Visual Identity Directive* (directive sur l'identification visuelle) (2002)

2. Autres directives applicables au Conseil.

- *Advertising Content Directive* (directive sur le contenu de la publicité) (2006)
- *Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations* (2010)
- *Cash Management Guideline* (ligne directrice sur la gestion de la trésorerie) (1998)
- *Corporate Policy on Information & Information Technology Security* (politique générale sur la sécurité de l'information et des technologies de l'information) (2011)
- *Directive sur les communications en français* (2010)
- *Conflicts d'intérêts*
- *Corporate Policy on Recordkeeping* (politique générale sur la tenue des documents) (2011)
- *Disclosure of Wrongdoing Directive* (directive sur la divulgation des actes répréhensibles) (2007, révisée en 2008)
- *Protection accrue de la vie privée : comparaison informatisée des renseignements personnels*
- *Directive relative aux publications gouvernementales* (1997)
- *Guide to Developing Business Plans for Classified Agencies* (guide sur l'élaboration de plans d'activités pour les organismes réglementés) (2011)
- *Guide to the Risk-Based Approach for the Agency Establishment and Accountability Directive* (guide sur l'approche fondée sur le risque pour la Directive sur l'obligation de rendre compte) (2010)
- *Indemnification Directive* (directive sur l'indemnisation) (2001)
- *Directive sur la vérification interne* (2002)

- *Internal Control Management Directive* (directive sur la gestion du contrôle interne) (2006)
 - *OPS Service Directive* (directive sur les services de la FPO) (2008)
 - *OPS Common Service Standard* (normes communes de service de la FPO) (1998)
 - *Procurement Directive on Advertising, Media, and Public Relations and Creative Communications Services* (directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations avec le public et avec les médias et de services de création et de communications) (2009)
 - *Risk Management Policy* (politique sur la gestion du risque) (2002)
3. Le ministère informera le Conseil des modifications apportées aux directives, politiques et lignes directrices applicables au Conseil ou des ajouts qui y sont faits; il incombe au Conseil de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
 4. Le Conseil est assujéti à toute nouvelle directive qui serait applicable aux organismes de service opérationnel et qui serait approuvée par le CGG ou par tout autre organisme habilité à émettre des directives liant un organisme, sauf si les conditions suivantes sont réunies :
 - le CGG ou l'autre organisme soustrait expressément le Conseil à l'application de la directive;
 - le ministère avise par écrit le Conseil de cette exemption.

Textes législatifs mentionnés dans le Protocole

Lois

- *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35
- *Loi sur les sociétés par actions*, L.R.O. 1990, chap. B.16
- *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38
- *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.39
- *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48
- *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.35
- *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31
- *Loi de 2005 sur le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur*, L.O. 2005, chap. 28, annexe G
- *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, L.O. 2005, chap. 15 (non entrée en vigueur)
- *Loi de 2004 sur l'expertise comptable*, L.O. 2004, chap. 8
- *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, L.O. 1996, chap. 1, annexe A
- *Loi de 2006 sur la Fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A

Règlements

- Règlement de l'Ontario 336/06
- Règlement de l'Ontario 381/07
- Règlement de l'Ontario 146/10
- Règlement 460

Appendice 3 : Protocole de communications publiques

1.0 Objet

Le présent protocole de communications publiques est établi conformément au Protocole d'entente (le « Protocole ») conclu entre le ministre de la Formation et des Collèges et Universités (le « MFCU ») et le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur (le « Conseil »).

L'objet du présent protocole est de définir les rôles et responsabilités des deux parties en ce qui concerne :

- les plans de communications
- les événements publics et les annonces
- la diffusion des publications de recherche du Conseil
- la gestion des problèmes
- les produits de communications
- la correspondance
- le traitement des demandes de renseignements des médias, des intervenants et des députés
- la publication du rapport annuel du Conseil

Le présent protocole contient également des renseignements sur les responsabilités du Conseil en matière de publicité, d'identification visuelle et de services en français.

2.0 Principes directeurs

Le présent protocole doit être lu à la lumière du Protocole. Les dispositions du Protocole l'emportent sur les dispositions incompatibles du présent protocole.

