

PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE

LE MINISTRE DES RICHESSES NATURELLES ET DES FORÊTS

ET

LE PRÉSIDENT

DE

LA SOCIÉTÉ DE GESTION FORESTIÈRE DE NAWIINGINOKIIMA

2018

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJET	3
2.0	DÉFINITIONS	3
3.0	AUTORITÉ LÉGALE ET MANDAT DE L'ORGANISME	5
4.0	TYPE D'ORGANISME ET STATUT D'ORGANISME PUBLIC	5
5.0	CLASSIFICATION DE L'ORGANISME	6
6.0	PRINCIPES DIRECTEURS	6
7.0	RAPPORTS DE RESPONSABILITÉ	7
7.1	Ministre	7
7.2	Président	7
7.3	Conseil d'administration	8
7.4	Sous-ministre	8
7.5	Administrateur délégué	8
8.0	Cadre éthique	8
9.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
9.1	Ministre	9
9.2	Président	11
9.3	Conseil d'administration	13
9.4	Sous-ministre	15
9.5	Administrateur délégué	17
10.0	Exigences en matière de rapports	20
10.1	PLAN D'ACTIVITÉS	20
10.2	Rapport annuel	21
10.3	Autres rapports	21
11.0	COMMUNICATIONS	21
12.0	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	22
12.1	Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances	22
12.2	Services de soutien administratif et organisationnel	23
12.3	Accès à l'information et protection de la vie privée	23
12.4	Gestion des dossiers	23
12.5	Service à la clientèle	23
12.6	Politiques et procédures administratives	24
13.0	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	24

13.1	Financement.....	24
13.2	Rapports et dossiers financiers.....	25
13.3	Autres objets financiers.....	26
14.0	DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET D'EXAMEN	26
14.1	VÉRIFICATIONS.....	26
15.0	DOTATION EN PERSONNEL ET NOMINATIONS.....	27
15.1	Dotation en personnel et aide professionnelle.....	27
15.2	Nominations.....	28
16.0	PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES	28
17.0	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET EXAMEN PÉRIODIQUE DU PE ..	28
17.1	Date d'entrée en vigueur du PE	28
17.2	Examens.....	29
	ANNEXE 1 – RÉSUMÉ DES RAPPORTS EXIGÉS DE L'ORGANISME.....	31
	ANNEXE 2 – LISTE SÉLECTE DES DIRECTIVES EN VIGUEUR ET APPLICABLES À LA SOCIÉTÉ DE GESTION FORESTIÈRE NAWIINGINOKIIMA.....	32

1.0 OBJET

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour but :
 - D'établir les rapports de responsabilité entre le ministre des Richesses naturelles et le président de la Société de gestion forestière de Nawiinginokiima pour le compte de la Société.
 - De préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, de l'administrateur délégué, et du conseil d'administration de la Société.
 - De définir les attentes en matière de modalités opérationnelles, administratives, financières, de dotation en personnel, de contrôle et de communication de l'information entre la Société de gestion forestière Nawiinginokiima et le Ministère des Richesses naturelles et des Forêts.
- b. Le présent PE doit être lu conjointement avec la *Loi de 2011 sur la modernisation du régime de tenure forestière en Ontario*, et le Règlement, tels que définis. Le présent PE n'affecte, ne modifie ou ne limite aucunement les pouvoirs de la Société énoncés dans la *Loi de 2011 sur la modernisation du régime de tenure forestière en Ontario*, et le Règlement, ou ne fait obstacle aux responsabilités d'aucune de ses parties telles qu'établies par la loi. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou règlement applicable, c'est la loi ou le règlement qui prévaut. En cas de divergence entre une directive ministérielle et le présent PE, la directive ministérielle prévaut.
- c. Ce PE remplace le Protocole d'entente entre les parties, daté de juillet 2013.

2.0 DÉFINITIONS

Pour les besoins de ce Protocole d'entente :

- a. « DON », désigne la Directive concernant les organismes et les nominations (« AAD » - *Agencies and Appointments Directive*) du Conseil du Trésor et Conseil de gestion du gouvernement ;
- b. « OFTMA » (*Ontario Forest Tenure Modernization Act*) désigne la Loi de 2011 sur la Modernisation du régime de tenure forestière en Ontario, L.O. 2011, chapitre 10 ;
- c. « Organisme » ou « organisme provincial » désigne la Société de gestion forestière Nawiinginokiima ;
- d. « Personne nommée » désigne un membre du conseil d'administration ou autre

membre nommés à la Société par la lieutenante-gouverneure en conseil, à l'exclusion des personnes nommées à la Société comme membres de son personnel ;

- e. « Règlements administratifs » désigne les règlements administratifs de la Société qui, à moins qu'il en ait été expressément prévu autrement, ont été ratifiés par le conseil et approuvé par le ministre, et, lorsque la Loi l'exige, par le ministre des Finances ;
- f. « Conseil » désigne le Conseil d'administration de la Société de gestion forestière Nawiinginokiima ;
- g. « LDFC » désigne la Loi de 1994 sur la durabilité des forêts de la Couronne, L.O. 1994, chapitre 25 (CFSA - *Crown Forest Sustainability Act*) ;
- h. « Président » désigne le président de la Société de gestion forestière Nawiinginokiima ;
- i. « L'acte constitutif » désigne la Loi et le Règlement ;
- j. « Société » désigne la Société de gestion forestière Nawiinginokiima ;
- k. « Sous-ministre » désigne le sous-ministre du ministère des Richesses naturelles et des Forêts ;
- l. « Administrateur délégué » désigne l'administrateur délégué de la Société ;
- m. « Zone de gestion » désigne les unités de gestion collectives énoncées dans les permis forestiers (PF) délivrés à la Société de gestion forestière Nawiinginokiima ;
- n. « Unités de gestion » a le sens défini dans la LDFC ;
- o. « CGG » désigne le Conseil de gestion du gouvernement (MBC - *Management Board of Cabinet*) ;
- p. « Ministre » désigne le ministre des Richesses naturelles et des Forêts ;
- q. « Directives ministérielles » désigne les directives ministérielles émises de temps à autre auprès de la Société conformément à la Loi ;
- r. « Ministère » désigne le ministère des Richesses naturelles et des Forêts ;
- s. « LFPO » désigne la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, L.O.

