

Le 25 juillet 2017

PROTOCOLE D'ENTENTE

Protocole d'entente

entre

le ministre des Finances

et

le président de l'Office ontarien de financement (OOF)

Approuvé par le conseil d'administration de l'OOF : Le 16 juin 2017
Signature :

Table des matières

1. OBJET	3
2. DÉFINITIONS	3
3. AUTORISATION LÉGISLATIVE ET MANDAT DE L'OOF	5
4. TYPE D'ORGANISME ET STATUT D'ORGANISME PUBLIC.....	6
5. STATUT DE MANDATAIRE DE LA COURONNE ET PERSONNALITÉ JURIDIQUE	6
6. PRINCIPES DIRECTEURS	7
7. RAPPORTS REDDITIONNELS	8
7.1 <i>Ministre</i>	<i>8</i>
7.2 <i>Président</i>	<i>8</i>
7.3 <i>Conseil d'administration</i>	<i>9</i>
7.4 <i>Sous-ministre.....</i>	<i>9</i>
7.5 <i>Directeur général de l'OOF.....</i>	<i>9</i>
8. CADRE ÉTHIQUE.....	10
9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	11
9.1 <i>Ministre</i>	<i>11</i>
9.2 <i>Rôle du président.....</i>	<i>12</i>
9.3 <i>Conseil d'administration</i>	<i>15</i>
9.3.1 <i>Responsabilités</i>	<i>16</i>
9.4 <i>Sous-ministre.....</i>	<i>18</i>
9.5 <i>Directeur général de l'OOF.....</i>	<i>20</i>
10. EXIGENCES DE RAPPORTS	22
10.1 <i>Plan d'activités</i>	<i>22</i>
10.2 <i>Rapports annuels.....</i>	<i>23</i>
10.3 <i>Autres rapports</i>	<i>24</i>
11. EXIGENCES RELATIVES À LA DIVULGATION PUBLIQUE	24
12. GESTION DES COMMUNICATIONS ET DES QUESTIONS D'INTÉRÊT	25
13. MODALITÉS ADMINISTRATIVES	26
13.1 <i>Directives gouvernementales applicables</i>	<i>26</i>
13.2 <i>Services de soutien administratif et organisationnel</i>	<i>27</i>
13.3 <i>Liberté de l'information et protection de la vie privée</i>	<i>28</i>
13.4 <i>Création, obtention, tenue à jour et aliénation des dossiers.....</i>	<i>28</i>
13.5 <i>Normes de service</i>	<i>29</i>
13.6 <i>Propriété intellectuelle</i>	<i>29</i>
13.7 <i>Technologie de l'information</i>	<i>29</i>
14. ARRANGEMENTS FINANCIERS.....	30
14.1 <i>Financement.....</i>	<i>30</i>
14.2 <i>Rapports financiers</i>	<i>31</i>
14.3 <i>Taxes : taxe de vente harmonisée</i>	<i>31</i>
15. MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET D'EXAMEN.....	32
15.1 <i>Vérifications</i>	<i>32</i>

16. DOTATION ET NOMINATIONS.....	33
16.1 <i>Dotation</i>	33
16.2 <i>Nominations</i>	33
16.3 <i>Rémunération</i>	33
17. GESTION DU RISQUE, PROTECTION ET ASSURANCE-RESPONSABILITÉ	35
17.1 <i>Gestion du risque</i>	35
17.2 <i>Protection et assurance-responsabilité</i>	35
18. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE L'EXAMEN PÉRIODIQUE DU PROTOCOLE D'ENTENTE	35
18.1 <i>Date d'entrée en vigueur du protocole d'entente</i>	35
18.2 <i>Autres examens</i>	36
19. SIGNATURES	38
ANNEXE 1 : RÉSUMÉ DES EXIGENCES DE RAPPORT DE L'OOF	39
ANNEXE 2 : DIRECTIVES PERTINENTES DU GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO	42
ANNEXE 3 : PROTOCOLE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES POUR L'OFFICE ONTARIEN DE FINANCEMENT ET LA SOCIÉTÉ FINANCIÈRE DE L'INDUSTRIE DE L'ÉLECTRICITÉ DE L'ONTARIO	46
ANNEXE 4 : SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF OU ORGANISATIONNEL	49
ANNEXE 5 : DÉLÉGATION DU POUVOIR, DES RESPONSABILITÉS ET DES FONCTIONS DE LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE.....	50
ANNEXE 6 : « POSTES SUPÉRIEURS DÉSIGNÉS » EN VERTU DU RÈGLEMENT DE L'ONTARIO 381/07	62

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise les objets suivants :
- Établir les rapports redditionnels entre le ministre des Finances et le président de l'Office ontarien de financement (« OOF ») au nom de l'OOF.
 - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général de l'OOF ainsi que du Conseil d'administration de l'OOF.
 - Clarifier les attentes concernant les arrangements fonctionnels, administratifs, financiers, de dotation, de vérification et de rapports entre l'OOF et le ministère des Finances.
- b. Ce PE doit être lu conjointement à la LPI. Le PE n'affecte ni ne modifie, non plus qu'il ne limite les pouvoirs de l'OOF tels qu'établis à la LPI, et il n'interfère pas non plus avec les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties telles qu'établies dans la Loi. En cas de conflit entre le présent PE et toute mesure législative ou réglementaire, les mesures législatives ou réglementaires auront préséance.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties et approuvé par le Conseil de gestion du gouvernement le 14 juin 2012 et exécuté par les parties le 1^{er} août 2012.

2. Définitions

Au présent protocole d'entente :

- a. « DON » signifie « Directive relative aux organismes et aux nominations du CT/CGG »;
- b. « Organisme » s'entend de l'OOF;
- c. « Plan d'activités annuel » s'entend du plan d'activités annuel décrit dans l'article 10.1 du présent PE;
- d. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel mentionné dans l'article 10.2 du présent PE;
- e. « Politiques gouvernementales pertinentes » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'OOF, qui peuvent être modifiées ou remplacées à l'occasion et qui sont énumérées à l'annexe 2 de ce PE;

- f. « Personne désignée » s'entend d'un membre du conseil d'administration nommé à l'OOF par le LGC, mais exclut les personnes à l'emploi de l'OOF ou nommées par celui-ci uniquement comme employés;
- g. « Conseil » s'entend du conseil d'administration de l'OOF;
- h. « Directeur général » s'entend du directeur général de l'OOF;
- i. « Président » s'entend du président du conseil;
- j. « LPI » s'entend de la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*, L.O. 1993, chap. 23, soit la loi qui a créé et qui gouverne l'OOF;
- k. « Sous-ministre » s'entend du sous-ministre des Finances;
- l. « *Loi sur le Conseil exécutif* » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.O. 1990, chap. E. 25, version modifiée;
- m. « LAF » s'entend de la *Loi sur l'administration financière*, L.O. 1990, chap. F. 12, version modifiée;
- n. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.O. 1990, chap. F. 31, version modifiée;
- o. « Exercice » s'entend de la période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- p. « Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- q. « LGC » s'entend du lieutenant-gouverneur en conseil;
- r. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- s. « Ministre » s'entend du ministre des Finances ou de toute autre personne qui pourrait être désignée de temps à autre comme étant le ministre responsable de ce PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- t. « Ministère » s'entend du ministère des Finances;
- u. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par le ministre et par le président;
- v. « SFIEO » s'entend de la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario;
- w. « OOF » s'entend de l'Office ontarien de financement;

