

**PROTOCOLE D'ENTENTE**

**ENTRE :**

**LA MINISTRE DE L'ÉDUCATION**

**- et -**

**LA PRÉSIDENTE DE L'ADMINISTRATION DES  
ÉCOLES PROVINCIALES**

## Sommaire

1. Objet.....	1
2. Définitions.....	1
3. Statut d'organisme de la Couronne.....	2
4. Classification de l'Administration.....	2
5. Fondement juridique et mandat de l'Administration.....	2
6. Principes directeurs.....	3
7. Rapports de responsabilisation.....	3
8. Conflits d'intérêts.....	4
9. Rôles et responsabilités.....	5
10. Exigences en matière de production de rapports.....	9
11. Communications.....	10
12. Ententes administratives.....	10
13. Arrangements financiers.....	11
14. Dispositions en matière de vérification et d'examen.....	12
15. Nominations.....	13
16. Protection en matière de responsabilité et assurance.....	13
17. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du Protocole.....	13
18. Signatures.....	14
Annexe 1 : Sommaire des exigences relatives à la production de rapports.....	15
Annexe 2 : Protocole de communications publiques.....	16
Annexe 3 : Services de soutien administratif ou organisationnel.....	17

## 1. Objet

- 1.1 Le présent protocole d'entente (le « Protocole ») a pour objet :
- 1.1.1 d'établir le cadre de responsabilisation entre la ministre de l'Éducation (ci-après appelée la « ministre ») et la présidente de l'Administration des écoles provinciales (ci-après appelée la « présidente ») au nom de l'Administration des écoles provinciales (ci-après appelée l'« Administration »);
- 1.1.2 de préciser les rôles et responsabilités de la ministre, des membres nommés, y compris la présidente, du secrétaire, du sous-ministre et du directeur de la Direction des écoles provinciales;
- 1.1.3 d'établir les attentes réciproques entre l'Administration et la ministre.
- 1.2 Le présent protocole et la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales* doivent être lus conjointement. Le Protocole ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs conférés à l'Administration par la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales* 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.

- 2.1 « acte constitutif » La *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P.35.
- 2.2 « Administration » L'Administration des écoles provinciales.
- 2.3 « autres lois » La *Loi sur l'Éducation*, la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, la *Loi sur les organismes de la Couronne*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, la *Loi sur l'administration financière*, la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public* et la *Loi sur le vérificateur général*.
- 2.4 « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- 2.5 « Comité de vérification du ministère » Le comité créé par le ministère et présidé par le sous-ministre.
- 2.6 « Comité de vérification générale » Le comité de direction présidé par le secrétaire du Conseil de gestion.
- 2.7 « convention collective » La convention collective conclue entre l'Administration et les Provincial Schools Authority Teachers.
- 2.8 « CT » Le Conseil du Trésor.
- 2.9 « DÉP » La Direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation.
- 2.10 « Directeur » Le directeur de la Direction des écoles provinciales du ministère de l'Éducation.

- 2.11 « Directive » La *Directive concernant les organismes* du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- 2.12 « Division de la vérification interne » Division du ministère des Services gouvernementaux affectée à la fonction de vérification interne en vue de combler les besoins généraux, notamment ceux des ministères.
- 2.13 « LFPO » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, ann. A.
- 2.14 « LGC » Le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 2.15 « Loi » La *Loi sur l'Administration des écoles provinciales*, L.R.O. 1990, chap. P.35.
- 2.16 « membre » Membre de l'Administration des écoles provinciales nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 2.17 « ministère » Le ministère de l'Éducation.
- 2.18 « ministre » La ministre de l'Éducation.
- 2.19 « personne nommée » Membre de l'Administration nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 2.20 « présidente » Le membre nommée à l'Administration et désigné président par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- 2.21 « PSAT » La Provincial School Authority Teachers, une organisation formée par les enseignantes et les enseignants conformément à la Loi.
- 2.22 « secrétaire » Le secrétaire nommé par l'Administration.
- 2.23 « sous-ministre » Le sous-ministre du ministère de l'Éducation.

### **3. Statut d'organisme de la Couronne**

L'Administration est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48.

### **4. Classification de l'Administration**

L'Administration est classée dans la catégorie des organismes opérationnels de service au sens de la Directive et un organisme public au sens du Règlement de l'Ontario 374/07 pris en application de la LFPO.