2006, chapitre 35, annexe A (PSOA - *Public Service of Ontario Act*) ;

- t. « Règlement » désigne le Règlement de l'Ontario 111/12 et tout autre règlement de l'Ontario en vertu de la Loi se rapportant à la Société ;
- u. « PF » désigne un permis forestier (FRL - *Forest Resource Licence*), délivré conformément à l'article 26 ou 27 de la LDFC ;
- v. « CT » désigne le Conseil du Trésor.

3.0 AUTORITÉ LÉGALE ET MANDAT DE L'ORGANISME

- a. L'autorité légale de la Société lui est conférée par la Loi et le Règlement.
- b. La Société de gestion forestière Nawiinginokiima a pour objet :
 1. De détenir des permis forestiers et de gérer les forêts de la Couronne conformément à la LDFC et de promouvoir la gestion durable des forêts de la Couronne.
 2. D'offrir des possibilités de développement économique aux peuples autochtones.
 3. De gérer ses affaires pour qu'elle devienne une entreprise autonome qui optimise la valeur provenant des ressources forestières de la Couronne tout en reconnaissant l'importance du développement économique local.
 4. De commercialiser et vendre un approvisionnement prévisible en ressources forestières de la Couronne à des prix concurrentiels et en assurer la disponibilité.
 5. De réaliser tout autre élément de mission prescrit par voie de règlement de la Loi.

4.0 TYPE D'ORGANISME ET STATUT D'ORGANISME PUBLIC

- a. L'organisme est désigné comme un organisme provincial régi par un conseil d'administration en vertu de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. Cet organisme est désigné comme un organisme public. Sur le plan

organisationnel, il ne fait pas partie du ministère, mais il est considéré comme faisant partie de la fonction publique au sens large.

- c. La Société est un mandataire de la Couronne pour toutes les fins énoncées à l'article 4 de la Loi.

5.0 CLASSIFICATION DE L'ORGANISME

- a. La Société est classée comme une société d'entreprise opérationnelle en vertu de la DON.

6.0 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 ses objectifs.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement de l'Ontario, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et la prestation des programmes.
- c. Le conseil d'administration reconnaît qu'il est responsable, par l'intermédiaire du ministre, devant l'Assemblée législative dans l'exercice de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental à respecter dans la gestion, l'administration et le fonctionnement de l'organisme. Le conseil reconnaît qu'il est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire du président, de la gouvernance et la surveillance de la Société.
- d. En tant qu'organisme du gouvernement de l'Ontario, l'organisme se conduit selon les principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent le comportement éthique ; l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques ; l'équité ; un service de haute qualité au public ; ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la loi.
- e. Le ministre et le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, s'engagent à maintenir un organisme robuste et en mesure de remplir son mandat statutaire avec efficacité et efficience. Ils partagent l'objectif d'établir et de maintenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficace de

l'organisme et l'accomplissement de ses responsabilités statutaires.

- f. La Société et le ministère s'engagent à éviter, dans la mesure du possible, le chevauchement des services.
- g. L'organisme et le ministère travailleront ensemble dans un respect mutuel.

7.0 RAPPORTS DE RESPONSABILITÉ

7.1 Ministre

Le ministre est responsable :

- a. Devant le conseil des ministres et l'Assemblée législative de l'exécution du mandat de l'organisme, ainsi que du respect par celui-ci des politiques administratives du gouvernement, et il rend compte à l'Assemblée législative quant aux activités de l'organisme.
- b. Devant le Conseil du Trésor et Conseil de gestion du gouvernement de l'action de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles et des directives gouvernementales applicables.
- c. Devant le conseil des ministres de l'action de l'organisme et du respect par celui-ci des politiques opérationnelles et des orientations politiques générales du gouvernement.
- d. De recevoir le rapport annuel de l'organisme et de veiller à ce qu'il soit mis à la disposition du public dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre [ou dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative, pour les organismes tenus de le faire.

7.2 Président

Le président, agissant au nom du conseil d'administration, est responsable :

- a. Devant le ministre, du rendement de la Société dans la réalisation de ses objectifs, et de l'exécution des rôles et responsabilités incombant au président en vertu de la Loi et du Règlement, du présent protocole d'entente et des directives applicables du CT/CGG, de la CVMO et des directives gouvernementales.
- b. De rendre compte au ministre, sur demande, des activités de la Société.

- c. D'assurer une communication efficace avec le ministre concernant toute question qui touche, ou est susceptible de toucher, les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.

7.3 Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la NFMC est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire du président, de la surveillance et de la gouvernance de la Société, de l'établissement des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de la Société dans le cadre de son mandat, et de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont assignés par la Loi, les règlements, les autres lois applicables, le présent PE, et les 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 dans la prestation d'un soutien administratif et organisationnel à la Société et de l'exécution des rôles et des responsabilités attribués par le ministre, la Loi, le cas échéant, le présent PE, et les directives applicables du CT/CGG, de la CFP et d'autres directives gouvernementales.

7.5 Administrateur délégué

L'administrateur délégué est responsable devant le conseil d'administration, de la gestion et de l'administration de l'organisme, de la supervision du personnel de l'organisme, et de l'exécution des rôles et responsabilités assignés par le conseil d'administration, l'acte constitutif de l'organisme, le présent PE et les directives gouvernementales. L'administrateur délégué œuvre sous la direction du président pour exécuter les décisions politiques et opérationnelles. L'administrateur délégué rend compte des résultats de la Société au conseil d'administration, par l'intermédiaire du président.

