

Protocole d'entente
entre
le ministre des Finances
et
la Société des loteries et des jeux de l'Ontario

Septembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. Objet	4
2. Définitions	4
3. Autorité légale et mandat de la Société	6
4. Type de société et statut d'organisme public	7
5. Statuts de personne morale et d'organisme de la Couronne	7
6. Principes directeurs.....	7
7. Rapports de responsabilisation	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Président	8
7.3 Conseil d'administration / Commission	8
7.4 Sous-ministre.....	9
7.5 Président et chef de la direction (ou titre équivalent).....	9
8. Rôles et responsabilités	9
8.1 Ministre.....	9
8.2 Président	11
8.3 Conseil d'administration.....	12
8.4 Sous-ministre.....	14
8.5 Président et chef de la direction de la Société	15
9. Cadre d'éthique.....	17
10. Exigences en matière de rapports.....	17
10.1 Plan d'affaires.....	17
10.2 Rapports annuels	18
10.3 Autres rapports	19
11. Exigences en matière d'affichage public	19
12. Communication et gestion des questions d'intérêt.....	20
13. Arrangements administratifs.....	21
13.1 Directives gouvernementales applicables	21
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	21
13.3 Ententes conclues avec des tiers.....	21
13.4 Services juridiques.....	22

13.5	Création, collecte, conservation et élimination de documents	22
13.6	Propriété intellectuelle	22
13.7	Accès à l'information et protection de la vie privée.....	22
13.8	Normes de service.....	22
14.	Arrangements financiers	23
14.1	Dispositions générales.....	23
14.2	Financement.....	23
14.3	Rapports financiers.....	23
14.4	Statut fiscal – taxe de vente harmonisée (TVH)	23
15.	Dispositions en matière d'audit et d'examen	24
15.1	Audits	24
15.2	Autres examens.....	24
16.	Dotation et nominations.....	25
16.1	Délégation du pouvoir de gestion des ressources humaines	25
16.2	Dotation en personnel.....	25
16.3	Nominations.....	25
16.4	Rémunération	25
17.	Gestion des risques et assurance-responsabilité	25
17.1	Gestion des risques	25
17.2	Assurance-responsabilité.....	26
18.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE.....	26
	Signatures.....	Error! Bookmark not defined.
	Annexe 1 : Résumé des exigences de la Société en matière de rapports	27
	Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario	29
	Annexe 3 : Protocole de communication établi.....	31

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

1. OBJET

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
 - d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre et la Société, par l'entremise du conseil et de son président et du président et chef de la direction;
 - de préciser les rôles et responsabilités de chacun, comme le prévoit la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- b. Le présent PE se lit conjointement avec la loi et les règlements constitutifs de la Société. Il ne vise pas à toucher, modifier ou entraver les responsabilités de l'une ou l'autre des parties établies en vertu de la loi. En cas de conflit entre les dispositions du présent PE et les dispositions de la loi, la loi a prépondérance.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent PE :

- a. « acte constitutif » désigne la *Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario* qui a créé la Société;
- b. « cadres supérieurs » s'entend des « cadres désignés » définis au paragraphe 4(1) de la *Loi de 2014 sur la rémunération des cadres du secteur parapublic* (LRCSP) et englobe les titulaires d'un poste de vice-président ou d'un poste plus élevé;
- c. « CFP » désigne la Commission de la fonction publique;
- d. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement;
- e. « conseil » désigne le conseil d'administration de la Société des loteries et des jeux de l'Ontario;
- f. « CT/CGG » désigne le Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement.
- g. « directives gouvernementales applicables » ou « directives du gouvernement applicables » désigne les directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à la Société, telles qu'elles sont modifiées ou remplacées de temps à autre, et qui sont énumérées à l'annexe 2 du présent PE;
- h. « DON » désigne la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement;
- i. « exercice » désigne la période du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- j. « gouvernement » désigne le gouvernement de l'Ontario;
- k. « LAIPVP » désigne la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, telle que modifiée;

- l. « LFPO » désigne la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, telle que modifiée;
- m. « *Loi sur le Conseil exécutif* » désigne la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- n. « *Loi* » désigne la *Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario*, L.O. 1999, chap. 12, annexe L, telle que modifiée de temps à autre;
- o. « membre » ou « membres » désigne les membres de la Société nommés conformément à la *Loi* qui composent aussi le conseil de la Société de par les fonctions qu'ils occupent;
- p. « ministère » désigne le ministère des Finances ou tout ministère successeur;
- q. « ministre des Finances » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être mandatée de temps à autre conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- r. « ministre » désigne le ministre des Finances ou toute autre personne qui peut être mandatée à l'occasion à titre de ministre responsable en ce qui a trait au présent PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, telle que modifiée;
- s. « PE » désigne le présent protocole d'entente signé par le ministre et le président;
- t. « personne nommée » désigne un membre affecté à la Société par le lieutenant-gouverneur en conseil, et non un employé de la Société ni une personne nommée par la Société à titre de membre du personnel;
- u. « plan d'affaires annuel » désigne le plan d'affaires annuel décrit au paragraphe 10.1 du présent PE;
- v. « président du Conseil du Trésor » désigne le président du Conseil du Trésor ou toute autre personne qui peut être mandatée à l'occasion en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- w. « président et chef de la direction » (le cas échéant) désigne le président et chef de la direction de la Société; “
- x. « président » désigne le président de la Société des loteries et des jeux de l'Ontario;
- y. « rapport annuel » désigne le rapport annuel mentionné au paragraphe 10.2 du présent PE;
- z. « SCT » désigne le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- aa. « Société » désigne la Société des loteries et des jeux de l'Ontario (OLG);
- bb. « sous-ministre » désigne le sous-ministre du ministère des Finances;

3. AUTORITÉ LÉGALE ET MANDAT DE LA SOCIÉTÉ

- a. La Société a été créée comme personne morale sans capital-actions conformément à la *Loi* et aux règlements d'application. En vertu de la *Loi*, qui peut être modifiée de temps à autre, la Société a pour mission :
 - i. de créer, d'entreprendre, d'organiser, d'exploiter et gérer des loteries pour le compte de Sa Majesté du chef de l'Ontario;
 - ii. de prévoir l'exploitation de sites de jeu;
 - iii. de veiller à ce que les loteries et les sites de jeu soient dirigés, exploités et gérés conformément au *Code criminel* (Canada), à la *Loi* et à la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux* ainsi qu'à leurs règlements d'application;
 - iv. de prévoir l'exploitation de toute entreprise qui, à son avis, est raisonnablement rattachée à l'exploitation d'un site de jeu ou d'une loterie, y compris une entreprise offrant des produits et des services aux personnes qui jouent à la loterie dans un site de jeu;
 - v. d'entreprendre des activités de soutien aux courses de chevaux en direct tenues en Ontario;
 - vi. avec l'autorisation du lieutenant-gouverneur en conseil, de conclure des accords en vue de créer, d'entreprendre, d'organiser, d'exploiter et gérer des loteries pour le compte du gouvernement d'une ou de plusieurs provinces canadiennes, ou de concert avec eux;
 - vii. d'accomplir les autres actes que le lieutenant-gouverneur en conseil peut lui ordonner d'accomplir par décret.
- b. Par souci de clarté, le sous-alinéa 3.a.v signifie d'entreprendre les activités relatives au secteur des courses de chevaux en Ontario qui sont prévues dans la *Loi*, notamment l'offre à ce secteur d'une forme de financement approuvée par le gouvernement, et les autres activités ordonnées par le gouvernement.
- c. De plus, la Société entreprend des activités quant au soutien d'un marché concurrentiel du jeu en ligne légal et à la légalisation de mises sportives sur un événement unique.
- d. La Société est, dans le cadre de ses attributions, mandataire de Sa Majesté, conformément à la *Loi*. Elle est prescrite comme organisme public en vertu de la LFPO.
- e. La Société est classée comme entreprise opérationnelle en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement et satisfait aux exigences applicables du Conseil de gestion du gouvernement, notamment les directives énoncées à l'annexe 2. Pour les fins de l'approvisionnement, la Société est considérée comme une « autre entité incluse ».
- f. La Société exerce ses activités dans l'intérêt public dans le respect des principes de comportement éthique, d'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, d'équité, de qualité supérieure des services publics, d'ouverture, de transparence, d'intégrité

et de responsabilité, et conformément à toutes les lois applicables. Elle fait notamment la promotion du jeu responsable relativement aux loteries.