### **5. Fondement juridique et mandat de l'Administration**

- 5.1 L'Administration est créée sous le régime de la *Loi sur l'Administration des écoles provinciales* (anciennement la *Loi sur la négociation collective dans les écoles provinciales*).
- 5.2 Le mandat de l'Administration est d'agir comme employeur officiel des enseignantes et enseignants, directrices et directeurs et directrices adjointes et directeurs adjoints des écoles provinciales. À cet égard, l'Administration :
  - 5.2.1 négocie la convention collective entre l'Administration et la PSAT;

- 5.2.2 prend des décisions relativement aux questions ayant trait à l'emploi et aux relations de travail.

## **6. Principes directeurs**

Les parties acceptent d'adhérer aux principes suivants dans le cadre de leurs relations :

- 6.1 La ministre reconnaît que l'Administration est une entité qui exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément à son mandat.
- 6.2 La présidente reconnaît que l'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'Administration.
- 6.3 À titre d'organisme du gouvernement, l'Administration s'acquittera de son mandat 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.
- 6.4 L'Administration et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le chevauchement de services.

## **7. Rapports de responsabilisation**

### **7.1 Ministre**

La ministre :

- 7.1.1 rend compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative des affaires de l'Administration; à cette fin, elle fait rapport et fournit des réponses à l'Assemblée législative sur les activités de l'Administration;
- 7.1.2 rend compte au CT/CGG du rendement de l'Administration et de sa conformité aux directives et aux politiques opérationnelles applicables du gouvernement, en atteste et fournit des réponses à ce sujet;
- 7.1.3 rend compte au Conseil des ministres du rendement de l'Administration et de sa conformité aux politiques opérationnelles et aux grandes orientations stratégiques du gouvernement;
- 7.1.4 reçoit le rapport annuel de l'Administration et s'assure qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative.

### **7.2 Présidente**

La présidente est tenue :

- 7.2.1 de rendre compte à la ministre de la manière dont l'Administration exécute son mandat et s'acquitte des rôles et des responsabilités qui sont conférés à la présidente par la Loi ou les autres lois, le Protocole et les directives

applicables du CT/CGG, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances;

7.2.2 de faire rapport à la ministre, sur demande, des activités de l'Administration;

7.2.3 de communiquer en temps opportun avec la ministre en ce qui concerne toutes les questions qui ont ou pourraient avoir une incidence sur les responsabilités de la ministre envers l'Administration.

### **7.3 Membres nommés**

Les membres nommés rendent compte de l'exécution des rôles et responsabilités qui leur sont conférés dans le cadre du mandat de l'Administration, conformément à la Loi ou aux autres lois, au Protocole et aux directives applicables du CT/CGG, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances.

### **7.4 Sous-ministre**

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

### **7.5 Directeur**

Le Directeur est responsable de la surveillance des activités quotidiennes de la DÉP; il s'occupe notamment des questions opérationnelles et administratives se rapportant aux enseignantes et enseignants, directeurs ou directrices d'école et directeurs adjoints ou directrices adjointes d'école qui travaillent dans des écoles provinciales.

### **7.6 Secrétaire**

Le secrétaire, sous l'autorité du Directeur, fournit un soutien administratif à l'Administration.

## **8. Conflits d'intérêts**

8.1 L'Administration se conforme aux règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées au Règlement de l'Ontario 381/07, *Règles relatives aux conflits d'intérêts visant les fonctionnaires actuels et anciens des ministères*, pris en application de la LFPO.

8.2 Il incombe à la présidente de veiller à ce que les membres nommés de l'Administration connaissent les principes d'éthique qu'ils doivent respecter, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Administration.