8.0 CADRE ÉTHIQUE

Le président est chargé de veiller à ce que les personnes nommées et le personnel de la Société soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont soumis, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à la Société.

9.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Ministre

Les responsabilités du ministre sont les suivantes :

- a. Rendre compte ou fournir des réponses à l'Assemblée législative au sujet des activités de l'organisme.
- b. Rendre compte et fournir des réponses au CT/CGG sur le rendement de l'organisme et la conformité aux directives TB/CGG applicables, aux politiques opérationnelles du gouvernement et aux orientations politiques.
- c. Recommander au CT/CGG, le cas échéant, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'organisme.
- d. Recommander au TB/SCG les pouvoirs à accorder à l'organisme ou à révoquer lorsqu'une modification du mandat de l'organisme est proposée.
- e. Rencontrer le président pour discuter des questions relatives à l'exécution du mandat de l'organisme.
- f. Travailler avec le président pour élaborer des mesures et des mécanismes appropriés liés au rendement de l'organisme.
- g. Examiner l'avis ou la recommandation du président concernant les candidats à une nomination ou à un renouvellement de nomination au conseil.
- h. Faire des recommandations au conseil des ministres et à la lieutenante-gouverneure en conseil pour les nominations et les renouvellements de nomination à l'organisme, conformément au processus de nomination de l'organisme établi par la législation et/ou par le CGG par le biais de la DON.
- i. Déterminer à tout moment la nécessité d'un examen ou d'une vérification de l'organisme, ordonner le président d'entreprendre des examens de l'organisme sur une base périodique, et recommander au CT/SCG tout changement à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme résultant d'un tel examen ou telle vérification.
- j. Lorsque cela est approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner que l'organisme prenne des mesures correctives en ce qui concerne l'administration

ou les opérations de l'organisme.

- k. Recevoir et approuver le rapport annuel de l'organisme et veiller à ce que le rapport annuel soit mis à la disposition du public dans les 30 jours suivant son approbation [ou dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative pour les organismes tenus de le faire].
- l. Approuver le rapport annuel de l'organisme dans les 60 jours suivant la réception de celui-ci.
- m. Informer le président des priorités du gouvernement et des orientations politiques générales de l'agence.
- n. Consulter au besoin le président (et d'autres personnes) au sujet des nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif visant l'organisme.
- o. Élaborer avec le président le PE de l'organisme, ainsi que toute modification à celui-ci, et le signer pour le faire entrer en vigueur après sa signature par le président.
- p. Réviser et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme.
- q. Recommander au CT/CGG tout financement provincial à accorder à l'organisme.
- r. Décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités par le biais de la lettre de mandat de l'organisme.
- s. Communiquer au président les engagements relatifs aux ressources forestières applicables à la zone de gestion.
- t. Recommander pour approbation par le CT/CGG la version préliminaire du PE de la Société avant qu'il ne soit signé par les parties.
- u. Examiner et approuver les demandes du président concernant les augmentations de salaire/mérite pour l'administrateur délégué.
- v. Examiner et approuver la stratégie de dotation en personnel et de rémunération des employés et des dirigeants de la Société, y compris toute modification, telle que soumise par le président.

- w. Examiner l'avis ou la recommandation du président sur les candidats à la nomination ou au renouvellement de la nomination au conseil d'administration.

9.2 Président

Le président est chargé de soutenir le conseil d'administration pour :

- a. Assurer la direction de l'organisme en travaillant avec le conseil d'administration pour fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques dans le cadre de son mandat.
- b. Assurer la direction du conseil d'administration de l'organisme et veiller à ce que le conseil s'acquitte de ses responsabilités en ce qui concerne les décisions relatives à l'organisme.
- c. Présider les réunions du conseil d'administration, y compris la gestion de l'ordre du jour du conseil.
- d. Examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de voyage des personnes nommées au conseil d'administration.
- e. Solliciter auprès du ministre une orientation des politiques stratégiques pour l'organisme.
- f. Assurer une communication efficace avec le ministre au sujet de toute question ou tout événement qui peut concerner ou qui pourrait raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relatives à l'organisme.
- g. Consulter le ministre à l'avance sur toute activité susceptible d'avoir un impact sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme tels que définis dans l'acte constitutif de l'organisme.
- h. Faire rapport au ministre, à sa demande, sur les activités de l'organisme dans les délais convenus, y compris une lettre annuelle confirmant la conformité de l'organisme avec l'ensemble de la législation, des directives et des politiques comptables et financières applicables.
- i. Veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites du budget approuvé pour

remplir son mandat et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.

- j. Élaborer le PE de l'organisme avec le ministre, et le signer au nom du conseil d'administration.
- k. Au nom du conseil, soumettre au ministre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'organisme, conformément aux échéances précisées dans les directives applicables du CT/CGG et du gouvernement, et à l'annexe I du présent PE.
- l. Fournir au ministre et au ministre des Finances et président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification, une copie de la réponse de l'organisme à chaque rapport, et toute recommandation contenue dans le rapport.
- m. Conseiller le ministre chaque année sur toute recommandation de vérification en suspens, conformément aux directives du conseil d'administration.
- n. Veiller à ce que les membres soient informés de leurs responsabilités en vertu de la LFPO en ce qui concerne les règles de conduite éthique, y compris les règles relatives aux activités politiques.
- o. Veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient mis en place (finances, technologies de l'information, ressources humaines) pour une administration efficace de l'organisme.
- p. Assurer une communication et des relations publiques efficaces pour l'organisme en tant que principal porte-parole de celui-ci.
- q. Coopérer à tout examen ou vérification de l'organisme dirigé par le ministre ou le CT/SCG.
- r. Remplir le rôle de responsable de l'éthique pour les fonctionnaires nommés par le gouvernement au Nawiinginokiima en promouvant une conduite éthique et en veillant à ce que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences éthiques de la LFPO, ainsi que les règlements et les directives établis en vertu de cette Loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- s. Examiner et approuver les demandes d'indemnités quotidiennes et de remboursement de frais engagés des membres du conseil, sauf si la Société

reçoit une directive du ministre établissant un processus différent en ce qui concerne le président et/ou le vice-président.