- x. « Autres lois » s'entend de la LAF, de la LAIPVP, de la *Loi de 1998 sur l'électricité*, L. O. 1998, chap. 15, annexe A, version modifiée, de la *Loi de 2002 sur la privatisation de la Caisse d'épargne de l'Ontario*, L. O. 2002, chap. 8, annexe H, version modifiée, ainsi que de la LFPO;
- y. « Président du Conseil du Trésor » s'entend du président du Conseil du Trésor ou de toute autre personne qui pourrait être désignée comme président de temps à autre en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- z. « Province » s'entend de la province de l'Ontario;
- aa. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;
- bb. « LFPO » s'entend de *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L. O. 2006, chap. 35, annexe A, version modifiée;
- cc. « CT » s'entend du Conseil du Trésor;
- dd. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement; et
- ee. « Services d'opérations de trésorerie » s'entend des services financiers liés à la gestion des actifs et passifs financiers de la province ou d'une autre entité publique, notamment les services consultatifs et les services d'information connexes, qu'ils soient fournis par une institution financière ou non. Les services d'opérations de trésorerie ne comprennent pas les services de consultation. Pour plus de précision, le terme « services d'opérations de trésorerie » comprend tous les services obtenus dans le cadre des activités provinciales d'emprunt, de gestion de la dette, de gestion du risque, de gestion de l'encaisse, des opérations bancaires et investissements dans l'accomplissement du mandat du ministre et de l'OOF en vertu de la LAF et de la LPI acquis par l'OOF, dans l'exécution de son mandat, à l'endroit de tout organisme public.

3. Autorisation législative et mandat de l'OOF

- a. L'autorisation législative de l'OOF est définie dans la LPI.
- b. L'OOF et son personnel exercent également leurs pouvoirs et leur autorité en vertu d'autres lois.
- c. Dans le cadre de son mandat, l'OOF :
- mène des activités d'emprunt et d'investissement pour la province de l'Ontario et gère la dette de la province;
 - offre des services financiers à la province;
 - prodigue des conseils sur des questions financières aux ministères, aux organismes de la Couronne et à d'autres organismes publics;

- aide les organismes de la Couronne et d'autres organismes publics à emprunter et à investir de l'argent par l'entremise de sources externes ou de prêts de la province ou de l'OOF;
 - fournit d'autres services financiers jugés avantageux pour la province ou tout autre organisme public.
- d. Le LGC peut formuler des politiques à l'endroit de l'OOF et le ministre peut émettre à son égard des directives sur des questions touchant l'exercice de ses pouvoirs et fonctions en vertu de la LPI. Le Conseil d'administration doit veiller à ce que ces politiques et directives soient mises en œuvre promptement et efficacement.

4. Type d'organisme et statut d'organisme public

- a. L'OOF est un organisme provincial gouverné par un conseil d'administration en vertu de la DON. Plus précisément, il est une entreprise opérationnelle.
- b. L'OOF est prescrit comme étant à la fois un organisme public et une commission publique en vertu du *Règlement de l'Ontario 146/10* aux fins de la LFPO. Il ne fait pas partie de l'organisation du ministère, mais est considéré comme faisant partie du gouvernement.

5. Statut de mandataire de la Couronne et personnalité juridique

- a. L'OOF est un mandataire de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L. O. 1990, chap. C.48, version modifiée.
- b. L'OOF est une personne morale sans capital-actions.
- c. L'OOF a la capacité, ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique, sous réserve des restrictions précisées par la LPI et des limites imposées par le CT/CGG. La LPI impose à la capacité et aux pouvoirs de l'OOF les limites suivantes :
- certains pouvoirs financiers ne peuvent être exercés qu'en vertu d'un règlement approuvé par le ministre des Finances;
 - l'OOF ne peut pas disposer de tous ses actifs ou de la majeure partie de ceux-ci; de plus, l'OOF a besoin de l'accord du ministre pour aliéner une partie de ses activités si l'aliénation a pour effet de remplacer des employés auxquels s'applique la partie III de la LFPO par des employés auxquels elle ne s'applique pas ou de mettre fin à l'application de la partie III de la LFPO à ces employés.
- d. Les articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions*, L. O. 1990, chap. C. 38, s'appliquent à l'OOF.

- e. En vertu de la LIP, ni la *Loi sur les sociétés par actions*, L. O. 1990, chap. C.37, ni la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, L. O. 1990, chap. C.39, ne s'appliquent à l'OOF.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'OOF est une entité créée par la loi, exerçant ses pouvoirs et s'acquittant de ses fonctions conformément à son mandat en vertu de la LPI.
- b. Le ministre reconnaît que l'OOF joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans leur mise en œuvre et leur exécution.
- c. Le Conseil reconnaît qu'il doit, par l'entremise du président, rendre des comptes au ministre sur la gouvernance et la supervision de l'OOF.
- d. Le Conseil reconnaît qu'il doit, par l'entremise du ministre, rendre des comptes à l'Assemblée législative relativement à l'exercice de son mandat. La responsabilité redditionnelle est un principe essentiel à respecter dans la gestion, l'administration et les activités de l'OOF.
- e. À titre de mandataire du gouvernement, l'OOF mène ses activités conformément à de saines pratiques d'affaires et selon les principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques; l'équité, le service au public de qualité et l'ouverture et la transparence dans la mesure autorisée par la loi.
- f. Le ministre et le Conseil, par l'entremise du président, s'engagent à ce que l'organisme soit fort et dispose des outils nécessaires pour remplir son mandat de manière efficiente et efficace. Ils ont tous deux pour but d'établir et de maintenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficace de l'organisme et l'acquittement de ses responsabilités.
- g. L'OOF et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le doublement des services.
- h. L'OOF et le ministère travailleront de concert, dans un esprit de respect mutuel.

7. Rapports redditionnels

7.1 Ministre

Le ministre doit :

- a. rendre des comptes au gouvernement et à l'Assemblée législative pour l'exécution du mandat de l'OOF et pour sa conformité aux politiques gouvernementales, en plus de devoir s'acquitter de ses responsabilités de rapport et de réponse envers l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF;
- b. s'acquitter de ses responsabilités de rapport et de réponse au CT/CGG sur le rendement de l'OOF et son respect des directives et politiques opérationnelles gouvernementales applicables;
- c. rendre des comptes au Conseil des ministres sur le rendement de l'OOF et son respect des politiques opérationnelles et des grandes orientations politiques du gouvernement;
- d. recevoir le rapport annuel de l'OOF et veiller à ce qu'il soit rendu public dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative; et
- e. approuver et déposer le rapport annuel dans les 60 jours suivant sa réception de la part de l'OOF.

7.2 Président

Le président, qui agit au nom du conseil, doit :

- a. rendre des comptes au ministre à l'égard du rendement de l'OOF dans l'exécution de son mandat, ainsi que pour l'exécution des responsabilités attribuées au président par la LPI, par le présent PE et par les directives gouvernementales pertinentes;
- b. faire rapport au ministre, sur demande, concernant les activités de l'OOF;
- c. veiller aux communications opportunes avec le ministre concernant toute question qui touche ou peut vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre concernant l'OOF; et
- d. rendre des comptes au Conseil pour l'exécution des fonctions du président qui lui ont été attribuées par le Conseil.