## **9. Rôles et responsabilités**

### **9.1 Ministre**

La ministre est responsable devant le Conseil des ministres et l'Assemblée législative de ce qui suit :

- 9.1.1 rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'Administration et lui fournir des réponses à ce sujet;
- 9.1.2 rendre compte au CT/CGG du rendement de l'Administration 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;
- 9.1.3 présenter au CT/CGG, si besoin est, des recommandations concernant une fusion de l'Administration, sa dissolution ou toute modification de son mandat;
- 9.1.4 présenter au CT/CGG des recommandations concernant les pouvoirs à attribuer ou à retirer à l'Administration lorsqu'une modification de son mandat est proposée;
- 9.1.5 déterminer, au besoin, la nécessité de procéder à un examen ou à une vérification de l'Administration et recommander au CT/CGG les modifications à apporter à la gouvernance ou à la gestion de l'Administration par suite d'un tel examen ou d'une telle vérification;
- 9.1.6 au besoin, prendre des mesures ou ordonner la prise de mesures correctives en ce qui concerne la gestion ou les activités de l'Administration;
- 9.1.7 recevoir le rapport annuel de l'Administration et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt auprès de l'Assemblée législative;
- 9.1.8 informer la présidente des priorités et des grandes orientations stratégiques du gouvernement à l'égard de l'Administration;
- 9.1.9 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 l'Administration;
- 9.1.10 élaborer le protocole d'entente de l'Administration de concert avec la présidente et le signer pour qu'il entre en vigueur une fois qu'il aura été signé par cette dernière;
- 9.1.11 passer en revue et approuver le plan d'activités annuel de l'Administration;
- 9.1.12 présenter au CT/CGG des recommandations concernant le financement provincial à accorder à l'Administration;
- 9.1.13 enjoindre à la présidente de procéder à des examens périodiques des activités de l'Administration et, si besoin est, présenter des recommandations au CT/CGG à l'issue de tels examens;
- 9.1.14 passer en revue les conseils ou les recommandations de la présidente concernant des candidats aux fins des nominations de membres de l'Administration ou des reconductions de mandats de membres.

## **9.2 Présidente**

La présidente est responsable de ce qui suit :

- 9.2.1 assumer un rôle de leadership auprès de l'Administration;
- 9.2.2 veiller à la mise en œuvre de mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Administration;
- 9.2.3 tenir la ministre au courant, dans les meilleurs délais, des enjeux et des événements qui intéressent ou peuvent vraisemblablement intéresser la ministre dans l'exercice de ses fonctions à l'égard de l'Administration;
- 9.2.4 consulter à l'avance la 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 de l'Administration tels qu'ils sont énoncés dans l'acte constitutif de celle-ci;
- 9.2.5 surveiller le rendement de l'Administration;
- 9.2.6 sur demande, rendre compte à la ministre, dans le délai convenu, des activités de l'Administration;
- 9.2.7 élaborer le protocole d'entente de l'Administration de concert avec la ministre et le signer au nom des membres nommés;
- 9.2.8 passer en revue et approuver le plan d'activités et le rapport annuel de l'Administration, et les présenter à la ministre conformément à l'échéancier précisé dans les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances et dans le Protocole;
- 9.2.9 s'assurer que les membres nommés 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);
- 9.2.10 veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les membres nommés reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- 9.2.11 s'assurer que les membres nommés connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances;
- 9.2.12 collaborer à tout examen ou à toute vérification ordonné par la ministre ou le CT/CGG relativement à l'Administration;
- 9.2.13 tenir la ministre informée des nominations à venir aux postes vacants et formuler des recommandations relatives aux nominations et aux renouvellements de mandats;
- 9.2.14 signer la convention collective négociée entre l'Administration et la PSAT;
- 9.2.15 assumer le rôle de responsable de l'éthique pour le compte des fonctionnaires qui sont nommés membres de l'Administration relativement à leurs activités au sein de celle-ci;
- 9.2.16 travailler de concert avec le Directeur afin d'assurer l'exécution efficace et efficiente du mandat de l'Administration.

## **9.3 Membres nommés**

Les membres nommés, y compris la présidente, sont responsables de ce qui suit :