- t. Signer le PE pour l'organisme tel qu'autorisé par le conseil d'administration.
- u. Tenir le ministre informé des postes vacants à venir et formuler des recommandations pour les nominations ou les renouvellements de nomination.
- v. Assurer le respect des obligations législatives et politiques du CT/SCG.
- w. Évaluer le rendement du de l'administrateur délégué en consultation avec le conseil d'administration et conformément aux critères de rendement établis par le conseil d'administration et le président.
- x. Soumettre à l'approbation du ministre des recommandations d'augmentation de salaire ou de mérite pour l'administrateur délégué, conformément au barème fixé.
- y. Soumettre à l'approbation du ministre la stratégie de dotation et de rémunération des employés et des dirigeants de la Société, y compris toute modification.
- z. Soumettre le projet de règlements administratifs de la Société au ministre pour approbation et, lorsque la loi l'exige, au ministre des Finances.

9.3 Conseil d'administration

Les responsabilités du conseil sont les suivantes :

- a. Définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Société, conformément à ses objets énoncés dans la Loi, le Règlement, les règlements administratifs, les directives du ministre, les politiques gouvernementales appropriées, ainsi que dans le présent PE.
- b. Régir les affaires de l'organisme dans le cadre de son mandat tel que défini dans l'OFTMA, son plan d'activités approuvé tel que décrit dans la section 10.1 du présent PE, et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- c. Diriger l'élaboration et l'approbation des plans d'activités de l'organisme pour soumission au ministre dans les délais convenus avec le ministère ou dans le présent PE.

- d. Diriger la préparation et l'approbation des rapports annuels de l'organisme en vue de leur soumission au ministre pour approbation dans les délais fixés par l'acte constitutif de l'organisme ou la DON, selon le cas.
- e. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé pour l'organisme, et veiller à ce que l'organisme fonctionne dans les limites de son budget.
- f. Veiller à ce que l'organisme utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, et uniquement pour les activités de l'organisme sur la base du principe d'optimisation des ressources, et en conformité avec la législation applicable et les directives du CT/CGG.
- g. Veiller à ce que l'organisme soit régi de manière efficace et efficiente selon les pratiques commerciales et financières acceptées et conformément aux directives CT/CGG applicables.
- h. Mettre en place les comités du conseil d'administration ou les mécanismes de surveillance nécessaires pour conseiller le conseil d'administration sur les procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilité de l'organisme.
- i. Approuver le PE de l'organisme et toutes ses modifications dans les délais impartis, et autoriser le président à signer le PE et toutes ses modifications au nom de l'organisme.
- j. Approuver et soumettre dans les délais convenus les rapports et les examens de l'organisme que peut exiger le ministre de temps à autre.
- k. Diriger l'élaboration d'un cadre et d'un plan de gestion des risques appropriés et prendre les dispositions pour effectuer des examens et des vérifications de l'organisme en fonction des risques, selon les besoins.
- l. Le cas échéant, veiller à ce que les règles de conflit d'intérêts que l'organisme est tenu de suivre, telles qu'elles sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (ou telles qu'elles ont été approuvées et publiées par le Commissaire aux conflits d'intérêts sur le site web du Commissaire) soient mises en place pour les membres du conseil d'administration et les employés de l'organisme.
- m. Établir des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer les résultats de l'organisme.

- n. Diriger les actions correctives sur le fonctionnement ou les opérations de l'organisme, si nécessaire.
- o. À la demande du ministre ou du CT/CGG, coopérer à tout examen périodique ou fondé sur les risques et partager toute information pertinente à ce sujet.
- p. Consulter, le cas échéant, les parties prenantes au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.
- q. Fournir des conseils au gouvernement, par l'intermédiaire du ministre, sur des sujets relevant du mandat et des activités de l'organisme ou les affectant.
- r. Définir l'orientation stratégique de l'organisme et en rendre compte conformément à la lettre de mandat adressée par le ministre à l'organisme.
- s. Veiller à ce que la Société mène des activités de gestion forestière dans la Zone de gestion et remplisse d'autres obligations liées aux permis, conformément aux PF qu'elle détient.

9.4 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. Conseiller et assister le ministre en ce qui concerne les responsabilités du ministre à l'égard de la Société de gestion forestière de Nawiinginokiima, y compris informer le ministre des orientations politiques, des politiques et des priorités en rapport avec le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre en ce qui concerne les exigences de la DON, et les autres directives qui s'appliquent à la Société de gestion forestière de Nawiinginokiima.
- c. Recommander au ministre, selon les besoins, une évaluation ou un examen, y compris un examen fondé sur les risques, de la Société de gestion forestière de Nawiinginokiima ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux opérations de la Société de gestion forestière de Nawiinginokiima.
- d. Faciliter la tenue régulière de séances d'information et consultations entre le président et le ministre, et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, selon les besoins.