7.3 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration doit rendre compte au ministre, par l'entremise du président, de la supervision et de la gouvernance de l'OOF, de l'établissement des buts, objectifs et orientations stratégiques de l'OOF à l'intérieur de son mandat et sous réserve des directives du ministre, ainsi que de l'exécution des rôles et attributions qui lui sont confiés par la LPI, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

7.4 Sous-ministre

- a. Le sous-ministre doit rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre concernant le rendement du ministère dans la prestation d'un soutien administratif et organisationnel à l'OOF et l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le ministre, la LPI, le présent PE et les directives gouvernementales pertinentes.
- b. Le sous-ministre doit fournir au CT/CGG l'assurance que l'OOF respecte les exigences des directives gouvernementales pertinentes.
- c. En vertu de la LPI, le président est le sous-ministre des Finances. En vertu des alinéas 44(4), (5), (9) et (10) de la LFPO, la CFP a délégué au sous-ministre les pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines, y compris le pouvoir de congédier un fonctionnaire. Le document de délégation de la CFP se trouve à l'annexe 5 du présent protocole d'entente. Le sous-ministre est responsable de l'exercice de l'autorité qui lui a été déléguée conformément à toute loi, directive ou politique et en vertu du mandat de l'OOF, ainsi que dans le respect des paramètres de ladite autorité déléguée.

7.5 Directeur général de l'OOF

En vertu de la LPI, le directeur général de l'OOF peut être un fonctionnaire au sens de la partie III de la LFPO ou être nommé par le LGC. À l'heure actuelle, le directeur général est employé conformément à la partie III de la LFPO, et il n'est pas désigné par décret.

- a. Le directeur général doit rendre compte au Conseil concernant la gestion et l'administration de l'OOF, la supervision du personnel de l'OOF et l'exécution des rôles et responsabilités attribuées par le Conseil, la LFPO, le présent PE et les directives gouvernementales pertinentes. Le directeur général relève du président et du conseil en matière de mise en œuvre des décisions relatives aux politiques et aux opérations. Le CEO fait état des résultats de rendement de l'organisation au conseil, par l'entremise du président.
- b. Conformément aux paragraphes 44(4), (9) et (10) et à l'alinéa 55(1)c) de la LFPO, la CFP a délégué les pouvoirs et fonctions touchant la gestion des ressources humaines au directeur général de l'OOF, qui est nommé à cette fin en vertu du

Règlement 148/10 de la LFPO. Le document de délégation de la CFP se trouve à l'annexe 5 du présent protocole d'entente. Le directeur général est responsable de l'exercice de l'autorité qui lui a été déléguée conformément à toute loi, directive ou politique et en vertu du mandat de l'OOF, ainsi que dans le respect des paramètres de ladite autorité déléguée.

- c. Les employés de l'OOF doivent rendre compte de leur rendement au directeur général. Le directeur général supervise le rendement des employés de l'OOF dans l'acquittement de leurs responsabilités à l'endroit de l'Office, de la province et des autres organismes publics, y compris la SFIEO;

8. Cadre éthique

- a. L'OOF n'a pas établi ses propres règles relatives aux conflits d'intérêts. En conséquence, l'OOF doit respecter les règles relatives aux conflits d'intérêt propres aux ministères et définies dans le *Règlement de l'Ontario 381/07*, en aux fins de la LFPO.
- b. En vertu de la LFPO (art. 58.4), le *Règlement de l'Ontario 381/07* s'applique à l'OOF, avec les modifications qui s'imposent. Pour garantir le respect du *Règlement de l'Ontario 381/07* en ce qu'il s'applique à l'OOF, l'Office est tenu d'indiquer les postes-cadres de l'OOF qui sont des postes supérieurs de l'OOF et des « postes supérieurs désignés » aux fins du *Règlement de l'Ontario 381/07* en ce qu'il s'applique à l'OOF. Ces postes sont mentionnés à l'annexe 6 du présent PE;
- c. Il incombe au directeur général, à titre de responsable des questions éthiques pour les employés de l'OOF qui font partie de la fonction publique, de veiller à ce que le personnel de l'OOF soit au courant des règles de déontologie auxquelles ils sont assujettis et qui s'appliquent à l'OOF, notamment les règles sur la confidentialité, les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée des actes répréhensibles.
- d. Les personnes nommées sont soumises aux dispositions de la DON en matière de conflits d'intérêts, ainsi qu'aux dispositions de la LFPO et à ses règlements relativement à ces conflits.
- e. Les personnes nommées ne doivent utiliser aucun des renseignements qu'elles ont obtenus en raison de leur nomination ou de leur statut de membre du conseil à des fins de gain ou de profit personnel. Une personne nommée qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle est en situation de conflit d'intérêts pour une affaire portée devant le conseil, ou devant un comité du conseil, doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et doit s'abstenir de continuer de participer à l'examen de cette affaire. Le président doit consigner, dans les procès-verbaux des rencontres du conseil, tout conflit d'intérêts déclaré.

- f. Il incombe au président, à titre de responsable des questions éthiques pour les personnes nommées, de veiller à ce que les personnes nommées de l'OOF soient au courant des règles de déontologie auxquelles ils sont assujettis et qui s'appliquent à l'OOF, notamment les règles sur les conflits d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée des actes répréhensibles qui s'appliquent à l'OOF.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF;
- b. Faire rapport et répondre au CT/MBC sur le rendement de l'OOF, son respect des directives du CT/MBC pertinentes, ainsi que des politiques opérationnelles et orientations politiques du gouvernement;
- c. Au besoin, recommander au CT/CGG, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'OOF;
- d. Recommander au CT/MBC les pouvoirs à accorder à l'OOF ou à révoquer, si un changement de mandat de l'Office est proposé;
- e. Préciser, à n'importe quel moment, s'il est nécessaire d'examiner ou de vérifier l'OOF, demander au président d'entreprendre des examens de l'OOF de manière périodique et recommander au CT/MBC toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'OOF résultant de cet examen ou de cette vérification;
- f. Si cela est approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner que l'OOF prenne des mesures correctives concernant l'administration et les activités de l'OOF;
- g. Recevoir, examiner et approuver, dans les 60 jours après l'avoir reçu de l'OOF, le rapport annuel de l'OOF, et veiller à ce que ce rapport annuel soit déposé à l'Assemblée législative et rendu public dans les 30 jours suivant ce dépôt à l'Assemblée législative;
- h. Informer le président des priorités et des grandes orientations politiques du gouvernement concernant l'OOF;
- i. Rencontrer le président pour discuter des enjeux liés à l'exécution du mandat de l'OOF;

- j. Travailler de concert avec le président pour définir des mesures et mécanismes appropriés en matière de rendement de l'OOF;
- k. Consulter, au besoin, le président (et d'autres) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'OOF;
- l. Préparer le protocole d'entente de l'OOF, ainsi que tous ses amendements, avec le président et le signer et l'exécuter lorsqu'il a été signé par le président;
- m. Examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'OOF et informer promptement le président s'il est ou non d'accord avec les orientations proposées par l'OOF. Le ministre peut préciser au président les points et les modalités du plan de l'OOF qui dérogent aux politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et l'OOF doit réviser son plan en conséquence;
- n. Recommander au CT/MBC tout financement provincial à attribuer à l'OOF;
- o. Décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités en matière de rendement pour l'OOF au début du cycle annuel de planification des activités par l'entremise de la lettre de mandat de l'organisme;
- p. Examiner les avis ou recommandations du conseil, par l'entremise du président, sur les candidats à une nomination ou reconduction de nomination au Conseil d'administration;
- q. Faire parvenir les recommandations au premier ministre, au Conseil des ministres et au LGC relativement aux nominations ou aux reconductions de nomination au Conseil, en vertu du processus de nomination au sein de l'organisme défini par la loi et/ou le CGG par l'entremise de la DON;
- r. Conformément à la LPI, approuver les statuts, au besoin, pour l'exercice de certains pouvoirs financiers par l'OOF;
- s. Émettre des directives à l'intention de l'OOF sur les questions liées à l'exécution des pouvoirs et des devoirs de l'OOF en vertu de la LPI; et
- t. Approuver les statuts et orientations stratégiques de l'Office, le cas échéant.