- 9.3.1 revoir le mandat de négociation de l'employeur aux fins de la convention collective et donner des conseils à cet égard;
- 9.3.2 obtenir l'assistance de la DÉP et de spécialistes de la Division des relations de travail du ministère et du Secrétariat du Conseil du Trésor pour négocier la convention collective et pour régler toute autre question qui pourrait naître de ces négociations;
- 9.3.3 ratifier la convention collective conclue entre l'Administration et la PSAT;
- 9.3.4 ratifier le protocole d'entente devant être signé par la présidente;
- 9.3.5 nommer le secrétaire de l'Administration;
- 9.3.6 tenir des rencontres régulières pour étudier les questions concernant les relations patronales-syndicales comme ce qui suit et pour prendre des décisions équitables et efficaces à cet égard :
  - 9.3.6.1 les demandes de congé présentées par les enseignantes et enseignants, les directrices et directeurs et les directrices adjointes et directeurs adjoints des écoles provinciales conformément à la convention collective ou aux conditions de travail applicables;
  - 9.3.6.2 les griefs des enseignants à l'étape 2 de la procédure de règlement des griefs, conformément à la convention collective;
  - 9.3.6.3 les conditions de travail des directeurs ou directrices et des directeurs adjoints ou directrices adjointes des écoles provinciales.

#### **9.4 Sous-ministre**

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- 9.4.1 conseiller et appuyer la ministre en ce qui concerne les responsabilités qui ont été attribuées à cette dernière relativement à l'Administration;
- 9.4.2 donner à la 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 à l'Administration;
- 9.4.3 recommander à la ministre, au besoin, de faire effectuer une évaluation ou un examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'Administration, ou des modifications touchant le cadre de gestion ou les activités de l'Administration;
- 9.4.4 attester devant le CT/CGG, au besoin, de la conformité de l'Administration aux exigences obligatoires de reddition de compte énoncées dans la Directive;
- 9.4.5 s'assurer que le ministère et l'Administration disposent de la capacité et des systèmes permettant de gérer les risques de façon continue, y compris des mécanismes pour la surveillance appropriée de l'Administration;
- 9.4.6 aider la ministre à passer en revue les objectifs et mesures de rendement et les résultats de l'Administration;
- 9.4.7 conseiller la ministre relativement aux documents que l'Administration lui soumet aux fins d'examen ou d'approbation;
- 9.4.8 effectuer les examens de l'Administration demandés par la ministre;

- 9.4.9 collaborer à tout examen de l'Administration demandé par la ministre ou le CT/CGG;
- 9.4.10 surveiller l'Administration pour le compte de la ministre tout en respectant les pouvoirs de l'Administration, déterminer les mesures correctives à prendre lorsque les circonstances le justifient et présenter à la ministre des recommandations sur la façon de régler les problèmes qui peuvent se présenter;
- 9.4.11 négocier avec la présidente une ébauche de protocole d'entente à la demande de la ministre;
- 9.4.12 consulter la présidente, 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;
- 9.4.13 veiller à la gestion efficace de l'Administration;
- 9.4.14 s'assurer que l'Administration utilise les fonds publics judicieusement et uniquement aux fins de ses activités selon le principe de l'optimisation des ressources et conformément aux lois et aux directives applicables du CT/CGG;
- 9.4.15 s'assurer que l'Administration utilise les deniers publics avec intégrité, honnêteté et équité tout en veillant à l'efficacité du contrôle financier;
- 9.4.16 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;
- 9.4.17 présenter aux secrétaires du CT/CGG, au besoin, un rapport concernant la réduction progressive des activités de l'Administration, la vente de tout élément d'actif, l'exécution de toute responsabilité en suspens de l'Administration et l'arrivée à terme de tout mandat;
- 9.4.18 s'occuper de toutes les questions relatives à la gestion qui touchent les enseignants exerçant leur profession dans une école provinciale ou expérimentale relevant du ministère.

## **9.5 Directeur**

Le Directeur est responsable de ce qui suit :

- 9.5.1 surveiller les activités quotidiennes, sur les plans opérationnel et administratif, de toutes les écoles provinciales;
- 9.5.2 définir les rôles et responsabilités de tous les surintendants et surintendantes, directeurs et directrices, directeurs adjoints et directrices adjointes et enseignants et enseignantes des écoles provinciales, ainsi que des autres gestionnaires et du personnel qui travaillent dans ces écoles;
- 9.5.3 consulter la présidente au sujet des questions relatives à l'emploi et aux relations de travail qui touchent les surintendants et surintendantes, directeurs et directrices, directeurs adjoints et directrices adjointes et enseignants et enseignantes;
- 9.5.4 en collaboration avec la présidente, veiller à ce que l'Administration remplisse sa mission de manière efficace et efficiente.