- e. Attester au CT/CGG que l'organisme provincial respecte les exigences obligatoires en matière de responsabilité énoncées dans la DON et les autres directives applicables du CT/CGG, les politiques opérationnelles du gouvernement et les orientations politiques fondées sur la lettre de conformité annuelle du président de l'organisme au ministre.
- f. Veiller à ce que le ministère et l'organisme disposent des capacités et des systèmes nécessaires à une gestion continue fondée sur les risques, y compris la surveillance appropriée de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme dispose d'un cadre de gestion des risques approprié et d'un plan de gestion des risques pour gérer les risques que l'organisme peut encourir dans la réalisation de ses objectifs de prestation de programmes ou de services.
- h. Entreprendre, en temps opportun, des examens fondés sur les risques de la Société de gestion forestière Nawiinginokiima, de sa gestion ou de ses opérations, selon les instructions du ministre ou du CT/CGG.
- i. Établir un cadre pour l'examen et l'évaluation des plans d'activités et autres rapports de l'organisme.
- j. Soutenir le ministre dans l'examen des objectifs de rendement, des mesures et des résultats de l'organisme.
- k. Conseiller le ministre à l'égard des documents que lui soumet l'organisme pour examen ou approbation, ou les deux.
- l. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, un plan d'évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque.
- m. Entreprendre des examens de l'organisme sur demande du ministre.
- n. Coopérer à tout examen de l'organisme à la demande du ministre ou du CT/CGG.
- o. Surveiller l'organisme pour le compte du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, déterminer, au besoin, si des mesures correctives sont nécessaires, et faire des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions litigieuses pouvant survenir de temps à autre.

- p. Négocier la version préliminaire d'un PE avec le président de l'organisme, ainsi que toute modification du PE, suivant les directives du ministre.
- q. Consulter au besoin l'administrateur délégué ou le président de l'organisme sur les questions d'intérêt commun, notamment sur les services fournis par le ministre, les directives applicables du CT/CGG et les politiques du ministre.
- r. Rencontrer le président et/ou l'administrateur délégué, selon les besoins ou les directives du ministre, ou à la demande du président et/ou de l'administrateur délégué.
- s. Prendre les dispositions nécessaires pour obtenir un soutien administratif, financier et autre, y compris l'approbation en temps voulu des politiques et procédures nécessitant une telle approbation, pour l'organisme, comme spécifié dans le présent PE.
- t. Informer le président ou l'administrateur délégué, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption, en tout ou en partie, aux directives du CT/CGG, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministre.
- u. Au besoin, envoyer un rapport au secrétaire du CT/CGG concernant la cessation des activités de l'organisme, suite à la cession de son actif, l'acquittement des responsabilités en suspens de l'organisme et la résiliation des nominations.

9.5 Administrateur délégué

- a. Gérer les affaires financières, analytiques, administratives et opérationnelles quotidiennes de la Société conformément au mandat de l'organisme, à la Loi, au Règlement, aux directives du ministre, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques commerciales et financières acceptées, et au présent protocole d'entente.
- b. Conseiller le président au sujet des exigences et de la conformité de l'organisme vis-à-vis la directive DON, ainsi que d'autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et des règlements et politiques de l'organisme, et attester annuellement au président de la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- c. Appliquer les politiques de manière à ce que les fonds publics soient utilisés avec

intégrité et honnêteté.

- d. Assurer la direction et la gestion du personnel de la Société, y compris la gestion des ressources financières conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et normes commerciales et financières acceptées, à l'acte constitutif de l'organisme et aux directives gouvernementales.
- e. Établir et appliquer un cadre de gestion financière conforme aux directives, aux politiques et aux lignes directrices de contrôle applicables du ministre des Finances.
- f. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans opérationnels et en activités, conformément au plan d'activités approuvé de la Société.
- g. Veiller à ce que l'organisme dispose de la capacité de surveillance et d'un cadre de contrôle efficace pour surveiller sa gestion et ses opérations.
- h. Tenir le conseil d'administration, par l'intermédiaire du président, informé de la mise en œuvre des politiques et des activités de la Société.
- i. Établir et appliquer les systèmes appropriés (par exemple, financiers, informatiques, ressources humaines) pour l'administration efficace de la Société (fonctionne dans le cadre de son plan d'activités approuvé).
- j. Veiller à ce que la Société dispose d'un cadre de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques appropriés, conformément aux directives du président ou du conseil d'administration.
- k. Soutenir le président et le conseil d'administration dans l'exercice de leurs responsabilités, notamment en ce qui concerne la conformité à l'ensemble de la législation, des directives, des politiques, des procédures et des lignes directrices applicables.
- l. Préparer et mettre en œuvre, avec l'approbation du conseil d'administration, un système d'évaluation du rendement du personnel et mettre en application ce système.
- m. Préparer, pour approbation par le conseil d'administration, et rendre compte des mesures de rendement, des objectifs et des systèmes de gestion pour le suivi et l'évaluation des résultats de la Société.

- n. Effectuer le suivi du rendement opérationnel de la Société en cours d'exercice et en rendre compte au conseil d'administration par l'intermédiaire du président.
- o. Informer le ministre et le président des enjeux ou des événements qui peuvent concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités.
- p. Demander l'appui et les conseils du ministre, le cas échéant, sur les questions relatives à la gestion de la Société.
- q. Établir et appliquer un système pour la conservation des documents de la Société et pour rendre ces documents publics, le cas échéant, en 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*.
- r. Identifier et négocier la mise en place d'accords commerciaux solides pour la Société.
- s. Entreprendre en temps utile des examens fondés sur les risques de la gestion et des opérations de la Société.
- t. Consulter le sous-ministre au besoin concernant les questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministre, et les directives du CT/CGG et du ministre des Finances, ainsi que les politiques ministérielles.
- u. Coopérer dans le cadre des examens périodiques dirigés par le ministre ou le CT/CGG.
- v. Assurer la mise en œuvre efficace et efficiente de tous les programmes et services en veillant à la bonne allocation des ressources, y compris le personnel et le budget.
- w. Préparer les plans d'activités et les rapports annuels de la Société, selon les directives du conseil d'administration.
- x. Préparer les rapports financiers pour approbation par le conseil d'administration.
- y. Attester de la conformité de l'organisme aux directives et politiques applicables et aider le conseil d'administration à fournir la déclaration de conformité de l'organisme.