- g. La Société est soumise à l'autorité réglementaire de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) et aux dispositions législatives du *Code criminel du Canada*; elle a été créée par la province pour exploiter et gérer les loteries et les établissements de jeu.

4. TYPE DE SOCIÉTÉ ET STATUT D'ORGANISME PUBLIC

- a. La Société est désignée comme organisme provincial régi par un conseil d'administration conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. La Société est prescrite comme organisme public en vertu du *Règlement de l'Ontario 146/10* adopté en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sur le plan organisationnel, elle fait partie du gouvernement, mais non du ministère.

5. STATUTS DE PERSONNE MORALE ET D'ORGANISME DE LA COURONNE

- a. La Société est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
 - La Société a la capacité, les droits, le pouvoir et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à l'exécution de sa mission, sous réserve des restrictions imposées par la *Loi* et de celles qui sont imposées par le Conseil du Trésor / Conseil de gestion du gouvernement.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Les parties s'entendent sur les principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que la Société exerce des pouvoirs et exécute des fonctions conformément à son mandat en vertu de la *Loi*.
- b. Le ministre reconnaît que la Société joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et l'exécution de ces programmes.
- c. Le conseil d'administration reconnaît que, dans l'exercice de son mandat, il est tenu de rendre compte à l'Assemblée législative par l'entremise du ministre. 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 la Société. Le conseil d'administration reconnaît qu'il doit rendre compte au ministre, par l'entremise du président, en ce qui a trait à la gouvernance et à la surveillance de la Société.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, la Société agit dans le respect des principes de gestion du gouvernement. Ces principes portent notamment sur le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques,

l'équité, la qualité supérieure des services publics, l'ouverture et la transparence, dans la mesure autorisée par la loi.

- e. Le ministre et le conseil d'administration, par l'entremise du président, sont déterminés à maintenir un organisme fort ayant les moyens d'accomplir efficacement le mandat que lui confère la loi. Ils ont comme but commun d'établir et de maintenir une relation de coopération propice à l'administration efficace de la Société et à l'exercice de ses responsabilités.
- f. La Société et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le dédoublement de leurs services.
- g. La Société et le ministère travaillent conjointement dans le respect mutuel.
- h. La Société mène ses affaires et ses activités en ayant à cœur les intérêts supérieurs des contribuables et des citoyens de l'Ontario.
- i. La Société conduit ses affaires en s'efforçant de faire une priorité de la réduction du fardeau administratif relativement à tous les processus internes et externes.

7. RAPPORTS DE RESPONSABILISATION

7.1 MINISTRE

Le ministre est responsable :

devant l'Assemblée législative de l'accomplissement par la Société de son mandat en conformité avec les politiques et directives gouvernementales qui s'appliquent à elle et de rendre compte des affaires de la Société devant l'Assemblée législative.

7.2 PRÉSIDENT

Le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, est responsable :

devant le ministre du rendement de la Société dans l'exécution de son mandat, de ses rôles et responsabilités aux termes du présent PE et de toute mesure législative ou réglementaire ou de toute politique et directive applicables à la Société, et de la surveillance de la gestion par le président et chef de la direction des affaires et des activités de la Société.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION / COMMISSION

Le conseil d'administration de la Société des loteries et des jeux de l'Ontario (OLG) est responsable, par le biais du président, devant le ministre de la surveillance et la gouvernance de la Société, de l'établissement des buts, objectifs et orientations stratégiques de la Société dans le cadre de son mandat et de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont confiés en vertu de la *Loi*, du présent PE et des directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

7.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre est responsable devant le secrétaire du Conseil des ministres et le ministre du rendement du ministère en ce qui a trait au soutien administratif et organisationnel qu'il fournit à la Société, ainsi qu'à l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont attribués par le ministre et en vertu de la *Loi*, du présent PE et des directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement.

Le sous-ministre est aussi responsable de confirmer au CT/CGG que la Société se conforme aux directives applicables du CT/CGG.

7.5 PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION (OU TITRE ÉQUIVALENT)

Le président et chef de la direction est responsable devant le conseil de la gestion et de l'administration de la Société, de la supervision du personnel de la Société et de l'exercice des rôles et responsabilités qui lui sont confiés par le conseil et en vertu de l'acte constitutif de la Société, du présent PE et des directives gouvernementales. Il est surveillé par le conseil d'administration et le président lors de la mise en œuvre de décisions stratégiques. Il rend compte au conseil des résultats de la Société.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8.1 MINISTRE

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative en ce qui a trait aux affaires de la Société.
- b. Faire rapport et répondre au CT/CGG quant au rendement de la Société et à son respect des directives applicables du CT/CGG, des politiques opérationnelles du gouvernement et des orientations stratégiques.
- c. Au besoin, recommander au CT/CGG la fusion de la Société, sa dissolution ou toute autre modification de son mandat.
- d. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à donner ou à retirer à la Société lorsqu'il est proposé de modifier son mandat.
- e. Rencontrer le président pour discuter des questions liées à l'accomplissement du mandat de la Société.
- f. Collaborer avec le président pour élaborer des mesures et mécanismes appropriés quant au rendement de la Société.
- g. Prendre connaissance des conseils ou des recommandations du président concernant les candidats à une nomination ou au renouvellement de leur nomination au sein du conseil.

- h. Recommander au Conseil des ministres et au lieutenant-gouverneur en conseil les nominations et le renouvellement des nominations au sein de la Société, conformément au processus visant les nominations au sein d'organismes établi par la loi et/ou par le CT/CGG par l'entremise de la DON.
- i. Déterminer, en tout temps, la nécessité d'un examen ou d'un audit de l'organisme, demander au président d'entreprendre des examens périodiques de l'organisme et recommander au CT/CGG toute modification à apporter à la gouvernance ou à l'administration de la Société à l'issue d'un tel examen ou d'un tel audit.
- j. S'il y a lieu, prendre des mesures correctives concernant l'administration ou les activités de la Société, ou lui ordonner d'en prendre.
- k. Recevoir et approuver le rapport annuel de la Société et veiller à ce qu'il soit mis à la disposition du public après son dépôt et dans les 30 jours suivant son approbation (ou dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative dans le cas des organismes qui y sont tenus).
- l. Approuver le rapport annuel de la Société dans les 60 jours suivant sa réception de la Société.
- m. Informer le président des priorités et des orientations stratégiques générales du gouvernement concernant la Société.
- n. Au besoin, consulter le président (ou d'autres) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant la Société.
- o. Rédiger, de concert avec le président, le PE de la Société ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées, et le signer pour qu'il entre en vigueur après sa signature par le président.
- p. Examiner et approuver le plan d'affaires annuel de la Société.
- q. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à accorder à la Société.
- r. Au début du cycle annuel de planification des activités, inscrire dans la lettre de mandat de la Société les attentes générales, les engagements clés et les priorités en matière de rendement la concernant.
- s. Représenter Sa Majesté du chef de l'Ontario en sa qualité d'actionnaire de la Société de la loterie interprovinciale (SLI) et, à ce titre, nommer chaque année les quatre représentants provinciaux de Sa Majesté au sein du conseil d'administration de la SLI, conformément à la convention unanime des actionnaires de la SLI (en plus du président et chef de la direction, qui est nommé automatiquement). Le ministre peut désigner à l'occasion l'administrateur du conseil de la SLI qui votera au nom des personnes nommées au conseil pour l'Ontario (qui a un vote au conseil), conformément à la convention unanime des actionnaires de la SLI.
- t. Approuver la rémunération, y compris l'échelle salariale et les avantages sociaux, des cadres supérieurs de la Société conformément à l'article 7 de la *Loi*. Par souci de clarté, l'approbation de la rémunération des cadres supérieurs signifie l'approbation de l'échelle