Le Protocole stipule ceci :

- « Les affaires du Conseil sont administrées par son conseil d'administration. Le Conseil exerce ses activités quotidiennes indépendamment du ministère. Le conseil d'administration, représenté par sa présidente, est responsable devant le ministre et le gouvernement de l'exécution de son mandat. » (al. 5 b)
- « La consultation continue et l'échange d'information en temps utile entre le ministre et le Conseil sont essentiels pour que les priorités stratégiques du gouvernement pour le Conseil soient transmises à ce dernier et pour que le ministre soit informé de la manière dont le Conseil prévoit contribuer à la définition des politiques et priorités du gouvernement dans le cadre de sa mission. » (al. 5 e)

Le présent protocole doit être lu à la lumière des directives et des lignes directrices suivantes du Conseil de gestion du gouvernement :

- *Advertising Content Directive* (directive sur le contenu de la publicité) (2006);
- *Directive relative aux publications gouvernementales* (1997);

- *Procurement Directive on Advertising, Media, and Public Relations and Creative Communications Services* (directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations avec le public et avec les médias et de services de création et de communications) (2009);
- *Visual Identity Directive* (directive sur l'identification visuelle) (2006).

3.0 Rôles et responsabilités

3.1 Échange d'information

Le Conseil ontarien de la qualité de l'enseignement supérieur veillera à ce que le ministère soit informé de tout problème nouveau lié à son objet et à ses fonctions et réciproquement.

Dans le souci d'assurer l'efficacité des communications, le directeur des communications du MFCU, la directrice générale des communications du Conseil et le sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes (ou leurs délégués) communiqueront régulièrement pour discuter des problèmes éventuels et des possibilités, des documents de communications à produire, etc.

3.2 Plan de communications

Le plan d'activités du Conseil comprendra un plan de communications que sa directrice générale des communications transmettra au directeur des communications du MFCU avant que le conseil d'administration du Conseil y donne son approbation finale pour s'assurer que son orientation suit celle du ministère et pour examiner les possibilités de communications communes.

Le sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes désignera au sein de la Division un représentant qui assurera en permanence la liaison avec le Conseil.

3.3 Événements publics et annonces

Lorsque le MFCU et le Conseil décident que des activités ou des produits de communications communs seraient souhaitables, leur planification se fera en commun (p. ex. conférences de presse, discours, communiqués de presse, historiques, infocapsules, questions-réponses, etc.). Aux fins des annonces communes, chaque partie désignera un porte-parole; la forme et le contenu des informations destinées aux médias, dont les communiqués de presse, seront décidés par les deux parties.

La directrice générale des communications du Conseil doit informer le directeur des communications du MFCU et le sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes des événements publics, annonces, activités de communications et activités médiatiques prévues par le Conseil. Lorsque les communications du ministère offrent la possibilité d'informer le public des travaux de recherche menés par le Conseil ou mentionnent les activités du Conseil, le directeur des

communications du MFCU en informera alors la directrice générale des communications du Conseil.

3.3.1 Annonce ou événement public organisé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités

Les événements publics et annonces du ministère relatifs au Conseil consistent pour la plupart en annonces de financement ou de politiques ou en nominations de membres du conseil d'administration. La Direction des communications du MFCU dirigera l'organisation de ces activités ou annonces, la préparation des documents et l'obtention des approbations.

Lorsque le ministère envisage de faire une annonce concernant des questions d'importance pour le Conseil (p. ex. des modifications au sein de l'administration et de la haute direction) ou l'objet et les fonctions du Conseil, le directeur des communications du MFCU informera rapidement la directrice générale des communications du Conseil de l'activité ou de l'annonce à venir et lui donnera au moins deux jours ouvrables pour examiner tout communiqué de presse ou produit de communications.

3.3.2 Annonce ou événement public organisé par le Conseil

Pour que le ministère soit au courant des événements publics, des annonces et des projets, activités et rapports de recherche du Conseil, ce dernier fournira régulièrement au ministère une liste générale des événements et annonces prévus qui sera modifiée au besoin.

Les événements publics ou les annonces du Conseil sont habituellement motivés par un projet; c'est le cas notamment de l'annonce de la conclusion d'un contrat, d'une activité publique (p. ex. tenue d'un exposé ou d'un atelier) ou d'un projet de recherche. Le service des communications du Conseil dirigera l'organisation de ces événements publics et annonces. Le ministère en sera informé au moins deux semaines à l'avance, soit à l'une des réunions ordinaires prévues des communications, soit par téléphone, soit par l'envoi d'un message électronique au sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes et au directeur des communications du MFCU (ou à leurs délégués). Lorsqu'une occasion inattendue se présente et qu'il est impossible de donner le préavis de deux semaines, le Conseil communiquera avec le ministère immédiatement, et la directrice générale des communications du Conseil collaborera avec le directeur des communications du MFCU pour ce qui est de définir la marche à suivre.