- z. Communiquer la vision à long terme de la Société à tous les employés et s'assurer que les processus de planification de la Société reflètent les nouvelles orientations du conseil d'administration et les possibilités du marché.
- aa. Assumer le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires, autres que ceux nommés par le gouvernement, qui travaillent au sein de la Société, promouvoir une conduite éthique et s'assurer que tous les membres de la Société connaissent les exigences de la LFPO et les règlements et directives établis en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- bb. Conseiller le conseil d'administration sur la viabilité financière et commerciale de nouvelles entreprises commerciales correspondant aux objectifs de la Société.

10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le plan d'activités de la Société couvrant au moins trois ans à partir de l'exercice financier en cours soit remis annuellement au ministre ; le plan devra inclure un budget financier et un plan de gestion du risque pour approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être remis au ministre avant le 31 décembre de chaque année ou dans les délais prescrits à cet effet par celui-ci.
- b. Il incombe au président de s'assurer que le plan d'activités de la Société satisfait aux exigences définies dans la DON, la Loi et le Règlement, et toute directive ministérielle.
- c. Le président doit veiller à ce que le plan d'activités comprenne un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministre à rédiger l'information relative à son plan d'évaluation et de gestion des risques, conformément aux exigences définies dans la DON, pour évaluer les risques, établir et maintenir les dossiers nécessaires et rendre compte au CT/CGG.
- d. Le ministre examine le plan d'activités annuel de la Société et communique promptement au président son accord ou non avec les orientations que la Société y propose. Le ministre indique au président dans quels cas et de quelle manière les plans de la Société s'écartent de la politique ou des priorités du gouvernement ou du Ministère, et la Société révisé ses plans en conséquence.
- e. Le président est chargé de veiller à ce que le plan d'activités de la Société comprenne un système de mesure du rendement, y compris tout système établi

par le ministre pour la Société, et de faire rapport sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les calendriers.

- f. En outre, le CT/SCG peut à tout moment demander au ministre de soumettre le plan d'activités de la Société au CT/SCG pour examen.

10.2 Rapport annuel

- a. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de la Société soit conforme aux exigences de la directive DON, et qu'il soit remis au ministre qui le déposera à l'Assemblée législative. Le président soumettra le rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier de la Société.
- b. L'exercice financier d'une société locale de gestion forestière en Ontario commence le 1er avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

10.3 Autres rapports

Le président est responsable de :

- a. Veiller à ce que les rapports et documents figurant à l'annexe 1 du présent PE soient soumis au ministre pour examen et approbation dans les délais prescrits.
- b. Fournir, à la demande du ministre ou du sous-ministre, des données spécifiques et d'autres informations qui peuvent être requises de temps à autres pour les besoins de l'administration du ministère.

11.0 COMMUNICATIONS

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur le fonctionnement et l'administration de la Société est essentiel pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités de reddition de compte à l'Assemblée législative et de réponse à ses questions au sujet des activités de la Société. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président soit tenu informé des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement, susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de la Société.

Les parties conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le président tient le ministre informé, en temps opportun, de tous les événements prévus et de toutes les questions qui concernent ou pourraient raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b. Le ministre consulte au besoin le président au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par celui-ci qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions de la Société.
- c. Le ministre et le président se consultent mutuellement au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et le public.
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois par an, ainsi qu'à la demande de l'un ou l'autre d'entre eux, pour discuter des questions concernant l'exécution du mandat, la gestion et les activités de la Société.
- e. Le sous-ministre et l'administrateur délégué/président se rencontrent au moins une fois par an, ainsi qu'à la demande de l'un ou l'autre d'entre eux, pour discuter de questions concernant l'efficacité du fonctionnement de la Société et la fourniture de services à celle-ci par le ministère. au bon fonctionnement de la Société et aux services que le ministère fournit à cette dernière.
- f. La Société et le ministère peuvent élaborer un protocole de communication publique et l'inclure en annexe au présent PE.

12.0 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

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

- a. Le président est chargé de veiller à ce que la Société fonctionne conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère des Finances, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère concerné. L'annexe 2 du présent PE fournit une liste des principales directives et politiques applicables.
- b. Le président est chargé de veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat que la Société peut conclure avec un tiers et qui implique la

création de propriété intellectuelle.

12.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Le sous-ministre est chargé de fournir à la Société les services de soutien administratif et organisationnel nécessaires.
- b. Le vice-ministre veillera à ce que le soutien ou les services fournis à la Société soient de la même qualité que ceux fournis aux propres divisions et directions du ministère.
- c. Le sous-ministre désignera l'employé le plus haut placé de la FPO pour siéger au comité de sélection chargé de la nomination de l'administrateur délégué.
- d. Le responsable du programme du ministère rencontrera régulièrement l'administrateur délégué pour discuter du rendement et des exigences administratives de la Société.

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

- a. Le président est la personne responsable de l'institution aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

12.4 Gestion des dossiers

- a. Il incombe au président de veiller à la mise en place d'un système de création, collecte, sauvegarde et élimination des dossiers.
- b. Le conseil, par l'intermédiaire du président, doit veiller à ce que la Société se conforme à la *Directive concernant la gestion des renseignements consignés* émise par le CT/CGG.
- c. Le conseil, par l'intermédiaire du président, est chargé de veiller à ce que la Société se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

12.5 Service à la clientèle

- a. Le président veillera à ce que la Société fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- b. La Société développera d'ici décembre 2013 un processus formel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients de la

Société, conformément aux normes de qualité de service du gouvernement.

- c. Le plan d'activités annuel de la Société comprendra des mesures et des objectifs de rendement relatifs au service à la clientèle et au traitement des plaintes par la Société.