salariale de base, de la rémunération au rendement et des avantages sociaux applicables aux postes de président et chef de la direction, de vice-président directeur / dirigeant principal de l'Exploitation, de vice-président principal et de vice-président, sous réserve des exigences du *Règlement de l'Ontario 406/18 : Cadre de rémunération* en vertu de la LRCSP.

- u. Examiner et envisager l'approbation, la plus prompte possible, des demandes de la Société visant à procéder à des initiatives opérationnelles nécessitant des approbations législatives, notamment le *Règlement de l'Ontario 81/12* pour la création d'un site de jeu, le paragraphe 28(1) de la *Loi sur l'administration financière* et le paragraphe 4(2) de la *Loi*.

8.2 PRÉSIDENT

Le président doit appuyer le conseil d'administration en ce qui a trait aux responsabilités suivantes :

- a. Diriger la Société en collaborant avec le conseil d'administration en vue d'établir des buts, des objectifs et des orientations stratégiques dans le cadre de son mandat.
- b. Diriger le conseil d'administration de la Société et s'assurer qu'il assume ses responsabilités quant aux décisions touchant la Société.
- c. Présider les réunions du conseil, ce qui comprend la gestion de son ordre du jour.
- d. Examiner et approuver les demandes d'indemnisation journalières et les demandes de remboursement des dépenses générales et des frais de déplacement des personnes nommées au conseil.
- e. Solliciter l'orientation stratégique du ministre pour la Société.
- f. Assurer une communication en temps voulu avec le ministre sur toute question ou tout événement qui pourrait l'intéresser ou qui devrait raisonnablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités associées à la Société.
- g. Consulter le ministre au préalable au sujet de toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de la Société qui sont énoncés dans l'acte qui l'a constituée.
- h. Sur demande, rendre compte au ministre des activités de la Société dans les délais convenus, notamment dans une lettre annuelle confirmant que la Société respecte l'ensemble des lois, directives et politiques comptables et financières applicables.
- i. Veiller à ce que les deniers publics soient utilisés aux fins prévues de façon intègre et honnête.
- j. Rédiger le PE de la Société de concert avec le ministre et le signer au nom du conseil.
- k. Au nom du conseil, fournir au ministre le plan d'affaires, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la Société, conformément aux délais prévus dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement et à l'annexe 1 du présent PE.

- l. Fournir au ministre et au président du Conseil du Trésor une copie de tout rapport d'audit du Bureau du vérificateur général et de la Division de la vérification interne de l'Ontario, de la réponse de la Société à chacun de ces rapports et des recommandations qui y figurent, de même que de tout autre rapport d'audit, sur demande.
- m. Veiller à ce que les membres connaissent leurs responsabilités en vertu de la LFPO quant aux règles de déontologie, notamment les règles concernant les activités politiques.
- n. Assurer l'efficacité des communications et des relations publiques de la Société.
- o. Collaborer à tout examen ou audit de la Société ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- p. Assumer le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires que le gouvernement a nommés à OLG, promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de la Société connaissent les exigences éthiques de la LFPO et des règlements et directives adoptés en application de la LFPO, notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de divulgation protégée des actes répréhensibles.
- q. Signer le PE de la Société, sous réserve de l'autorisation du conseil.
- r. Signaler au ministre les postes qui deviendront vacants et lui adresser des recommandations quant aux nominations nouvelles ou aux reconductions de mandat.
- s. Veiller au respect des obligations législatives et des obligations prévues dans les politiques du CT/CGG.
- t. Fournir au ministre le calendrier annuel des réunions du conseil et des comités; les Affaires de la Société informeront verbalement le ministre, une semaine avant chaque réunion du conseil et des comités, des points proposés pour l'ordre du jour et lui fourniront, dans les deux jours ouvrables suivant l'approbation du conseil, une copie du procès-verbal de chacune de ces réunions.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- a. Établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Société en conformité avec son mandat, qui est défini par la *Loi*, les politiques gouvernementales applicables et le présent PE.
- b. Gérer les affaires de la Société en conformité avec son mandat, qui est défini par la *Loi*, son plan d'affaires approuvé décrit au paragraphe 10.1 du présent PE et les paramètres stratégiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- c. Diriger l'élaboration des plans d'affaires de la Société et les approuver pour la présentation au ministre dans les délais convenus avec le ministère ou indiqués dans le présent PE.
- d. Encadrer la rédaction des rapports annuels de la Société et les approuver en vue de leur soumission au ministre pour dépôt à l'Assemblée législative dans les délais prévus par la DON.

- e. Prendre des décisions compatibles avec le plan d'affaires approuvé de la Société.
- f. Exiger que la direction utilise les deniers publics avec intégrité et honnêteté, aux fins prévues.
- g. S'assurer que la Société est régie de manière efficace, conformément aux pratiques commerciales et financières acceptées et aux directives applicables du CT/CGG.
- h. Établir les comités ou les mécanismes de surveillance du conseil qui peuvent être nécessaires pour le conseiller sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance et de responsabilisation de la Société.
- i. Approuver en temps voulu le PE de la Société et toutes les modifications qui y sont apportées, et autoriser le président à le signer au nom de la Société, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées.
- j. Approuver les rapports et les examens de la Société que le ministre pourrait demander d'obtenir, de temps à autre, dans les délais convenus.
- k. Encadrer l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés et prévoir, au besoin, des examens et des audits axés sur les risques auxquels est exposée la Société.
- l. S'il y a lieu, s'assurer que les règles sur les conflits d'intérêts que la Société est tenue de suivre, selon ce qui est défini dans le *Règlement de l'Ontario 381/07* en vertu de la LFPO (ou selon ce qui a été approuvé par le commissaire à l'intégrité et publié sur son site Web), sont en place pour les membres du conseil et les employés de la Société.
- m. Définir des mesures et des cibles de rendement, des indicateurs clés de rendement (ICRE) et des systèmes de gestion du rendement afin de surveiller et d'évaluer le rendement de la Société.
- n. Ordonner, au besoin, des mesures correctives relativement au fonctionnement ou aux activités de la Société.
- o. Collaborer aux examens périodiques ou axés sur les risques commandés par le ministre ou le CT/CGG et communiquer les renseignements pertinents connexes.
- p. S'il y a lieu, consulter les intervenants concernant les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Société.
- q. Conseiller le gouvernement, par le biais du ministre, sur les enjeux touchant le mandat et les activités de la Société.
- r. Établir les orientations stratégiques de la Société selon la lettre de mandat de l'organisme rédigée par le ministre, le plan d'affaires proposé et le rapport annuel de la Société, et en faire état.
- s. Nommer un président et chef de la direction et approuver ses objectifs de rendement, qui prennent dûment en compte la gestion et l'utilisation adéquates des ressources publiques, et les modalités de traitement connexes.
- t. Approuver le traitement, les avantages sociaux et le système des primes des cadres supérieurs de la Société, selon les exigences du *Règlement de l'Ontario 406/18 : Cadre de*

rémunération en vertu de la LRCSP, et sous réserve de l'approbation du ministre conformément à la *Loi*.