## **9.6 Secrétaire**

Le secrétaire est responsable de ce qui suit :

- 9.6.1 fournir un soutien administratif à l'Administration sous l'autorité du Directeur;
- 9.6.2 s'acquitter notamment des responsabilités suivantes :
  - 9.6.2.1 l'organisation des réunions de l'Administration et la réservation de locaux à cette fin;
  - 9.6.2.2 la rédaction des rapports de l'Administration qui seront présentés au Directeur et à la présidente;
  - 9.6.2.3 la tenue des archives de l'Administration.

## **10. Exigences en matière de production de rapports**

### **10.1 Plan d'activités annuel**

- 10.1.1 La présidente veillera à ce que la ministre reçoive chaque année le plan d'activités de l'Administration, lequel couvre au moins trois exercices à partir de l'exercice en cours, aux fins d'approbation dans le délai fixé par la ministre.
- 10.1.2 Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités annuel de l'Administration satisfait aux exigences de la Directive;
- 10.1.3 Il incombe à la présidente de s'assurer que le plan d'activités comporte des mesures du rendement.
- 10.1.4 La ministre examinera le plan d'activités annuel de l'Administration et indiquera promptement à la présidente si elle approuve ou non les orientations proposées par l'Administration. La ministre pourra indiquer à la présidente quels éléments des plans diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère et en quoi ils en diffèrent, auquel cas l'Administration révisera son plan en conséquence.
- 10.1.5 De plus, le CT/CGG peut demander en tout temps à la ministre de lui présenter le plan d'activités de l'Administration pour examen.

### **10.2 Rapport annuel**

Chaque année, il incombe à la présidente de s'assurer que le rapport annuel de l'Administration est présenté à la ministre au plus tard 90 jours après la fin de l'exercice de l'Administration, c'est-à-dire au plus tard le 30 juin.

### **10.3 Autres rapports**

Il incombe à la présidente :

- 10.3.1 de s'assurer que les rapports et les documents énumérés à l'annexe 1 du Protocole sont présentés à la ministre aux fins d'examen et d'approbation dans les délais prescrits;

- 10.3.2 à la demande de la ministre ou du sous-ministre, de fournir les données particulières et autres renseignements que le ministère peut être amené de temps à autre à exiger à des fins administratives.

## **11. Communications**

Les parties au Protocole reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur les activités et la gestion de l'Administration joue un rôle essentiel en permettant à la 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 de l'Administration. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que la présidente demeure informée des initiatives et des grandes orientations stratégiques du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Administration. L'Administration et le ministère adhéreront au protocole de communications publiques figurant à l'annexe 2 du Protocole.

## **12. Ententes administratives**

### **12.1 Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances**

Il incombe à la présidente de veiller à ce que l'Administration exerce ses activités conformément à toutes les directives du CT/CGG dont l'application et la portée visent les organismes provinciaux dirigés par un conseil d'administration, à toutes les directives de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances et à toutes les politiques et procédures financières et administratives du ministère.

### **12.2 Services de soutien administratif et organisationnel**

- 12.2.1 Le Directeur tient du sous-ministre la responsabilité de veiller à ce que l'Administration bénéficie des services de soutien administratif et organisationnel énumérés à l'annexe 3 du Protocole et de négocier avec Services partagés Ontario la prestation de ces services, au besoin.
- 12.2.2 L'annexe 3 est sujette à révision à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 12.2.3 Le Directeur tient du sous-ministre la responsabilité de veiller à ce que le soutien ou les services fournis à l'Administration soient de la même qualité que ceux dont bénéficient les divisions et les directions du ministère.

### **12.3 Services juridiques**

Les services juridiques seront fournis à l'Administration en tant que services de soutien administratif et organisationnel par la Direction des services juridiques du ministère.

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

La ministre est la « personne responsable de l'institution » pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

## **12.5 Conduite éthique**

12.5.1 La présidente assume le rôle de responsable de l'éthique pour le compte des membres qui sont nommés à l'Administration.

12.5.2 Le commissaire aux conflits d'intérêts assume le rôle de responsable de l'éthique pour le compte de la présidente de l'Administration.

## **12.6 Gestion des documents**

12.6.1 Il incombe au Directeur de s'assurer de la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la tenue et l'élimination des documents.