12.6 Politiques et procédures administratives

- a. Le conseil veille à ce que les procédures et les contrôles financiers et administratifs soient maintenus pour une comptabilité et un compte rendu efficaces et efficients des opérations de la Société, conformément à la Loi, au Règlement, aux directives du CT/CGG, aux directives ministérielles et aux accords applicables.
- b. L'administrateur délégué doit élaborer et maintenir des procédures administratives conformes aux principes généraux de gestion du gouvernement tout en exerçant des compétences entrepreneuriales et en maintenant une flexibilité opérationnelle.
- c. Les politiques administratives propres à la Société doivent être approuvées par le conseil d'administration.
- d. La Société doit se conformer aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de la *Loi sur les services en français*, de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, du *Code des droits de la personne de l'Ontario*, et de toute autre loi provinciale et fédérale applicable.
- e. La Société doit suivre les directives relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat telles qu'elles sont énoncées dans la *Loi de 2007 sur la fonction publique de l'Ontario* pour un organisme public.
- f. Sans l'approbation préalable du ministre, et conformément à la Loi, au Règlement, aux règlements administratifs et aux directives du ministre, la Société ne peut pas créer de nouveaux programmes, ni apporter des changements majeurs aux programmes existants, ni entreprendre toute autre initiative ayant un impact sur la viabilité financière totale de la Société.

13.0 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

13.1 Financement

- a. Sur ordre du ministre des Finances et sous réserve de l'article 16.4 de la *Loi sur*

l'administration financière, la Société verse au Trésor toute somme que le ministre des Finances déclare excédentaires à ses besoins.

- b. Aux termes de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, il est interdit à la Société de souscrire un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario, sans l'approbation écrite du ministre des Finances. L'approbation du ministre est nécessaire avant de demander l'approbation statutaire du ministre des Finances.
- c. Les dispositions financières de la Société doivent être conformes aux exigences de la Loi, du Règlement et de toute autre législation provinciale et fédérale applicable.
- d. La NFMC suivra le processus applicable pour collaborer avec le *Forestry Futures Trust* et accéder à ses fonds.

13.2 Rapports et dossiers financiers

- a. Le Conseil fait en sorte que les livres de comptes et les dossiers soient tenus conformément à la Loi et aux principes comptables généralement acceptés, et la Société établit et maintient des systèmes comptables jugés satisfaisants par le Ministre.
- b. Les livres, dossiers, systèmes et pratiques de gestion susmentionnés sont tenus et conservés de manière à fournir l'assurance raisonnable que :
 - Les actifs de la Société sont protégés et contrôlés.
 - Les transactions de la Société sont conformes à la Loi, au Règlement, aux directives du Ministre et à tous les règlements administratifs et politiques de la Société, et que les ressources financières, humaines et physiques de la Société sont gérées de manière économique et efficace, et que leurs fonctions sont exécutées avec efficacité.
- c. L'administrateur délégué est chargé de veiller à ce que le vérificateur provincial reçoive toutes les informations dont il a besoin en ce qui concerne les pouvoirs, les obligations, les activités, l'organisation, les transactions financières et les méthodes commerciales de la Société.
- d. La vérificatrice générale a libre accès à tous les livres, comptes, dossiers financiers, archives de traitement électronique des données, rapports, dossiers

et tous les autres documents, objets ou biens appartenant à la Société qui sont nécessaires au vérificateur pour exercer ses fonctions.

- e. La Société soumettra au ministère des Finances les informations relatives à ses salaires conformément à la *Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

13.3 Autres objets financiers

- a. Les objectifs de la Société comprennent la gestion de ses affaires afin d'être une entité commerciale autonome, qui fonctionne sur une base autonome, en s'appuyant sur les revenus qu'elle génère.
- b. La Société percevra, collectera et remettra tous les impôts applicables, lorsque le règlement l'exigera.
- c. Le conseil d'administration déterminera les dépenses maximales qui peuvent être autorisées par l'administrateur délégué.
- d. Le président fournira au ministre les états financiers annuels vérifiés de la Société, et les inclura dans le rapport annuel de la Société.
- e. La Société élaborera ses propres règlements financiers pour approbation par le ministre et le ministre des Finances, conformément à la Loi.

14.0 DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION ET D'EXAMEN

14.1 Vérifications

- a. La Société est soumise à des examens périodiques et à une vérification de l'optimisation des ressources par la vérificatrice générale de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- b. Le ministre doit faire effectuer une vérification forestière indépendante conformément au règlement pris en vertu de la LDFC en matière de vérifications indépendantes des forêts.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si le comité de vérification du ministère ou le comité de

vérification de la Société l'y autorise.

- d. Nonobstant toute vérification externe annuelle, le ministre peut ordonner une vérification de la Société.
- e. La Société fournira promptement une copie de chaque rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances. La Société fournira également une copie de sa réponse au rapport de vérification et de toute recommandation qui y est contenue. La Société informera le ministre une fois l'an de toutes les recommandations de vérification en suspens.
- f. Le président peut réclamer une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de la Société, aux frais de celle-ci.

15.0 DOTATION EN PERSONNEL ET NOMINATIONS

15.1 Dotation en personnel et aide professionnelle

- a. L'administrateur délégué de la Société est employé en vertu de l'article 11 de la Loi ; il sera recruté et embauché par le conseil d'administration conformément à une politique du conseil d'administration, qui sera rédigée et définira le processus. Ce processus définira entre autres le rôle d'un employé de la FPO au sein du comité de sélection.
- b. L'administrateur délégué sera rémunéré par la Société et recevra une allocation de dépenses selon les modalités fixées par la Société et approuvées par le ministre.
- c. Le personnel de la Société est employé en vertu de l'article 12 de la Loi, et la Société peut employer les personnes qu'elle juge nécessaires à ses objectifs et ce, en fonction des classifications de postes, des qualifications du personnel, des tâches, des pouvoirs et des échelles salariales, tels qu'approuvés par le ministre.
- d. La Société peut obtenir une assistance professionnelle en vertu de l'article 13 de la Loi.
- e. L'administrateur délégué et les employés de la Société sont ou seront classés comme fonctionnaires d'un organisme public, tel que défini par la *Loi de 2007 sur la fonction publique de l'Ontario*.