8.4 SOUS-MINISTRE

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre en ce qui a trait à ses responsabilités à l'égard d'OLG, notamment en l'informant de l'orientation, des politiques et des priorités stratégiques concernant le mandat de la Société.
- b. Conseiller le ministre au sujet des exigences de la DON et des autres directives s'appliquant à OLG.
- c. Au besoin, recommander au ministre l'évaluation ou l'examen d'OLG ou de ses programmes, y compris un examen axé sur les risques, ou des modifications au cadre de gestion ou aux activités d'OLG.
- d. Organiser régulièrement des séances d'information et des consultations entre le président (ou son représentant désigné) et le ministre, et entre les employés du ministère et ceux de la Société, suivant les besoins.
- e. Confirmer au CT/CGG que la Société est conforme à l'obligation provinciale de rendre compte énoncée dans la DON et dans d'autres directives applicables du CT/CGG, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques du gouvernement, selon la lettre de conformité que le président de la Société transmet chaque année au ministre.
- f. S'assurer que le ministère et la Société disposent d'une capacité et de systèmes de gestion continue fondée sur les risques, y compris une supervision appropriée de la Société.
- g. Veiller à ce que la Société dispose d'un cadre et d'un plan adéquats de gestion des risques qu'elle peut encourir dans la poursuite de ses objectifs d'exécution de programmes ou de services.
- h. En temps voulu, soumettre OLG, sa direction ou ses activités à des examens fondés sur les risques, selon les directives du ministre ou du CT/CGG.
- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'affaires et des autres rapports de la Société.
- j. Appuyer le ministre dans l'examen des cibles de rendement, des mesures et des résultats de la Société.
- k. Conseiller le ministre sur les documents que lui transmet la Société pour qu'il les examine ou les approuve, ou les deux.
- l. Présenter au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, un plan d'évaluation et de gestion des risques pour chaque catégorie de risques.
- m. Entreprendre des examens de la Société, à la demande du ministre.
- n. Collaborer à tout examen de la Société, à la demande du ministre ou du CT/CGG.

- o. Surveiller la Société pour le compte du ministre tout en respectant les pouvoirs de la Société, relever les mesures correctives nécessaires, le cas échéant, et recommander au ministre des solutions aux problèmes susceptibles de se présenter de temps à autre.
- p. Négocier avec le président de la Société (ou son représentant désigné) la version préliminaire du PE et toutes les modifications à y apporter, conformément aux directives du ministre.
- q. Au besoin, consulter le président et chef de la direction de la Société sur des questions d'intérêt commun, y compris les services fournis par le ministère et le respect des directives du CT/CGG et des politiques ministérielles.
- r. Rencontrer le président et chef de la direction au besoin ou à la demande du ministre ou du président.
- s. Informer le président et chef de la direction par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toutes les exceptions ou exemptions découlant en totalité ou en partie des directives du CT/CGG, des politiques gouvernementales ou des politiques administratives ministérielles.
- t. Au besoin, présenter au Secrétariat du CT/CGG un rapport sur le démantèlement de la Société, après la liquidation de ses actifs, l'exécution de ses responsabilités en cours et la fin du mandat des personnes nommées.

8.5 PRÉSIDENT ET CHEF DE LA DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ

Les responsabilités du président et chef de la direction sont les suivantes :

- a. Gérer les affaires financières, analytiques et administratives courantes de la Société conformément au mandat de cette dernière, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières acceptées et au présent PE.
- b. Informer le président des exigences obligatoires de la DON, des autres directives et des politiques du CT/CGG et du gouvernement, ainsi que des règlements et politiques de la Société, et lui confirmer chaque année que la Société s'y conforme.
- c. Veiller à la création et à l'application de politiques et de procédures afin de s'assurer que les deniers publics sont utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. Veiller à la mise en place de systèmes de gestion (des finances, des technologies de l'information, des ressources humaines, etc.) adéquats pour assurer l'administration efficace de la Société.
- e. Encadrer le personnel de la Société, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'affaires approuvé, aux pratiques et aux normes commerciales et financières acceptées, à l'acte constitutif de la Société et aux directives gouvernementales.

- f. Instaurer et mettre en œuvre un cadre de gestion financière pour la Société, conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministre des Finances / Conseil du Trésor sur la fonction de contrôle.
- g. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'affaires approuvé de la Société.
- h. S'assurer que la Société a une capacité de surveillance et un cadre de surveillance efficace de sa gestion et de ses activités.
- i. Tenir le conseil au courant, par l'entremise du président, de la mise en œuvre des politiques et des activités de la Société.
- j. Établir et mettre en œuvre des systèmes pour veiller à ce que la Société exerce ses activités conformément au plan d'affaires approuvé.
- k. Établir et mettre en œuvre le cadre et le plan de gestion des risques de la Société, selon les directives du président/conseil.
- l. Aider le président et le conseil à assumer leurs responsabilités, notamment le respect de l'ensemble des lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- m. Surveiller le rendement de la Société en cours d'exercice et en faire rapport au conseil par le biais du président.
- n. Informer le ministre et le président des questions ou des événements pouvant intéresser le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- o. S'il y a lieu, requérir l'appui et les conseils du ministre pour les questions de gestion de la Société.
- p. Établir et mettre en œuvre un système de conservation des documents de la Société et de publication de ces mêmes documents lorsque cela est indiqué, à des fins de conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les archives publiques et la conservation des documents*, selon le cas.
- q. Entreprendre en temps voulu des examens axés sur les risques de la gestion et des activités de la Société.
- r. Consulter le sous-ministre, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, y compris les services fournis par le ministre, sur les directives du CT/CGG et du gouvernement et sur les politiques ministérielles.
- s. Collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG.
- t. Agir à titre de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires, autres que les personnes nommées par le gouvernement, qui travaillent au sein de la Société. Promouvoir la conduite éthique et s'assurer que tous les membres de la Société connaissent les exigences éthiques de la LFPO et des règlements et directives adoptés en application de la LFPO, notamment en matière de conflits d'intérêts, d'activités politiques et de divulgation protégée des actes répréhensibles.
- u. Informer le conseil, par le biais du président, des questions opérationnelles.

- v. Préparer les rapports et les plans d'affaires annuels de la Société, selon les directives du conseil.
- w. Préparer les rapports financiers pour qu'ils soient approuvés par le conseil.
- x. Préparer, pour l'approbation par le conseil, un système d'examen du rendement du personnel et le mettre en œuvre.
- y. Attester que la Société respecte les directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à rédiger l'énoncé de conformité de la Société.
- z. Agir à titre de membre du conseil et du comité de direction de la SLI, conformément à la convention unanime des actionnaires de la SLI. En outre, prendre des décisions dans l'intérêt supérieur de la Province et de la Société, et en conformité avec le *Code criminel du Canada*, la *Loi* et la *Loi de 1992 sur la réglementation des jeux*.
- aa. Définir la rémunération spécifique, selon les exigences du *Règlement de l'Ontario 406/18 : Cadre de rémunération* en vertu de la LRCSP, et évaluer le rendement de chaque cadre supérieur pour les fins de la rémunération au mérite et du système des primes.