9.2 Rôle du président

Le sous-ministre est tenu, en vertu de la LPI, d'assumer la présidence de l'OOF. Il peut arriver que cette personne doive fournir des conseils au Conseil d'administration de l'OOF ou au ministre, et que les conseils servis à l'une de ces parties soient en conflit avec les conseils servis à l'autre partie. Le président veillera à ce que l'éventualité de conflits d'intérêts de ce type soit comprise par les deux parties.

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. Fournir un leadership à l'OOF en collaborant avec le Conseil d'administration pour définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques faisant partie de son mandat et en veillant à ce que les mesures qui appuient ces buts, objectifs et orientations soient mises en œuvre;
- b. Fournir un leadership au Conseil d'administration, faire le suivi du rendement du Conseil et veiller à ce que le Conseil s'acquitte de ses responsabilités en matière de décisions touchant l'OOF;
- c. Présider les rencontres du Conseil d'administration, notamment en gérant le programme du Conseil;
- d. Demander au ministre des orientations politiques stratégiques pour l'OOF;
- e. Garantir des communications opportunes avec le ministre sur toute question ou tout événement concernant l'OOF, notamment les décisions ou opinions du Conseil qui peuvent toucher ou qui pourraient vraisemblablement toucher le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'OOF;
- f. Consulter d'avance le ministre concernant toute activité qui pourrait avoir des incidences sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs et les responsabilités de l'OOF tels que précisés dans la LPI;
- g. Surveiller le rendement de l'OOF;
- h. Faire état au ministre, à la demande de celui-ci, des activités de l'OOF en respectant les échéanciers convenus, notamment en lui faisant parvenir, une fois par année, une lettre confirmant la conformité de l'OOF avec toutes les lois, directives et politiques comptables et financières pertinentes;
- i. Veiller à ce que l'OOF exerce des activités en respectant l'enveloppe budgétaire approuvée pour l'exécution de son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;
- j. Préparer le PE de l'OOF avec le ministre et le signer conformément aux directives du Conseil;
- k. Soumettre au ministre le plan d'activités annuel, les prévisions pluriannuelles de revenus et de dépenses, le rapport annuel et les rapports financiers de l'OOF, au nom du Conseil d'administration à des fins d'approbation, conformément aux

échéanciers définis dans les directives gouvernementales pertinentes et dans l'annexe 2 du présent PE;

- l. Fournir au ministre et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification émis par le vérificateur général de l'Ontario, un exemplaire de la réponse de l'OOF à chacun desdits rapports, ainsi que toute recommandation émise dans ces rapports;
- m. Conseiller le ministre une fois par année relativement à toute recommandation de vérification en cours émise par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu des directives du Conseil d'administration;
- n. Communiquer au ministre, sur demande, les rapports et les questions en instance provenant des missions de vérification interne entreprises à la demande du Conseil d'administration de l'OOF et avec l'approbation du Comité de vérification et de gestion des risques de l'OOF;
- o. Veiller à ce que les personnes nommées soient au courant de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, concernant le respect de l'éthique (partie IV de la LFPO), y compris les règles sur les activités politiques (partie V de la LFPO);
- p. Veiller à ce que soient en place les systèmes de gestion appropriés (financière, technologie de l'information, ressources humaines) pour l'administration efficace de l'OOF;
- q. S'assurer que l'OOF respecte les exigences législatives et celles des politiques du CT/CGG;
- r. Mener des communications et relations publiques efficaces pour le compte de l'OOF, à titre de premier porte-parole;
- s. Donner sa collaboration pendant tout examen ou toute vérification de l'OOF demandée par le ministre ou le CT/MBC;
- t. Remplir le rôle de directeur de l'éthique pour les personnes nommées par le gouvernement, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que toutes les personnes nommées connaissent les exigences de l'éthique énoncées à la LFPO, ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, à la confidentialité, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- u. Tenir le ministre au courant des vacances prochaines dans les postes à nomination et fournir des recommandations en matière de nomination ou de reconduction de nomination;

- v. Examiner et approuver les demandes d'indemnités quotidiennes et de dépenses des personnes nommées au Conseil aux fins de la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*, L. O. 2009, chap. 20 (version modifiée), étant donné que le président pourrait lui déléguer l'examen et l'approbation des paiements d'indemnités quotidiennes¹;
- w. Évaluer le rendement du directeur général, en consultation avec le Conseil d'administration et conformément aux critères de rendement établis par ce dernier, y compris le président;
- x. Fournir au ministre les plans annuels de gestion du financement, de la dette et de l'électricité pour la province et la SFIEO, tel que préparés par le personnel de l'OOF et approuvé par le Conseil d'administration;
- y. Recommander au ministre des propositions influant sur le mandat, la gestion, les activités et le financement de l'OOF; et
- z. Veiller à ce que soit en place un système pour l'établissement, la collecte, la tenue à jour et l'aliénation des dossiers et à ce que l'OOF se conforme aux directives pertinentes de gestion des dossiers du CT/MBC, ainsi qu'à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A.

9.3 Conseil d'administration

Il est entendu que l'OOF est un mandataire de la Couronne et qu'il doit mettre en œuvre la politique du gouvernement. Par conséquent, le Conseil d'administration n'a pas pour rôle de formuler la politique gouvernementale. Avant tout, son rôle est de superviser la gestion de l'OOF, y compris la mise en œuvre par celui-ci de la politique gouvernementale et la prestation, à la direction, de conseils concernant l'Office, par l'intermédiaire du directeur général et du président, ainsi qu'au ministre par l'entremise du président. Le Conseil d'administration ne choisit pas, n'embauche pas et ne remercie pas le président, le directeur général ou d'autres agents; cependant, si la province entreprend un processus de recrutement ou de sélection pour le directeur général de l'OOF, en vertu de la partie III de la LFPO, le Conseil s'attend à être consulté dans le cadre de ce processus.

Il est entendu que pour s'acquitter de son mandat sur les marchés des capitaux et s'occuper des emprunts de la province, gérer la dette et gérer ou superviser les investissements de la province et des autres entités de la Couronne, le tout en respectant tous les niveaux de risque approuvés, l'OOF doit attirer et conserver des personnes hautement qualifiées possédant des compétences uniques dans la FPO (c.-à-d. planifier, tarifier, exécuter, mesurer et surveiller les valeurs et les expositions des

¹ Le président a délégué l'examen et l'approbation des paiements des indemnités quotidiennes au secrétaire de l'OOF.

opérations et positions financières). Par conséquent, sous réserve de l'approbation du ministre des échelles de rémunération et de tout avantage supplémentaire, le Conseil d'administration, y compris le président, détermine la rémunération et établit les politiques à cet égard pour les catégories prescrites d'employés comme prévu à l'article 8 de la LPI.