15.2 Nominations

- a. Les membres du conseil d'administration de la Société sont nommés par la lieutenante-gouverneure en conseil sur recommandation du ministre, en vertu de l'article 6 de la Loi.
- b. La lieutenante-gouverneure en conseil, sur recommandation du ministre et en vertu de l'article 6 de la Loi, désigne l'un des membres comme président et un autre membre au moins comme vice-président de la Société.
- c. Les personnes nommées à la Société ont ou auront le statut de fonctionnaire d'un organisme public, tel que défini par la *Loi de 2007 sur la fonction publique de l'Ontario*.

16.0 PROTECTION EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

- a. Sur la base des conseils du Service de la gestion des risques et des assurances de l'Ontario (RMIS - *Risk Management and Insurance Services*) des Services communs de l'Ontario, la Société doit obtenir toutes les assurances jugées appropriées pour une entreprise prudente dans des circonstances similaires à celles de la Société, y compris une assurance responsabilité générale complète et une assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants. Sous réserve de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, le cas échéant, la Société peut indemniser ses administrateurs et ses dirigeants conformément au paragraphe 136(4.2) de la *Loi sur les sociétés par actions*.

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

17.1 Date d'entrée en vigueur du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, le dernier signataire (« date d'entrée en vigueur d'origine »), et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un nouveau PE signé par les parties.
- b. Une copie du PE signée et de toute version ultérieure de ce PE doit être remise au secrétaire, Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- c. Si un nouveau ministre ou président entre en fonction, les deux parties doivent déclarer par écrit que ce PE restera en vigueur sans examen (et joindre la lettre signée au PE) ; les parties peuvent aussi convenir de réviser le PE et de signer

la nouvelle version dans les six (6) mois suivant le changement d'équipe.

- d. Une copie de la déclaration écrite, ou un nouveau PE convenu entre le ministre et le président doivent être remis au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant la mise en place de la nouvelle équipe.
- e. Le ministre ou le président peut, au nom du conseil d'administration, engager une révision de ce PE en adressant une demande écrite à l'autre partie.
- f. Si l'une des parties juge qu'il est urgent de modifier le présent PE, la modification peut se faire uniquement par communication écrite. Toute modification entrera en vigueur uniquement après approbation par les deux parties.
- g. Un examen détaillé et un remplacement du présent PE seront immédiatement réalisés dans le cas d'un important changement du mandat de l'organisme, de ses pouvoirs ou de sa structure de gouvernance, résultant d'une modification à l'une des lois régissant l'organisme
- h. Le présent PE sera révisé au moins une fois tous les 5 ans afin de s'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes gouvernementales.

17.2 Examens

- a. La Société de gestion forestière Nawiinginokiima peut faire l'objet d'un examen à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur diverses questions touchant la Société et déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de la Société.
- b. Le ministre consultera le président, le cas échéant, au cours d'un tel examen.
- c. Le président, le conseil et l'administrateur délégué coopéreront à tout examen.

EN FOI DE QUOI, le/la ministre a apposé sa signature et le sceau du ministère des Richesses naturelles et des Forêts, et la Société a apposé son sceau social attesté par la signature de ses dirigeants dûment autorisés à cet effet.

SIGNÉ, SCELLÉ et DÉLIVRÉ en la présence de

pour ce qui est de l'exécution par le ministre des Richesses naturelles et des Forêts pour la Province de l'Ontario

MINISTRE DES RICHESSES NATURELLES ET DES FORÊTS

Date

pour ce qui est de l'exécution par le président pour la Société de gestion forestière de Nawiinginokiima

PRÉSIDENT, SOCIÉTÉ DE GESTION FORESTIÈRE DE NAWIINGINOKIIMA

Date

ANNEXE 1 – RÉSUMÉ DES RAPPORTS EXIGÉS DE L'ORGANISME

ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	RESPONSABLES
Due le 1er mars au Bureau du ministre	La Société préparera une estimation des dépenses de celle-ci à inclure dans le plan d'activités du ministère	<input type="checkbox"/> Administrateur délégué <input type="checkbox"/> Président
Soumis annuellement dans un délai de trois (3) mois avant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Plan d'activités de la Société <input type="checkbox"/> Production <input type="checkbox"/> Approbation <input type="checkbox"/> Remise au ministre	<input type="checkbox"/> Administrateur délégué <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Président
Soumis annuellement dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme	Rapport annuel <input type="checkbox"/> Production <input type="checkbox"/> Approbation <input type="checkbox"/> Remise au ministre	<input type="checkbox"/> Administrateur délégué <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Président
Trimestrielle	Déclaration des frais de voyage	Administrateur délégué
Avec le rapport annuel, dus le 31 juillet au Bureau du ministre	États financiers vérifiés Rapports financiers	<input type="checkbox"/> Administrateur délégué <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Président
Examiner et réviser si nécessaire, meilleures pratiques tous les 5 ans.	PE	<input type="checkbox"/> Président
Fin avril	Attestation de conformité	Administrateur délégué <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Président

ANNEXE 2 – LISTE SÉLECTE DES DIRECTIVES EN VIGUEUR ET APPLICABLES À LA SOCIÉTÉ DE GESTION FORESTIÈRE NAWIINGINOKIIMA

- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive en matière d'approvisionnement - Articles spécifiques relatifs aux « Autres entités incluses »
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Norme d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Directive sur l'obligation de rendre compte (*Accountability Directive*)
- Directive sur le contenu de la publicité (*Advertising Content Directive*)
- Directive sur la délégation des pouvoirs en matière de gestion financière

Remarque : L'expression « directive applicable » désigne toute directive ultérieure aux directives susmentionnées, en supposant que celles-ci puissent être révisées ou mises à jour pendant la durée du PE. De plus, toute nouvelle directive qui pourrait être instituée et qui s'applique à la NFMC sera communiquée à la NFMC.