9. CADRE D'ÉTHIQUE

Les membres du conseil nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sont assujettis aux dispositions relatives aux conflits d'intérêts de la DON, de la LFPO et de ses règlements.

Il est interdit aux membres du conseil d'utiliser à des fins personnelles des renseignements recueillis en raison de leur nomination ou de leur appartenance au conseil. Tout membre ayant des motifs raisonnables d'estimer être en conflit d'intérêts relativement à une question dont est saisi le conseil ou un comité du conseil doit, à la première occasion, informer le président de la nature dudit conflit et éviter de prendre part à l'examen de cette question. Le président doit veiller à ce que tout conflit d'intérêts déclaré soit inscrit dans le procès-verbal de la réunion du conseil.

Le président, en tant que responsable de l'éthique pour les personnes nommées, et le président et chef de la direction, à titre de responsable de l'éthique pour les employés de la Société, doivent s'assurer que les personnes nommées et les employés de la Société connaissent les règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles visant la Société qui régissent les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

10.1 PLAN D'AFFAIRES

- a. Le président s'assure que le ministre obtient chaque année le plan d'affaires de la Société, qui couvre au moins trois (3) ans à partir de l'exercice en cours et qui comprend un budget financier et un plan d'évaluation et de gestion des risques, afin qu'il puisse l'approuver. Le plan d'affaires annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.

- b. Le plan d'affaires annuel est remis au directeur général de l'administration du ministère ou au dirigeant principal désigné au plus tard trois mois avant la fin de l'exercice de la Société. Il est ensuite transmis au ministre au plus tard un mois avant le début de l'exercice de la Société pour qu'il l'approuve.
- c. Le président doit s'assurer que le plan d'affaires de la Société comporte un système de mesures de rendement et faire état de l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'affaires. Le système doit indiquer les buts en matière de rendement, la façon de les atteindre et les résultats et échéances ciblés.
- d. Le président veille à ce que le plan d'affaires comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques sur lequel le ministre pourra s'appuyer pour produire des informations sur le plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON en vue d'évaluer les risques, de rédiger et conserver les documents nécessaires et de rendre compte au CT/CGG.
- e. Le président s'assure que les plans d'affaires publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate concernant l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets industriels, d'informations qui nuiraient aux intérêts financiers ou commerciaux de la Société sur le marché ni de renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de la Société.
- f. Le ministre examine le plan d'affaires annuel de la Société et indique promptement au président s'il approuve ou non les orientations proposées par la Société. Selon les besoins, le ministre peut indiquer au président où et en quoi le plan de la Société s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère afin que le président, au nom du conseil d'administration, révise le plan de la Société en conséquence. Le plan d'affaires n'est considéré valide qu'une fois que le ministre responsable l'a approuvé par écrit.
- g. De plus, le CT/CGG peut, à tout moment, exiger que le ministre lui présente le plan d'affaires de la Société pour qu'il l'examine.
- h. Le président, par l'entremise du président et chef de la direction, veille à ce que le plan d'affaires approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web d'OLG dans les 30 jours suivant son approbation.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. Le président a la responsabilité de s'assurer que le rapport annuel de la Société est rédigé et soumis au ministre pour approbation dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice de la Société ou dans les 90 jours civils suivant la fin de l'audit financier effectué par le vérificateur général. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le président et chef de la direction s'assure que le rapport annuel est préparé en tant que document texte, sans images ni graphiques, à l'exception des logos de la province et de la Société sur la page couverture, puis soumis au conseil d'administration.

- c. Le président s'assure que les rapports annuels publiés ne divulguent pas de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate concernant l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets industriels, d'informations qui nuiraient aux intérêts financiers ou commerciaux de la Société sur le marché ni de renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de la Société.
- d. Le ministre reçoit et examine le rapport annuel de la Société, puis l'approuve dans les 60 jours civils suivant sa réception.
- e. Le ministre dépose le rapport à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils suivant son approbation.
- f. Après le dépôt du rapport annuel à l'Assemblée législative, le président, par le biais du président et chef de la direction, s'assure que le rapport est publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de la Société dans les 30 jours civils suivant son approbation par le ministre.
- g. Sauf indication contraire (directive, loi, etc.), un format et un canal numériques doivent être utilisés lors de la distribution du rapport annuel.

10.3 AUTRES RAPPORTS

Le président (ou son représentant désigné) est chargé, à la demande du ministre ou du sous-ministre et pour le compte du conseil d'administration, de fournir les données spécifiques et les autres renseignements qui peuvent être nécessaires de temps en temps pour l'administration du ministère.

11. EXIGENCES EN MATIÈRE D’AFFICHAGE PUBLIC

- a. La Société, par le biais du président agissant au nom du conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés ci-dessous soient affichés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web d'OLG dans les délais précisés.
 - Protocole d'entente et lettre d'affirmation – dans les 30 jours suivant la signature par les deux parties.
 - Lettre de mandat de l'organisme – au plus tard lors de la publication du plan d'affaires annuel correspondant.
 - Plan d'affaires annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre.
 - Rapport annuel – dans les 30 jours civils suivant l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents de gouvernance affichés ne doivent pas divulguer de renseignements personnels, de renseignements de nature délicate concernant l'emploi et les relations de travail, de renseignements protégés par le secret professionnel des avocats, de

renseignements confidentiels du Cabinet, de secrets industriels, de renseignements scientifiques, d'informations qui nuiraient aux intérêts financiers ou commerciaux de la Société sur le marché ni de renseignements qui poseraient autrement un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de la Société.

- c. La Société, par le biais du président agissant au nom du conseil d'administration, s'assure que les renseignements sur les dépenses des personnes nommées et des membres de la haute direction sont affichés sur le site Web de la Société, conformément aux exigences énoncées dans la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. La Société, par le biais du président agissant au nom du conseil d'administration, veille au respect de toute autre exigence s'appliquant à l'affichage public.

12. COMMUNICATION ET GESTION DES QUESTIONS D'INTÉRÊT

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel de transmettre rapidement au ministre les renseignements sur les activités et l'administration de la Société, afin qu'il puisse s'acquitter de ses responsabilités, qui consistent à présenter des rapports à l'Assemblée législative sur les affaires de la Société et à répondre aux questions connexes. En outre, les parties reconnaissent qu'il est essentiel que le président, au nom du conseil d'administration, soit informé des initiatives et des orientations stratégiques générales du gouvernement qui pourraient influencer sur le mandat et les fonctions de la Société.

Par conséquent, le ministre et le président, qui agit pour le compte du conseil d'administration, conviennent de ce qui suit :

- a. Le président (ou son représentant désigné) signale rapidement au ministre tous les événements ou problèmes prévus, y compris les questions litigieuses, qui touchent ou pourraient raisonnablement toucher le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. S'il y a lieu, le ministre consulte promptement le président (ou son représentant désigné) en ce qui a trait aux initiatives stratégiques générales du gouvernement ou aux lois envisagées par le gouvernement qui pourraient influencer sur le mandat ou les fonctions de la Société ou qui auront autrement une incidence considérable sur la Société.
- c. Le ministre et le président (ou son représentant désigné) se consultent sur les stratégies de communication publiques et les publications. Ils se tiennent au courant des résultats des consultations et des discussions publiques, dont celles qui visent les intervenants.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par année, ou à la demande d'une des deux parties, pour discuter des questions liées à l'accomplissement du mandat de la Société, à sa gestion et à ses activités.
- e. Le sous-ministre et le président et chef de la direction se rencontrent au moins une fois par trimestre, ou à la demande d'une des deux parties, pour discuter des questions liées à la réalisation du mandat du conseil et à l'exploitation efficace de la Société (ainsi que de l'offre de services du ministère à la Société). Au moment opportun, ils s'informent et se conseillent relativement aux questions importantes touchant la gestion ou les activités de la Société.