9.3.1 Responsabilités

Le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- a. Approuver les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'OOF faisant partie de son mandat comme défini par la LPI, les politiques gouvernementales pertinentes et le présent PE;
- b. Superviser la gestion des activités et des affaires de l'OOF faisant partie de son mandat comme défini par la LPI, son plan d'activités annuel approuvé, ainsi que les paramètres établis dans les politiques et communiqués par écrits par le ministre;
- c. Diriger la préparation du plan d'activités annuel de l'OOF et l'approuver pour présentation au ministre dans les délais convenus avec celui-ci ou conformément à la DON;
- d. Diriger la préparation du rapport annuel de l'OOF et l'approuver pour présentation au ministre pour dépôt à l'Assemblée législative dans les délais établis à la LPI ou la DON le cas échéant;
- e. Définir l'orientation stratégique de l'OOF et fournir des rapports sur celle-ci en vertu de la lettre de mandat du ministre, du plan d'activités annuel proposé par l'OOF et du rapport annuel de l'OOF;
- f. Prendre des décisions conformes au plan d'activités annuel approuvé par l'OOF et veiller à ce que l'OOF fonctionne à l'intérieur de ses affectations;
- g. Veiller à ce que l'OOF gère ses affaires conformément aux directives pertinentes du CT/MBC;
- h. Veiller à ce que l'OOF fasse usage des fonds publics avec intégrité et honnêteté et uniquement pour les affaires de l'OOF d'après le principe de l'optimisation des ressources et conformément aux dispositions législatives applicables et aux directives du CT/MBC;
- i. Veiller à ce que l'OOF soit gouverné de manière efficace et efficiente en vertu des pratiques commerciales et financières acceptées et conformément aux directives pertinentes du CT/CGG;

- j. Établir les comités du Conseil ou mécanismes de supervision qui peuvent être requis pour l'informer sur la gestion efficace, la gouvernance ou les procédures de reddition de comptes de l'OOF;
- k. Approuver dans les meilleurs délais le PE de l'OOF, et tout amendement au PE, et autoriser le président à signer le PE ou tout amendement au PE, au nom de l'OOF;
- l. Approuver les rapports et examens de l'OOF éventuellement demandés par le président ou ministre de temps à autre afin qu'ils soient présentés au ministre dans les délais convenus;
- m. Diriger la préparation d'un cadre approprié de gestion du risque, notamment un plan de gestion du risque, comme défini dans le plan d'activités annuel, et instaurer au besoin les modalités d'examen et de vérification de l'OOF fondées sur le risque;
- n. Le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'OOF est tenu de respecter, comme précisé au *Règlement de l'Ontario 381/07* soient en place à l'intention des personnes nommées et des employés de l'OOF;
- o. Mettre en place des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de l'OOF, comme défini dans le plan d'activités annuel de l'OOF;
- p. Diriger au besoin la prise des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'OOF;
- q. Offrir sa collaboration et communiquer, comme demandé, tout renseignement pertinent sur les examens fondés sur les risques ou examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/MBC;
- r. Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, et fournir des conseils au ministre, par l'entremise du président, sur les questions internes ou touchant le mandat et les activités de l'OOF et demander des orientations politiques au gouvernement, par l'entremise du ministre;
- s. Participer à l'évaluation du rendement du directeur général et, avec le président, approuver, au moins annuellement, les critères de rendement, y compris les repères, à des fins de rémunération, prendre des décisions finales de rémunération à l'intérieur des fourchettes approuvées par le ministre et établir les politiques et procédures touchant la rémunération ou les avantages pour les catégories prescrites d'employés de l'OOF en vertu de l'article 8 de la LPI;
- t. Adopter des règlements ou résolutions régissant la gouvernance et les politiques du Conseil d'administration de l'OOF;

- u. Recommander la mise en place de lignes directrices, politiques et pratiques régissant le fonctionnement de l'Office, le cas échéant; et
- v. Veiller à ce que les directives émises par le ministre à l'endroit de l'OOF soient mises en œuvre promptement et efficacement.

9.4 Sous-ministre

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre relativement à ses responsabilités liées à l'OOF, notamment en l'information des orientations politiques, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'OOF;
- b. Informer le ministre des exigences de la DON et des autres directives s'appliquant à l'OOF;
- c. Recommander au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen fondé sur le risque, de l'OOF ou de l'un ou l'autre de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'OOF;
- d. Faciliter ses séances d'information et consultations périodiques avec le président et le ministre et entre le personnel du ministère et celui de l'OOF, au besoin;
- e. Confirmer au CT/CGG, au besoin, que l'OOF se conforme aux exigences obligatoires de reddition de comptes exposées dans la DON et les autres directives pertinentes du CT/CGG, dans les politiques opérationnelles et dans les orientations politiques du gouvernement, qui s'appuient sur la lettre annuelle de conformité envoyée par le président au ministre;
- f. Veiller à ce que le ministère et l'OOF disposent de la capacité et des systèmes permettant la gestion courante fondée sur le risque, y compris la supervision appropriée de l'OOF;
- g. Veiller à ce que l'OOF dispose d'un cadre approprié de gestion du risque, notamment d'un plan de gestion du risque en place pour gérer les risques que pourrait courir l'OOF dans l'exécution de ses programmes ou à l'égard des objectifs de prestation des services, comme défini dans le plan d'activités annuel de l'OOF;
- h. Amorcer des examens de l'OOF opportuns et fondés sur le risque concernant sa gestion ou ses activités selon les directives du ministre ou du CT/MBC;
- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et autres rapports de l'OOF;

- j. Appuyer le ministre dans l'examen des cibles, mesures et résultats de rendement de l'OOF;
- k. Conseiller le ministre sur les documents présentés par l'OOF pour examen et approbation par le ministre ou les deux;
- l. Présenter au ministre, dans le cadre du mécanisme annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion du risque pour chaque catégorie de risque;
- m. Entreprendre les examens de l'OOF que peut ordonner le ministre;
- n. Apporter sa collaboration dans tout examen de l'OOF selon les directives du ministre ou du CT/MBC;
- o. Exercer une surveillance de l'OOF au nom du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'Office, dégager les besoins de mesures correctives le cas échéant et recommander au ministre des moyens de régler tout problème qui pourrait surgir de temps à autre;
- p. Négocier la création d'une ébauche de PE, ainsi que de tout amendement au PE, comme indiqué par le ministre;
- q. Consulter le directeur général de l'OOF, au besoin, ou comme demandé par le ministre, sur des enjeux d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives gouvernementales pertinentes;
- r. Prendre les dispositions visant le soutien administratif, financier et autre de l'OOF tel que précisé dans le présent protocole d'entente;
- s. Informer par écrit le directeur général de toutes nouvelles directives gouvernementales et de tout cas de dérogation ou d'exemption partielle ou totale en ce qui a trait aux directives du CT/MBC ou aux politiques administratives du ministère; et
- t. Au besoin, présenter un rapport au secrétaire du CT/MBC concernant la liquidation de l'OOF, y compris l'aliénation de tout actif, l'acquiescement de toute responsabilité en instance de la part de l'OOF et la résiliation de toute nomination.