12.6.2 Il incombe à la présidente de s'assurer que l'Administration se conforme à la directive du CT/CGG concernant la gestion des renseignements consignés

12.6.3 Il incombe à la présidente de s'assurer que l'Administration se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

## **12.7 Service à la clientèle**

La présidente veillera à ce que l'Administration fournisse ses services à un niveau de qualité conforme aux principes et exigences de la directive sur les services de la FPO.

## **13. Arrangements financiers**

### **13.1 Financement**

13.1.1 En vertu de l'acte constitutif de l'Administration, les sommes requises pour son fonctionnement proviennent de crédits votés à cette fin par l'Assemblée législative.

13.1.2 L'Administration reconnaît qu'elle ne reçoit aucun financement de la province de l'Ontario autre que les crédits fournis au ministère.

13.1.3 L'Administration n'a pas le pouvoir d'acquérir des biens ou des services ni d'engager des dépenses autres que celles faites par ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, comme le prévoient les directives, lignes directrices et politiques applicables du gouvernement.

13.1.4 L'Administration ne conclura aucun engagement avec des tiers, à l'exception de la convention collective qui la lie à la PSAT.

### **13.2 Rapports financiers**

L'Administration ne détient aucune immobilisation, n'a aucun passif financier et n'est liée par aucun autre engagement comme des emprunts ou des prêts. En outre, ses recettes ou dépenses ne pèsent pas dans les activités du gouvernement.

L'Administration conclut une convention collective avec les enseignantes et enseignants qui exercent leur profession dans des écoles relevant de la province. Toutefois, en vertu de l'acte constitutif de l'Administration, toutes les obligations financières découlant de la convention collective, notamment les salaires, les avantages sociaux et les pensions de retraite, sont la responsabilité du sous-ministre. Les seules dépenses de l'Administration sont celles faites par ses membres, comme le prévoit la directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Ces dépenses sont présentées au ministère et payées par le ministère directement. Pour ces raisons, l'Administration n'est pas tenue de présenter des états financiers vérifiés.

## **14. Dispositions en matière de vérification et d'examen**

### **14.1 Vérifications**

- 14.1.1 L'Administration est assujettie à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- 14.1.2 La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si celle-ci est approuvée par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.
- 14.1.3 Indépendamment de toute vérification externe annuelle, la ministre peut ordonner en tout temps que l'Administration fasse l'objet d'une vérification.
- 14.1.4 L'Administration remettra promptement une copie de chaque rapport de vérification à la ministre ainsi qu'au ministre des Finances. Elle remettra également une copie de sa réponse au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. Chaque année, l'Administration conseillera la ministre au sujet de toute recommandation découlant d'une vérification qui a été laissée en suspens.
- 14.1.5 La présidente peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'Administration fassent l'objet d'une vérification externe, aux frais de cette dernière.

### **14.2 Examens**

- 14.2.1 L'Administration peut faire l'objet d'un examen au gré et à la demande du CT/CGG ou de la ministre. L'examen peut porter sur les questions relatives à l'Administration déterminées par le CT/CGG ou la ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et les activités de l'Administration.

- 14.2.2 La ministre consultera la présidente au besoin pendant un tel examen.
- 14.2.3 La présidente et l'Administration collaboreront à l'examen.

## **15. Nominations**

- 15.1 Les membres de l'Administration sont nommés par le LGC. Celui-ci désigne président de l'Administration un des membres ainsi nommés.
- 15.2 Les fonctionnaires employés sous le régime de la partie III de la LFPO qui sont également nommés membres de l'Administration par le LGC n'ont pas le droit d'être payés pour cette nomination ni d'accepter à ce titre une rémunération autre que leur salaire de fonctionnaire employé sous le régime de la partie III de la LFPO.
- 15.3 Les dépenses engagées par les membres nommés de l'Administration sont payées par le ministère conformément aux directives pertinentes de la FPO.

## **16. Protection en matière de responsabilité et assurance**

L'Administration bénéficie du programme de protection de la province contre les réclamations qui pourraient naître de tout acte ou de toute omission de sa part ou de la part de ses directeurs, représentants, employés ou agents, notamment lorsqu'un tel acte ou une telle omission cause des lésions corporelles, la mort, des dommages matériels ou une perte de jouissance.