- f. La Société et le ministère adoptent le protocole de communication tel qu'il a été établi (consultez l'annexe 3).

13. ARRANGEMENTS ADMINISTRATIFS

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. Le président, au nom du conseil d'administration, est tenu de s'assurer que la Société mène ses activités conformément aux directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, de même qu'aux politiques et procédures financières et administratives ministérielles. Une liste des directives et politiques applicables se trouve à l'annexe 2 du présent PE.
- b. Le ministère informera la Société de toute modification ou de tout ajout aux directives, aux politiques et aux lignes directrices qui la vise; il incombe cependant à la Société de respecter, dès que possible, toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles elle est assujettie.
- c. En plus d'être conforme à la Directive sur les biens immobiliers, OLG respecte les politiques du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers et de locaux à bureaux, dont toutes les annexes, lorsqu'elle acquiert des espaces pour ses installations et ses programmes. Le ministère veillera à informer la Société de toute mise à jour de cette politique.
- d. Considérée comme une « autre entité incluse » dans le cadre de la Directive en matière d'approvisionnement, la Société se conforme aux articles 3 à 8 de cette directive.
- e. Le mandat de l'organisme nécessite l'inclusion d'alcool dans l'offre des services d'accueil dans le cadre des pratiques d'affaires en raison de la nature hautement concurrentielle du secteur du jeu. De tels services d'accueil sont couramment offerts par des entités du secteur privé qui livrent concurrence à l'organisme; l'inclusion d'alcool dans les services d'accueil fait donc partie intégrante des activités de l'organisme. L'inclusion d'alcool permettrait à l'organisme de réagir plus facilement à l'évolution de la dynamique du marché et des pratiques promotionnelles pour soutenir l'acquisition et la conservation de clients dans l'exercice de son mandat. De telles dépenses seront conformes à l'autorité compétente et recevront son approbation préalable, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

La Société a les pouvoirs et responsabilités nécessaires à sa propre administration et à ses propres services de soutien.

13.3 ENTENTES CONCLUES AVEC DES TIERS

- a. Sur demande et dans la mesure autorisée par la loi, la Société fournit dès que possible au ministre des renseignements sur les ententes, les protocoles d'entente ou les arrangements qu'elle conclut avec des tiers.

13.4 SERVICES JURIDIQUES

- a. OLG engage ses propres avocats à l'interne.
- b. OLG peut recourir à des services juridiques externes.

13.5 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

- a. Il incombe au président et chef de la direction de s'assurer qu'un système est en place pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination des documents.
- b. Le président et chef de la direction doit veiller à ce que la Société respecte l'ensemble des lois, directives et politiques du gouvernement en matière de gestion de l'information et des documents.
- c. Le président et chef de la direction, le président du conseil et le conseil protègent les intérêts juridiques, fiscaux et autres de la Société en mettant en œuvre des mesures raisonnables en vue d'assurer en permanence la viabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents sous la garde ou le contrôle d'OLG, notamment tous les fichiers électroniques tels que les courriels, les renseignements affichés sur le ou les sites Web de la Société, les ensembles de données et tous les fichiers stockés sur des ordinateurs personnels et des disques partagés.
- d. Le président et chef de la direction a la responsabilité de s'assurer que des mesures sont mises en œuvre pour que les employés de la Société élaborent des documents exhaustifs, exacts et fiables qui apportent des renseignements sur les transactions, les décisions, les événements, les politiques et les programmes majeurs.

13.6 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Le président et chef de la direction (ou son représentant désigné) est tenu de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans tout contrat que la Société peut conclure avec un tiers et qui entraîne la création de droits de propriété intellectuelle.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que la Société est tenue de se conformer aux exigences énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui a trait à la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, la distribution et l'élimination des documents.
- b. Le président et chef de la direction est responsable de l'institution dans le cadre de la LAIPVP.

13.8 NORMES DE SERVICE

- a. La Société établit des normes de service à la clientèle et de qualité qui concordent avec les normes pertinentes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.

- b. OLG dispose d'un processus officiel de traitement des plaintes concernant la qualité des services reçus par ses clients qui est conforme aux normes de qualité de service du gouvernement.
- c. La Société respecte la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

14. ARRANGEMENTS FINANCIERS

14.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- a. Conformément au paragraphe 28(1) de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12, telle que modifiée, si la Société a l'intention de souscrire des arrangements financiers qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, elle en informe le ministre (ou son représentant désigné) par l'entremise du président (ou de son représentant désigné) et collabore avec le ministère en vue d'obtenir toutes les approbations préalables nécessaires en vertu du paragraphe 28(1) de ladite *Loi*.
- b. Dans le cadre de l'accord de financement à long terme conclue avec Ontario Racing, la Société doit respecter le *Règlement de l'Ontario 265/18* (Soutien aux courses de chevaux en direct tenues en Ontario) adopté en application de la LSLJO et toutes les ententes et lignes directrices établies par le ministère.

14.2 FINANCEMENT

- a. En vertu de la *Loi*, la Société est responsable de la gestion de ses propres affaires financières.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

- a. Le président (ou son représentant désigné), au nom du conseil d'administration, fournit au ministre des états financiers annuels audités dans les 90 jours de la fin de l'exercice et les inclut dans le rapport annuel de la Société. Les états financiers sont fournis dans un format conforme aux politiques comptables de la province publiées par la Division du contrôleur provincial.
- b. La Société présente au ministre des Finances et/ou au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, ses informations salariales, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Le président (ou son représentant désigné) fournit, sur l'ordre du ministre des Finances, les renseignements financiers de la Société pour qu'ils soient consolidés dans les comptes publics.

14.4 STATUT FISCAL – TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- a. La Société doit respecter ses obligations en tant que fournisseur au sens de la *Loi sur la taxe d'accise* (fédérale), qui consistent à percevoir et à verser la TVH relativement à toutes les fournitures taxables qu'elle effectue.

- b. En vertu de l'accord de réciprocité fiscale (ARF) conclu entre le Canada et l'Ontario, la Société est tenue de payer la TVH applicable, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* (fédérale). La Société ne peut se prévaloir des remboursements de TVH accordés aux administrations publiques dans le cadre de l'ARF. Toutefois, elle est admissible aux remises, aux crédits de taxe sur les intrants ou à tous autres remboursements prévus par la *Loi sur la taxe d'accise* (fédérale).