9.5 Directeur général de l'OOF

Le directeur général a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer les affaires financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'OOF conformément au mandat de celui-ci, aux directives gouvernementales pertinentes, aux pratiques financières et d'affaires reconnues, y compris les pratiques des marchés des capitaux et le présent protocole d'entente;
- b. Fournir des conseils au président relativement aux exigences de la DON et à la conformité de l'OOF à celles-ci, ainsi qu'à d'autres directives gouvernementales pertinentes, règlements et politiques de l'OOF, notamment en confirmant chaque année au président que l'OOF se conforme aux exigences obligatoires des directives gouvernementales pertinentes afin d'aider le président à fournir au ministre une lettre qui atteste de cette conformité;
- c. Appliquer les politiques et les procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d. Fournir un leadership et une gestion du personnel de l'OOF, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques et aux normes financières et d'affaires reconnues, à la LPI et aux directives gouvernementales pertinentes;
- e. Mettre en place et appliquer un cadre de gestion financière de l'OOF conformément aux directives, politiques et lignes directrices de contrôle du ministre/du CT;
- f. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du Conseil en plans opérationnels et activités conformément au plan d'activités annuel approuvé de l'OOF;
- g. Veiller à ce que l'OOF dispose d'une capacité de supervision et d'un cadre de supervision efficace en place pour la surveillance de sa gestion et de ses activités;
- h. Tenir au courant le Conseil, directement ou par l'entremise du président, concernant la mise en œuvre des politiques et des activités de l'OOF;
- i. Établir et mettre en œuvre des systèmes pour garantir que l'OOF fonctionne dans le cadre de son plan d'activités annuel approuvé;
- j. Établir et mettre en œuvre le cadre et le plan de gestion des risques de l'OOF, comme définis dans son plan d'activités annuel;
- k. Aider le président et le Conseil d'administration à assumer leurs responsabilités, y compris leur conformité aux lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices pertinentes;

- l. Effectuer une surveillance en cours d'exercice du rendement de l'OOF et faire rapport des résultats au Conseil, directement ou par l'entremise du président;
- m. Tenir informés le ministre et le président des questions ou événements qui pourraient concerner le ministre ou le sous-ministre/président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- n. Demander l'appui et les conseils du ministre, au besoin, sur les questions de gestion de l'OOF;
- o. Établir un système de conservation des documents de l'OOF et de publication de ces documents si cela est approprié, pour se conformer à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* le cas échéant;
- p. Entamer sans délai des examens fondés sur le risque de la gestion et des activités de l'OOF;
- q. Consulter au besoin le président/sous-ministre sur les questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministre, et sur les directives du CT/CGG et les directives gouvernementales pertinentes;
- r. Prêter son concours à tout examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- s. Remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui travaillent à l'OOF, sauf les personnes nommées. Promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'OOF connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO et les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait au conflit d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- t. S'acquitter des pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines prévues à la LFPO en vertu de la délégation du 20 juillet 2007 de la CFP et jointe en annexe 5 des présentes et conformément aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la LPI;
- u. Tenir au courant le conseil, directement ou par l'intermédiaire du président, des questions relatives aux activités;
- v. Préparer le rapport annuel le plan d'activités annuel de l'OOF, sous réserve de toute directive du Conseil d'administration, les présenter à l'approbation du conseil et mettre en œuvre les plans approuvés;
- w. Préparer les rapports financiers pour examen/approbation par le Conseil;

- x. Mettre en place le système de gestion du rendement requis par le MBC pour le personnel de l'OOF nommé en vertu de la partie III de la LFPO, excluant des catégories désignées en vertu de l'article 8 de la LPI et mettre en place un système d'examen du rendement des catégories désignées d'employés en vertu de l'article 8 de la LPI, conformément à l'approbation du Conseil d'administration;
- y. S'acquitter des responsabilités d'administrateur principal, si les directives gouvernementales pertinentes précisent ce rôle et ne le définissent pas par ailleurs; et
- z. Veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient le cas échéant protégés dans tout contrat que l'OOF pourrait conclure avec une tierce partie et comportant la création d'éléments de propriété intellectuelle.

10. Exigences de rapports

10.1 Plan d'activités

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités annuel de l'OOF, portant au moins sur trois ans à partir de l'exercice en cours et comprenant un budget financier et un plan d'évaluation et de gestion du risque, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences définies dans la DON.
- b. Ce plan doit être soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son homologue désigné au plus tard trois mois avant la fin de l'exercice de l'OOF.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'OOF comprenne un système de mesure du rendement et de rapports concernant l'atteinte des objectifs exposés dans le plan d'activités annuel. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, les résultats visés et les échéanciers.
- d. Le président veille à ce que le plan d'activités annuel comporte une évaluation du risque et le plan de gestion afférent afin d'aider le ministère à réunir l'information nécessaire à son évaluation du risque et à son propre plan de gestion du risque conformément aux exigences de la DON, pour évaluer les risques, préparer et conserver les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.
- e. Le président doit s'assurer que les plans d'activités annuels rendus publics ne divulguent pas ce qui suit : des renseignements personnels, de l'information confidentielle sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements privilégiés sur les relations avocats-clients, des renseignements confidentiels sur le Conseil des ministres, des secrets commerciaux, de l'information qui pourrait compromettre les intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF sur le marché, et des

renseignements qui pourraient autrement présenter un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'OOF.

- f. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'OOF et informe promptement le président s'il est ou non d'accord avec les orientations proposées par l'OOF. Le ministre peut préciser au président les points et les modalités du plan de l'OOF qui dérogent aux politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du Conseil d'administration, doit réviser son plan en conséquence. Les plans d'activités annuels ne peuvent être considérés comme valables qu'une fois que le ministre les a approuvés par écrit.
- g. De plus, le ministre ou le CT/MBC peut également demander que le plan d'activités annuel de l'OOF soit présenté au besoin au CT/MBC pour examen.
- h. Le président, par l'entremise du directeur général, doit veiller à ce que le son plan d'activités annuel approuvé par le ministre soit rendu public dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'OOF dans les 30 jours suivant l'approbation du plan par le ministre.

10.2 Rapports annuels

- a. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de l'OOF soit présenté au ministre pour être approuvé et déposé devant l'Assemblée législative. Le président soumet le rapport annuel au ministre dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de l'OOF, conformément aux exigences de la LPI.
- b. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de l'OOF satisfasse aux exigences de la DON.
- c. Le président doit s'assurer que les rapports annuels rendus publics ne divulguent pas ce qui suit : des renseignements personnels, de l'information confidentielle sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements privilégiés sur les relations avocats-clients, des renseignements confidentiels sur le Conseil des ministres, des secrets commerciaux, de l'information qui pourrait compromettre les intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement présenter un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'OOF.
- d. Le président, par l'entremise du directeur général, doit veiller à ce que le rapport annuel soit publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'OOF dans les 30 jours suivant son dépôt devant l'Assemblée législative.
- e. Le ministre reçoit, examine et approuve le rapport annuel et, conformément aux exigences de la DON, il doit déposer ce rapport devant l'Assemblée législative au plus tard 60 jours après l'avoir reçu de la part de l'OOF.

10.3 Autres rapports

Le président, qui agit au nom du conseil, a les responsabilités suivantes :

- a. Veiller à ce que les rapports et documents indiqués à l'annexe 1 des présentes soient présentés au ministre pour examen et approbation conformément aux délais prescrits;
- b. À la demande du ministre, fournir des données précises et autres renseignements qui pourraient être de temps à autre exigés aux fins de l'administration du ministère; et
- c. Signer et soumettre au ministre, une fois par année, une lettre confirmant que l'OOF se conforme en majeure partie aux lois, directives et politiques comptables et financières pertinentes.

11. Exigences relatives à la divulgation publique

- a. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du Conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance ci-dessous soient publiés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'OOF dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente et toute lettre d'affirmation — au plus tard 30 jours après leur signature par les deux parties;
 - Lettre de mandat de l'organisme — en même temps que le plan d'activités annuel;
 - Plan d'activités annuel — au plus tard 30 jours après l'approbation du document par le ministre; et
 - Rapport annuel — au plus tard 30 jours après le dépôt du document devant l'Assemblée législative.
- b. Les documents rendus publics ne doivent pas divulguer pas ce qui suit : des renseignements personnels, de l'information confidentielle sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements privilégiés sur les relations avocats-clients, des renseignements confidentiels sur le Conseil des ministres, des secrets commerciaux ou des données scientifiques, de l'information qui pourrait compromettre les intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement présenter un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'OOF.
- c. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du Conseil d'administration, doit veiller à ce que les renseignements relatifs aux dépenses pour les personnes nommées et pour les membres désignés du personnel de la haute direction soient

affichés sur le site Web de l'OOF, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.