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

- 17.1 Le Protocole entre en vigueur à la date à laquelle la ministre le signe.
- 17.2 Le Protocole restera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révisé.
- 17.3 Si un nouveau ministre ou président entre en fonction, il doit confirmer dans une lettre que le Protocole restera en vigueur sans devoir être révisé; ou un examen du Protocole doit être entrepris sur demande écrite de l'une des parties.
- 17.4 La ministre ou la présidente 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.
- 17.5 Le Protocole fera l'objet d'une révision complète immédiatement en cas de changement important touchant le mandat, les pouvoirs ou la structure de gouvernance de l'Administration.

## 18. Signatures

---

**Présidente,  
Administration des écoles  
provinciales**

---

**Date**

---

**Ministre,  
Ministère de l'Éducation**

---

**Date**



## Annexe 1 : Sommaire des exigences relatives à la production de rapports

<b>DATE D'ÉCHÉANCE</b>	<b>RAPPORT/DOCUMENT</b>	<b>PERSONNE RESPONSABLE</b>
31 décembre	Plan d'activités annuel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumis à l'agent administratif principal, à la ministre de l'Éducation aux fins d'un examen ministériel avant son approbation par la ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidente</li> </ul>
30 juin	Rapport annuel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidente</li> </ul>
Trimestriellement	Rapports financiers <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports sur les écarts budgétaires; rapports sur les dépenses, etc. (dans le cadre des rapports du ministère)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur</li> </ul>
15 septembre ou selon les directives du ministère	Évaluation des risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidente</li> </ul>
Au gré de la ministre	Autres rapports exigés par la ministre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présidente</li> </ul>

## **Annexe 2 : Protocole de communications publiques**

### 1. Définitions

a. Le terme « communications publiques » vise tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, notamment les médias sociaux, sous les formes suivantes :

- verbale, comme un discours ou une présentation publique;
- imprimée, comme un rapport sur support papier;
- électronique, comme des photos, des vidéos ou du texte affichés sur un site Web, Twitter, Facebook.

b. Une « question litigieuse » est un sujet de préoccupation réel ou vraisemblable pour l'Assemblée législative ou le public, ou susceptible de conduire à des enquêtes menées auprès de la ministre ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

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

2. L'Administration se conformera à la Directive sur l'identification visuelle et s'identifiera, dans toutes les réponses aux médias et tous les communiqués de presse, comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

3. La personne responsable des communications publiques de l'Administration est le Directeur.

4. Le ministère et l'Administration se consulteront pour établir des stratégies de communications publiques. Toute communication publique doit recevoir l'approbation finale de la ministre ou de son personnel.

5. Le ministère notifiera l'Administration de toute communication publique prévue. L'Administration ne doit faire aucune communication publique sans en avoir d'abord obtenu l'approbation de la ministre ou de son cabinet. Toutes les communications publiques doivent recevoir l'approbation finale de la ministre ou de son personnel.

6. Toutes les demandes des médias doivent être transmises au porte-parole du ministère.

### **Annexe 3 : Services de soutien administratif ou organisationnel**

Le sous-ministre a la responsabilité, qu'il délègue au Directeur, de veiller à ce que le ministère, le Secrétariat du Conseil du Trésor et Services partagés Ontario, selon le cas, fournissent à l'Administration les services de soutien administratif suivants :

- a. Hébergement : planification, aménagement de bureaux, services d'accueil, de sécurité et de bibliothèque, fournitures et matériels, selon ce que dicte la présidente ou la ministre;
- b. Administration financière : gestion de la rémunération, comptes créditeurs et conseils techniques, achats, services centraux de courrier et d'impression et services de gestion des archives;
- c. Services des ressources humaines, notamment de gestion des nominations à l'Administration;
- d. Services de relations syndicales;
- e. Services liés aux technologies de l'information et aux télécommunications;
- f. Services de langue française : services de traduction et d'interprétation;
- g. Services de secrétariat, notamment d'établissement des horaires, de correspondance et de photocopie;
- h. Vérification interne : vérification des systèmes de conformité financière, de gestion et d'information, examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin;
- i. Services juridiques;
- j. Services liés au programme d'accès à l'information;
- k. Planification opérationnelle;
- l. Mesure du rendement et évaluation des programmes.