15. DISPOSITIONS EN MATIÈRE D'AUDIT ET D'EXAMEN

15.1 AUDITS

- a. Les comptes de la Société sont audités chaque année par un auditeur (ou des auditeurs) nommé par le conseil. Les états financiers audités sont inclus dans le rapport annuel de la Société.
- b. La Société est soumise à des examens périodiques et à des audits de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi procéder à des audits internes, sous réserve de l'autorisation du comité d'audit du ministère ou du comité d'audit général.
- d. Malgré les audits antérieurs ou annuels effectués à l'externe, le ministre peut en tout temps exiger que la Société fasse l'objet d'un audit.
- e. La Société fournit au ministre et au ministre des Finances / président du Conseil du Trésor une copie de tout rapport d'audit du Bureau du vérificateur général ou de la Division de la vérification interne de l'Ontario. Elle présente aussi une copie de sa réponse au rapport d'audit et aux recommandations qui y figurent. De plus, elle informe le ministre une fois par année de toute recommandation formulée dans un rapport d'audit qui reste en suspens, selon ce qui a été demandé.
- f. Le président, au nom du conseil d'administration, peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de la Société fassent l'objet d'un audit externe, aux frais de la Société.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. OLG est assujettie à des examens périodiques commandés par le CT/CGG ou le ministre, à sa discrétion. L'examen peut porter sur des questions liées à la Société qui sont déterminées par le CT/CGG ou par le ministre, notamment son mandat, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance et/ou ses activités.
- b. Lorsque le ministre ou le CT/CGG exige un examen périodique, il en détermine le moment et le responsable et définit les rôles du président, du conseil d'administration, du ministre et de toute autre partie concernée.
- c. Le mandat de la Société fait l'objet d'un examen au moins une fois tous les sept ans.

- d. S'il y a lieu durant un tel examen, le ministre consulte le président, qui agit au nom du conseil d'administration.
- e. Le président du conseil et le président et chef de la direction prennent part à tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen de la Société commandé par le ministre, le ministre soumet au CT/CGG ses recommandations concernant les changements à apporter à l'issue de cet examen.

16. DOTATION ET NOMINATIONS

16.1 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a. La Société, par l'entremise de son conseil, est responsable de ses activités et de son administration, notamment les questions de ressources humaines comme les plans de traitements et d'avantages sociaux, le système des primes, les descriptions et les catégories de postes, les échelons de rémunération, les échelles salariales et les conditions de travail des employés de la Société.

16.2 DOTATION EN PERSONNEL

- a. Les employés d'OLG sont des fonctionnaires au sens de la LFPO, en particulier de l'alinéa 4 du paragraphe 2(2).

16.3 NOMINATIONS

- a. Les membres de la Société sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément à la *Loi*. Ce dernier peut aussi nommer les membres de la Société qui occuperont les postes de président et vice-président.
- b. La Société se compose d'au moins cinq membres, conformément au paragraphe 2(2) de la *Loi*. Il n'y a pas de maximum.

16.4 RÉMUNÉRATION

- a. Les membres du conseil reçoivent la rémunération que fixe le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les frais de déplacement des membres du conseil doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG. Les frais raisonnables sont remboursés.

17. GESTION DES RISQUES, ASSURANCE-RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

17.1 GESTION DES RISQUES

- a. Le président et chef de la direction doit veiller à l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour la Société, conformément au processus de gestion des risques de la fonction publique de l'Ontario.



17.2 ASSURANCE-RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

- a. L'article 8 de la *Loi* prévoit que « [s]ont irrecevables les actions ou autres instances introduites contre un membre de la Société ou une personne nommée au service de la Société pour un acte accompli de bonne foi 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 ».

18. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET EXAMEN PÉRIODIQUE DU PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre au titre du dernier signataire (« date initiale d'entrée en vigueur ») et il reste en vigueur jusqu'à ce qu'il soit abrogé ou que les parties signent un autre PE.
- b. En cas de nomination d'un nouveau ministre ou d'un nouveau président, les deux parties doivent soit affirmer par écrit que le présent PE reste en vigueur sans modification (et joindre la lettre signée au PE), soit convenir de le réviser et de signer un nouveau PE dans les six (6) mois suivant ce changement.
- c. Le ministre ou le président, agissant au nom du conseil d'administration, peut entreprendre un examen du présent PE en transmettant une demande écrite à l'autre partie.
- d. Si l'une ou l'autre des parties estime qu'il est opportun de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification n'entre en vigueur qu'une fois approuvée par les parties.
- e. Le présent PE fera l'objet d'une révision complète et sera remplacé en cas de changement significatif du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de la Société à la suite d'une modification de la *Loi de 1999 sur la Société des loteries et des jeux de l'Ontario*.
- f. Le présent PE sera revu au moins tous les cinq ans afin de s'assurer qu'il est actuel et conforme aux attentes gouvernementales.

SIGNATURES

 _____ Président Société des loteries et des jeux de l'Ontario	21 décembre 2022 _____ Date
 _____ Ministre des finances	3 janvier 2023 _____ Date

ANNEXE 1 : RÉSUMÉ DES EXIGENCES DE LA SOCIÉTÉ EN MATIÈRE DE RAPPORTS

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	RESPONSABLES
Le plan d'affaires est présenté chaque année; une <u>version préliminaire</u> est remise au directeur général de l'administration ou au dirigeant principal de l'organisme provincial au plus tard trois mois avant le début de l'exercice et une <u>version définitive</u> est transmise au ministre au plus tard un mois avant le début de l'exercice.	<u>Plan d'affaires</u> Préparation Approbation Présentation au ministre	Président et chef de la direction / président / conseil
Le rapport annuel est présenté chaque année dans les 120 jours civils suivant la fin de l'exercice de la Société ou dans les 90 jours civils suivant la fin de l'audit financier effectué par le vérificateur général	<u>Rapport annuel</u> Préparation Approbation Présentation au ministre	Président et chef de la direction / président / conseil
Sur demande	Audit	Président et chef de la direction ou son remplaçant, suivant les besoins
Tous les ans	États financiers audités Rapports financiers	Président et chef de la direction
Le protocole est révisé au moins tous les cinq ans	Protocole d'entente	Président
Sur demande	Évaluation des risques et rapport connexe	Gestion des risques d'entreprise d'OLG
Tous les ans – l'échéancier sera précisé	Attestation de conformité	Président

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	RESPONSABLES
Sur demande	Directive en matière d'approvisionnement – rapport sur les mesures provisoires	Président et chef de la direction ou son remplaçant, suivant les besoins
Sur demande	Rapport sur les accords commerciaux <ul style="list-style-type: none"> • Accord de libre-échange canadien • Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne 	Président et chef de la direction ou son remplaçant, suivant les besoins
Sur demande	Directive sur les biens immobiliers	Président et chef de la direction ou son remplaçant, suivant les besoins
Sur demande	Rémunération des cadres supérieurs	Président et chef de la direction ou son remplaçant, suivant les besoins
À la demande de la Société ou du ministère	Article 28 de la <i>Loi sur l'administration financière</i> – augmentation de la dette ou de la dette éventuelle	Président et chef de la direction
Selon ce qui est précisé	Rapport sur le rendement financier/opérationnel ou autre rapport en cours d'exercice – tous les trimestres/mois, etc. Cela comprend le rapport trimestriel sur les litiges importants. Le rapport financier trimestriel doit indiquer les produits, les charges, le bénéfice net et les équivalents temps plein.	Président et chef de la direction

ANNEXE 2 : DIRECTIVES APPLICABLES DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO

1. Les directives, lignes directrices et politiques du CT/CGG et du gouvernement ci-dessous s'appliquent à la Société :

- Accounting Advice Directive (directive sur l'obtention d'avis comptables)
- Directive concernant les organismes et les nominations
- Accountability Directive (directive sur l'obligation de rendre de compte)
- Advertising Content Directive (directive sur le contenu de la publicité)
- Capital Expenditure Evaluation Directive (directive sur l'évaluation des dépenses en immobilisations)
- Cash Management Directive (directive sur la gestion de la trésorerie)
- Directive sur les communications en français
- Politique générale de conservation des documents
- Digital and Data Directive (directive sur les données et les services numériques)
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles
- Enterprise Risk Management Directive (directive sur la gestion globale des risques)
- Directive sur la gestion des dépenses
- Financial Record Retention Policy (politique de conservation des dossiers financiers)
- Governance and Management of Information and Data Directive (directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données)
- Indemnification Directive (directive en matière d'indemnité)
- Internal Controls Policy (politique relative aux contrôles internes)
- Perquisites Directive (directive applicable aux avantages accessoires)
- Directive sur l'approvisionnement (articles 3 et 8)
- Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations, and Creative Communications Services (directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications)
- Realty Directive (directive sur les biens immobiliers)
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Visual Identity Directive (directive sur l'identification visuelle)

2. OLG est tenue de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices qui la visent, qu'elles figurent ou non dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère informera la Société de toute modification ou de tout ajout aux directives, politiques et lignes directrices la visant. Les nouvelles directives entreront en vigueur dès que possible, lorsque OLG en sera informée.