S'il entend inviter le ministre, le premier ministre de la province ou un député provincial, le Conseil acheminera directement cette invitation au cabinet du ministre et en enverra copie à la Direction des communications du MFCU et au sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes.

Dans le cas d'un communiqué de presse du Conseil qui inclut une citation du ministre, la citation sera ébauchée par le Conseil et acheminée au directeur des communications du MFCU aux fins d'approbation par le cabinet du ministre. Les documents à l'appui,

notamment le communiqué intégral et l'historique, y seront joints pour mettre la citation en contexte. Un délai minimal de trois jours ouvrables sera requis.

3.4 Gestion des problèmes

La consultation du ministère et un préavis suffisant sont requis lorsque les communications du Conseil – surtout celles qui sont liées aux priorités ou aux décisions de financement du gouvernement – ont des répercussions provinciales ou lorsqu'elles portent sur des problèmes qui pourraient être litigieux, sur des questions d'un grand intérêt pour le public ou les médias ou sur des questions d'importance mutuelle pour le ministère et le Conseil.

Conformément à l'article 11 du Protocole, chaque partie avisera l'autre des problèmes qui surviennent et l'informerait régulièrement de ses stratégies de gestion des problèmes. Il incombe à la directrice générale des communications du Conseil de gérer les problèmes pour le compte du Conseil et de signaler tout problème litigieux découlant des activités du Conseil au directeur des communications du MFCU (ou à ses délégués). Il incombe à ce dernier, appuyé par la Division des politiques stratégiques et des programmes, de gérer les problèmes et de veiller à l'obtention des approbations gouvernementales nécessaires.

Pour gérer les problèmes qui surviennent, les employés du Conseil élaboreront des stratégies visant à les atténuer, qu'ils transmettront au directeur des communications du MFCU et au sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes ou à leurs délégués, en y joignant le plan et les produits de communications qui s'y rapportent. Le MFCU veillera à ce que les employés du Conseil reçoivent l'historique nécessaire et toute information pertinente pour assurer la gestion la plus efficace possible de ces problèmes.

3.5 Produits de communications

Entre autres produits de communications, on compte les stratégies de gestion des problèmes et de communications, les communiqués de presse, les historiques, les brochures et divers autres documents d'information publique, les rapports produits par le Conseil ou ses employés, les questions-réponses, les discours et les publicités.

Le Conseil fournira au ministère :

1. Une version provisoire de ses rapports de recherche au moins quinze jours ouvrables avant leur publication.
2. Une version provisoire de tout produit de communications et de tout produit destiné aux médias au moins dix jours ouvrables avant leur diffusion.
3. Une version finale de tout document trois jours ouvrables avant sa diffusion publique ou son utilisation par un quelconque média. Le Conseil informera le MFCU de toute modification apportée aux versions provisoires dans la transmission de leur version définitive.

Ces documents seront envoyés au sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes et au directeur des communications du MFCU (ou à leurs délégués).

Lorsque les représentants du Conseil prononcent des discours publics, une description en sera fournie au ministère au moins une semaine à l'avance. Les commentaires, les diapositives ou la documentation des exposés seront fournis au ministère deux jours à l'avance (ou le plus tôt possible).

3.6 Correspondance

En principe, les réponses à la correspondance envoyée au ministre seront rédigées par la Direction des communications du MFCU en concertation avec la Division des politiques stratégiques et des programmes. Les réponses à la correspondance envoyée au conseil d'administration, à la direction et aux employés du Conseil seront rédigées par le Conseil.

La correspondance nécessitant une opinion ou un commentaire sur les politiques gouvernementales et les autres demandes de renseignements concernant les projets et initiatives du ministère qui ne portent pas sur la mission du Conseil seront acheminées à la Direction des communications du MFCU, qui y répondra. Les correspondants recevront une réponse provisoire indiquant que leur lettre a été transmise au ministre.

La correspondance reçue par le MFCU concernant l'état d'avancement des projets du Conseil sera acheminée à la directrice générale des communications du Conseil, qui préparera une réponse signée par un représentant du Conseil.

3.7 Traitement des demandes de renseignements des médias, des intervenants et des députés provinciaux

3.7.1 Porte-parole du Conseil

Le CDC sera le porte-parole du Conseil; il représentera le Conseil, au nom duquel il s'exprimera auprès du public, des médias et des députés provinciaux. Cette fonction lui est déléguée par la présidente.

Il n'est pas convenable pour des membres du conseil d'administration ni pour des employés d'exprimer des opinions personnelles ou de formuler des réflexions sur des politiques gouvernementales en particulier hors du cadre défini par la mission et les fonctions du Conseil.