- d. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du Conseil d'administration, doit s'assurer que toute autre exigence pertinente relativement à la divulgation publique est respectée.

12. Gestion des communications et des questions d'intérêt

Les parties aux présentes reconnaissent que l'échange opportun de renseignements sur les activités et l'administration de l'OOF est essentiel afin que le ministre s'acquitte de ses responsabilités de rapport et de réponse envers l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président soit tenu au courant des initiatives du gouvernement et des grandes orientations politiques qui sont susceptibles d'influer sur le mandat et les fonctions de l'OOF.

Par conséquent, le ministre et le président, au nom du Conseil d'administration, conviennent de ce qui suit :

- a. Le président tient le ministre au courant sans délai de tout événement et de toute question prévus, y compris les questions litigieuses, qui touchent ou peut vraisemblablement toucher le ministre dans l'exercice de ses responsabilités;
- b. Le ministre consulte au besoin le président sur les grandes initiatives politiques gouvernementales ou les mesures législatives envisagées par le gouvernement et susceptibles d'influer sur le mandat ou les fonctions de l'OOF, ou qui pourrait avoir toute autre répercussion importante sur l'OOF;
- c. Le ministre et le président se consulteront au sujet des stratégies et des publications de communications publiques. Ils se tiendront informés des résultats des consultations de parties prenantes et de toute autre consultation et discussion publiques;
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois l'an ou sur demande de l'une ou l'autre partie pour discuter de questions touchant l'exécution du mandat de l'OOF, sa gestion et ses activités et le président fait rapport au ministre de toute question ou de tout événement qui concerne l'OOF, y compris les décisions ou opinions du Conseil qui peuvent intéresser ou dont on peut raisonnablement s'attendre qu'ils intéressent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités;
- e. Le sous-ministre et le directeur général se rencontrent au besoin pour discuter des questions touchant la prestation du mandat du Conseil d'administration et le fonctionnement efficace de l'OOF, y compris toute question liée à la prestation des services du ministère à l'OOF;

- f. Le sous-ministre et le directeur général doivent rapidement fournir des renseignements et des conseils l'un à l'autre au sujet des questions d'importance ayant une incidence sur la gestion ou les activités de l'OOF; et
- g. L'OOF et le ministère respectent le protocole de communications publiques énoncé à l'annexe 3 du PE.

13. Modalités administratives

13.1 Directives gouvernementales applicables

- a. Le président, au nom du Conseil d'administration, est responsable de veiller à ce que l'OOF exerce ses activités conformément à toutes les directives gouvernementales pertinentes, comme défini à l'annexe 2 du présent PE.
- b. Le ministère informera l'OOF au sujet de toute modification ou de tout ajout aux directives gouvernementales pertinentes.
- c. En plus de se conformer à la directive sur les biens immobiliers du CGG, l'OOF doit respecter la politique immobilière du ministère de l'Infrastructure, y compris les annexes de cette politique, lorsqu'il fait l'acquisition de locaux à des fins d'hébergement et de prestation de programmes. Le ministère doit veiller à ce que l'OOF soit informée de toute mise à jour de cette politique.
- d. Les parties conviennent de ce qui suit :

L'OOF doit fonctionner sur les marchés des capitaux canadiens et étrangers pour s'acquitter des fonctions de trésorerie de la province. Cela suppose des opérations d'emprunt, de gestion de la dette, de gestion des risques, de comptabilité, de production de rapports, de couverture et d'investissement de milliards de dollars de façon constante.

De façon à mener des transactions efficaces sur les marchés des capitaux, les grands emprunteurs, dont l'Ontario, doivent constamment s'efforcer d'avoir accès aux marchés aux moments les plus avantageux et aux conditions les meilleures possible. Cela exige confidentialité, souplesse et rapidité. L'OOF doit être à même de planifier la stratégie de marché de la province et les transactions individuelles en toute confidentialité, afin que les autres participants du marché ne puissent obtenir un avantage injuste de la position de la province ou tirer profit de ses perspectives. L'OOF doit pouvoir modifier n'importe quand ses plans pour s'adapter à la volatilité des marchés et procéder immédiatement pour tirer parti d'occasions financières qui peuvent survenir.

Afin d'éviter le risque que la province soit en défaut de paiement ou rate une occasion de conclure une transaction, l'OOF doit disposer d'une technologie de

pointe et d'agents financiers de confiance de toutes les instances pertinentes. De plus, dans la conduite des services de trésorerie de la province, l'OOF doit garantir la conformité aux régimes réglementaires et aux normes du marché des différentes compétences où les obligations de la province sont émises. Pour commercialiser efficacement les créances de la province et réduire les coûts par des opérations de couverture et autres contrats financiers, l'OOF doit également recourir aux services des principales agences de notation et utiliser les services de données et les indices financiers généralement acceptés par le marché et par les contreparties à ses transactions.

La prestation de services financiers (dont les services de trésorerie) est exclue des accords pertinents sur le commerce interprovincial et du chapitre sur l'approvisionnement de l'Accord économique et commercial global (AEGC). Par conséquent, lorsqu'il effectue des activités d'approvisionnement liées aux services de trésorerie, l'OOF n'a pas l'obligation de respecter la directive sur l'approvisionnement de la FPO, et ces activités sont réalisées conformément à la politique d'approvisionnement de l'OOF, qui a été approuvée par le Conseil d'administration. L'OOF utilise depuis sa création, et continuera d'utiliser, des pratiques d'affaires efficaces et éthiques pour retenir les services dont il a besoin. Les autres emprunteurs de la province, comme leurs vis-à-vis du secteur privé, transigent conformément aux pratiques du marché. Traditionnellement, les méthodes de l'OOF ont servi de modèle pour les autres provinces, pour leurs propres programmes de recours aux marchés des capitaux.

De plus, en raison de la nature des marchés des capitaux, l'OOF n'a pas l'obligation de respecter la politique opérationnelle concernant les enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs du CGG lorsqu'il exécute son mandat en matière de services de trésorerie.

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'OOF les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 4 des présentes et de négocier avec Services communs de l'Ontario à propos de ces services, au besoin.
- b. L'annexe 4 peut être révisée n'importe quand à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre veille à ce que le soutien ou les services fournis à l'OOF soient de la même qualité que ceux fournis aux propres divisions et directions du ministère;
- d. Les conditions de prestation des services spécialisés fournis par le ministère doivent être convenues entre l'OOF et le ministère;

- e. Dans la DON, l'OOF classé comme organisme régi par un conseil d'administration et il est une entreprise opérationnelle conformément à la politique et aux directives prescrites par le CGG. De la sorte, l'OOF peut :
- Exercer des fonctions administratives et spécialisées par l'intermédiaire de son propre personnel;
 - Obtenir ces services de sources externes; ou
 - Obtenir du ministère des services administratifs et spécialisés, par exemple en matière services juridiques, de ressources humaines, de liberté de l'information et de communications.

13.3 Liberté de l'information et protection de la vie privée

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'OOF a l'obligation de respecter les exigences définies dans la LAIPVP relativement à l'obtention, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution et à l'aliénation des dossiers.
- b. Le ministre est le chef de l'institution aux fins de la LAIPVP.
- c. Le ministre délègue à certains postes les pouvoirs et fonctions du responsable de l'OOF aux fins de la LAIPVP. Le personnel de l'OOF agit conformément à ces délégations, qui peuvent être modifiées ou remplacées de temps à autre.