ANNEXE 3 : PROTOCOLE DE COMMUNICATION ÉTABLI

OBJET

Le présent document présente les processus de gestion des communications et des enjeux visant à régir les activités qu'OLG effectue pour :

- atténuer les questions litigieuses et éviter qu'elles ne s'enveniment;
- s'assurer que le président et chef de la direction de la Société, le président du conseil et le ministre et/ou le Premier ministre et leurs employés aient une pleine connaissance des initiatives d'OLG et des questions litigieuses qui pourraient survenir et qu'ils fournissent rapidement des informations et des réponses publiques pertinentes quant à ces enjeux.

OBLIGATION DE RENDRE DES COMPTES

OLG est tenue de se conformer au PE qu'elle a conclu avec le ministère des Finances. Le PE énonce les responsabilités suivantes concernant OLG et la gestion des enjeux :

« 12.4 Les parties acceptent d'établir un protocole de gestion des communications et des enjeux. Le protocole établira les processus permettant d'assurer que chaque partie est informée à l'avance des questions d'intérêt public, des stratégies de communication et des publications importantes. »

MISE EN PERSPECTIVE

À titre de société d'État provinciale très en vue, OLG fait régulièrement les manchettes et l'objet d'examens publics. Le processus de modernisation d'OLG a attiré davantage l'attention des médias et du grand public sur la Société et ses secteurs d'activité.

Habituellement, OLG répond à environ 5 à 15 appels des médias par semaine et produit un rapport de communication médiatique pour chacun de ces appels. Bien que la nature des enjeux puisse varier, il peut y avoir de deux à cinq notes sur les enjeux rédigées au cours d'une semaine moyenne. Il peut y en avoir de 8 à 15 durant un mois moyen et de 80 à 100 par année. Ces chiffres englobent les modifications de fond apportées aux notes existantes à mesure que les enjeux évoluent au fil du temps.

PROCESSUS

1) Communications et relations avec les médias

Nouveaux enjeux

OLG dirige un processus de gestion des enjeux 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, qui est sensible au temps et guidé par des échéances. Ce processus est supervisé par des employés dévoués des communications, notamment un chef principal des enjeux et un chef principal des relations avec les médias.

Cette équipe surveille les médias et rédige les notes sur les enjeux contenant les messages clés et les renseignements généraux qui seront utilisés par OLG et par le ministère des Finances.

Des enjeux peuvent aussi découler de questions internes, des médias, des clients, du grand public et des acteurs politiques. OLG emploie des méthodes à court, moyen et long terme pour gérer efficacement les enjeux, comme le montrent les exemples ci-dessous.

QUOTIDIEN

OLG applique une méthode prescrite de gestion des enjeux selon les pratiques exemplaires qui s'inspire de la norme de la fonction publique de l'Ontario et dont l'objectif est de s'assurer que les porte-parole du gouvernement sont prêts à répondre aux questions à l'Assemblée législative et durant les conférences de presse tout au long de la journée.

HEBDOMADAIRE : Résumé des dossiers actifs

- Le chef principal des enjeux d'OLG préside les appels hebdomadaires faits auprès des employés clés du ministère des Finances qui sont responsables des politiques et communications.
- L'équipe de Gestion des enjeux élabore et fournit un document d'analyse des enjeux intitulé « Summary of Active Files », qui résume tous les principaux enjeux actuels, notamment les questions d'accès à l'information, de droit et de travail. Le ministère des Finances est informé de tout enjeu à venir dans la ou les semaines suivantes.
- Le document d'analyse des enjeux contient aussi du matériel pour les dates importantes à venir.

Déploiement sur six semaines

- Chaque semaine, OLG produit un document de déploiement sur six semaines, qui indique l'ensemble des activités de communication générale, des événements et des activités médiatiques prévus, qu'elle distribue ensuite au ministère des Finances et aux intervenants internes.

PÉRIODIQUE

- L'équipe de Gestion des enjeux d'OLG offre au personnel des séances de formation sur la gestion des enjeux.

2) Relations avec le gouvernement

L'équipe des Relations avec le gouvernement d'OLG promeut et maintient aussi des relations de travail efficaces avec le personnel des politiques du ministère des Finances liées au jeu. En outre, ce groupe emploie des techniques de détection et d'alerte rapides en matière de gestion des enjeux afin que les cadres supérieurs d'OLG et le ministère des Finances demeurent informés des enjeux qui ont été soulevés ou qui pourraient l'être dans un proche avenir.

QUOTIDIEN

- OLG informe régulièrement, suivant les besoins, le ministère des Finances concernant les enjeux imminents qui découlent de changements opérationnels, d'enquêtes réglementaires et de différends liés aux relations de travail.

HEBDOMADAIRE

- Le directeur des relations avec le gouvernement et les partenaires d'OLG tient une téléconférence hebdomadaire avec le directeur des politiques liées au jeu du ministère des Finances. Un ordre du jour est élaboré conjointement avant l'appel afin de s'assurer que la discussion hebdomadaire se concentre sur les initiatives clés, les approbations à venir, les séances d'information, les nouveaux enjeux possibles et les événements de communication.
- La vice-présidente principale, Affaires de la Société, d'OLG tient une téléconférence hebdomadaire avec le sous-ministre délégué et le sous-ministre adjoint du ministère des Finances qui sont responsables du dossier relatif au jeu. Cet appel tend à mettre l'accent sur deux ou trois éléments clés qui intéressent le président et chef de la direction d'OLG et/ou le ministre des Finances.

TRIMESTRIEL

- Le président et chef de la direction d'OLG rencontre en personne le sous-ministre des Finances. Des diapositives sont élaborées pour que le président et chef de la direction puisse diriger la discussion.

AU BESOIN

- L'équipe des Relations avec le gouvernement d'OLG collabore avec différents secteurs d'activité de la Société afin d'encadrer les séances d'information à l'intention du ministère des Finances concernant diverses initiatives liées aux activités courantes, à la modernisation, aux approbations législatives et aux documents d'information exigés, conformément au PE conclu entre OLG et le ministre des Finances.

Harmonisation des communications stratégiques avec les intérêts provinciaux

L'équipe des Relations avec le gouvernement d'OLG collabore avec le personnel responsable des politiques liées au jeu du ministère des Finances afin d'assurer l'harmonisation des communications d'OLG concernant les annonces et les messages. Cela se fait par le biais de téléconférences hebdomadaires, de rencontres ponctuelles, s'il y a lieu, et de la distribution des documents de communication d'OLG au ministre des Finances pour qu'il les examine dès que possible avant une annonce.