Les membres et les employés du Conseil ne divulgueront aucun renseignement protégé par la loi.

3.7.2 Demandes de renseignements des médias et des intervenants

L'établissement et le maintien de relations avec les médias d'information sont d'abord la responsabilité du Conseil.

Les demandes de renseignements des médias, du grand public et des intervenants concernant les activités du Conseil seront traitées par le Conseil. Si le MFCU reçoit de telles demandes, il les acheminera au service des communications du Conseil. Des comptes rendus des rapports avec les médias seront transmis régulièrement au directeur des communications du MFCU.

Les demandes de renseignements des médias reçues par le Conseil et concernant des orientations politiques ou des directives seront acheminées à la Direction des communications du MFCU. Les demandes de renseignements du grand public concernant des orientations politiques ou des directives seront acheminées au numéro des renseignements généraux du MFCU. Les demandes de renseignements des intervenants concernant des orientations politiques ou des directives seront acheminées au personnel de la division compétente du MFCU.

3.7.3 Demandes de renseignements des députés provinciaux

Les demandes de renseignements généraux sur les activités du Conseil et les demandes de renseignements statistiques formulées par les députés provinciaux seront traitées par le Conseil.

Le Conseil divulguera à l'agent de liaison des députés provinciaux au cabinet du ministre toute discussion tenue avec des députés provinciaux et toute demande provenant d'eux.

4.0 Rapport annuel du Conseil

Le Conseil est tenu de présenter un rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice. Le ministre est tenu de déposer ce rapport à l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant sa réception. Le Conseil produira ses rapports annuels en français et en anglais. La publication du rapport annuel du Conseil et de documents destinés au public sur ses recherches doit être conforme à la *Directive relative aux publications gouvernementales* de septembre 1997.

Conformément à l'article 12 du Protocole, la publication des rapports du Conseil se fera sans le concours d'autres organisations, sauf si le ministère y a donné au préalable son approbation. Les rapports produits par le Conseil sont la propriété de la Couronne; ceux qu'il fournit au ministère comporteront un avis de droits d'auteur formulé comme suit : « ©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 20XX ».

La directrice générale des communications du Conseil fournira une version provisoire du rapport annuel au directeur des communications du MFCU et au sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes (ou à leurs délégués) afin

qu'ils puissent cerner les problèmes éventuels pour le ministre ou le ministère et s'assurer que le rapport traduit bien les politiques et programmes gouvernementaux.

La version définitive du rapport sera présentée au directeur des communications du MFCU et au sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes en même temps qu'au ministre.

5.0 Identifiant visuel, publicité et exigences en matière de français

5.1 Identifiant visuel

Le Conseil s'identifiera comme organisme du gouvernement de l'Ontario dans toutes ses communications. Sa notoriété et l'orientation de ses recherches justifient l'élaboration d'un identifiant qui lui est propre (logo/marque verbale), réservé à son usage exclusif. Le Conseil se conformera à la *Visual Identity Directive* de février 2002 du Conseil de gestion du gouvernement, qui s'applique aux organismes de services opérationnels.

5.2 Publicité

Le Conseil est tenu de se conformer aux directives en matière d'approvisionnement de la Commission de révision de la publicité qui s'appliquent aux organismes de la Couronne.

La publicité doit respecter l'esprit et l'intention de la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale*, c'est-à-dire, notamment, être neutre et ne pas utiliser le nom, la voix ni l'image d'un membre du Conseil exécutif ou d'un membre de l'Assemblée législative.

Toute publicité payée doit, au préalable, faire l'objet d'une discussion avec la Direction des communications du ministère, aux fins d'examen de toute obligation qui lui incombe sous le régime de la *Loi de 2004 sur la publicité gouvernementale*, s'il en est.

5.3 Français

La *Loi sur les services en français* s'applique aux organismes provinciaux; le Conseil respectera les obligations qui lui sont imposées par cette loi dans son application aux organismes de services opérationnels. La *Directive relative aux publications gouvernementales* reprend certaines dispositions de la *Loi sur les services en français*.

6.0 Révisions

Le présent protocole de communications sera révisé par la directrice générale des communications du Conseil, le directeur des communications du MFCU et le sous-ministre adjoint de la Division des politiques stratégiques et des programmes, à la demande du CDC ou du sous-ministre. Le CDC et le sous-ministre s'entendront formellement par écrit sur tout amendement ou modification de l'appendice 3; l'appendice révisé remplacera la version actuelle de l'appendice 3 et fera partie du Protocole.