13.4 Création, obtention, tenue à jour et aliénation des dossiers

Le président, qui agit au nom du conseil, a les responsabilités suivantes :

- a. Veiller à ce que soit en place un système pour l'établissement, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des dossiers;
- b. S'assurer que l'OOF se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales relativement à la gestion de l'information et des dossiers;
- c. Veiller à la mise en place de mesures pour que les employés de l'OOF créent des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et étayent les transactions, décisions, événements, politiques et programmes commerciaux d'importance; et
- d. Veiller à ce que l'OOF se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

Le directeur général, le président et le Conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres intérêts de l'OOF en mettant en place des mesures raisonnables pour garantir la viabilité, l'intégration, la préservation et la sécurité continues de tous les dossiers commerciaux créés, commandés ou acquis par l'OOF. Cette obligation comprend, sans s'y limiter, tous les dossiers commerciaux sous forme électronique stockés sur le réseau de l'OOF, notamment les courriels, l'information

affichée sur le site Web de l'OOF et les ensembles de données présents dans les bases de données.

13.5 Normes de service

- a. L'OOF doit définir des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité, lorsque pertinent, qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la Fonction publique de l'Ontario.
- b. L'OOF a mis en place un mécanisme pour répondre aux plaintes ou aux demandes de renseignements concernant la qualité des services reçus par les membres du public et rendant compte des normes de qualité de service du gouvernement.
- c. L'OOF doit se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées*, L. O. 2005, chap. F. 11, version modifiée.

13.6 Propriété intellectuelle

Le directeur général doit veiller à ce que les divers intérêts du gouvernement, notamment juridiques, financiers et autres, en matière de propriété intellectuelle, soient le cas échéant protégés dans tout contrat que l'OOF peut conclure avec une tierce partie et comportant la création d'éléments de propriété intellectuelle;

13.7 Technologie de l'information

L'OOF ne dépend que minimalement de l'infrastructure de TI de la FPO, à l'exception de son système de téléphonie. L'OOF a besoin d'une technologie indépendante, sécurisée et hautement disponible afin de pouvoir soutenir le volume considérable et les transactions à valeur élevée du gouvernement, souvent évaluées à des centaines de millions de dollars par jour. La majeure partie de ces transactions sont assujetties à des contraintes de temps et nécessitent une résolution efficace et exacte en quelques heures, voire en quelques minutes. Toute défaillance, quels qu'en soient le type et l'ampleur, peut entraîner des répercussions défavorables sur les obligations du programme de trésorerie de la province, ce qui peut mener à des pénalités d'intérêts ou même un défaut d'obligation de créancier, résultant éventuellement en une décote de la note de crédit de la province et une augmentation importante de ses coûts d'emprunt. En raison de la vitesse à laquelle les marchés financiers évoluent, il est nécessaire pour l'OOF de disposer d'une infrastructure de support souple et indépendante de la structure de gestion rigide que l'on trouve habituellement dans les grandes organisations complexes multipartites qui tirent profit de services et d'infrastructures partagés. Tout obstacle qui nuit à la capacité de l'OOF était à s'adapter rapidement à l'évolution des conditions sur le marché financier pose un risque d'augmentation importante des coûts. En n'étant pas contraint d'utiliser les services de TI centralisés de la province, l'OOF est en mesure de mettre en œuvre rapidement de nombreuses solutions technologies à l'avant-garde sur le marché qui sont gages de sécurité et de fiabilité. Le plan de continuité des affaires de l'OOF, qui s'appuie sur un environnement

virtuel pleinement fonctionnel, est essentiel pour appuyer le maintien de ses activités, et il n'a été possible que parce que l'OOF peut contrôler et gérer son infrastructure de TI dans les circonstances mentionnées précédemment. Pour clarifier, la directive du CGG sur la gestion et l'utilisation de l'information et des technologies de l'information (ITI) ne s'applique pas à l'OOF.

14. Arrangements financiers

14.1 Financement

- a. L'OOF est titulaire d'un compte bancaire à son nom et gère ses activités financières conformément à ses propres politiques.
- b. L'OOF est financé par le gouvernement, à partir du Trésor, et les frais sont attribués au programme de trésorerie.
- c. L'OOF fournit du financement à divers organismes d'après les directives de la province. Les remboursements de principal reçus des organismes publics par l'OOF sont transmis à la province. Les taux d'intérêt imposés aux organismes publics seront légèrement plus élevés que le taux imposé sur les avances de la province pour financer les prêts (l'« écart »). L'OOF conserve l'écart pour recouvrer les frais administratifs liés à la gestion des prêts;
- d. Conformément à ses pouvoirs en tant que personne physique en vertu de la LPI, l'Office peut exiger des droits, commissions et autres montants à l'égard des services financiers qu'il fournit. L'OOF peut déposer les recettes et autres fonds reçus dans ses propres comptes bancaires. L'OOF peut emprunter et investir sur son propre compte en vertu d'un règlement approuvé par le ministre. L'OOF peut prendre des dispositions bancaires et autres avec le ministre des Finances ou tout autre organisme public et avec des institutions financières afin de gérer efficacement l'argent;
- e. Le directeur général prépare le budget principal des dépenses de l'OOF correspondant à son plan d'activités annuel et il sera inclus dans l'examen, le renouvellement et la transformation du programme du ministère. Le président remet ce budget des dépenses au ministre suffisamment d'avance pour que celui-ci puisse l'analyser et l'approuver;
- f. Le budget des dépenses fourni par l'OOF peut, après consultation appropriée avec le président, être modifié au besoin;
- g. Les procédures financières de l'OOF doivent être conformes aux directives gouvernementales pertinentes, comme établi à l'annexe 2 du présent PE.
- h. Si le ministre des Finances et/ou le président du Conseil du Trésor l'ordonnent en application de l'article 16.4 de la LAF ou du paragraphe 17(1) de la LPI, l'OOF verse

au Trésor tout argent qui, de l'avis du ministre des Finances et/ou du président du Conseil du Trésor, est excédentaire à ses besoins;

- i. En vertu de l'article 28 de la LAF, l'OOF ne conclut aucun engagement ou arrangement financier, garantie ou indemnité ou opérations analogues susceptibles d'augmenter directement ou indirectement l'endettement ou le passif éventuel du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre.
- j. Les affectations d'exploitation et les affectations de capital autorisées pour l'OOF pourraient être modifiées pendant un exercice donné si des restrictions budgétaires pour cet exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou par le ministre. L'OOF recevra un avis de modification de ses affectations aussitôt que raisonnablement possible. Lorsque l'OOF doit réaffecter des ressources en raison de modifications apportées à ses affectations de capital ou ses affectations d'exploitation, l'OOF doit en informer le ministre et en discuter avec lui avant d'effectuer ces réaffectations.
- k. Il incombe au directeur général de fournir au ministère la documentation nécessaire pour justifier les dépenses de l'OOF.

14.2 Rapports financiers

- a. Le président, au nom du Conseil, communique au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le cadre du rapport annuel de l'OOF. Les états financiers seront transmis sous une forme conforme aux politiques comptables officielles de la province publiées par la Division du Bureau du contrôleur provincial.
- b. Le président fournit, sur instruction du ministre, l'information financière touchant l'OOF pour qu'elle soit intégrée aux comptes publics.
- c. L'OOF présente au ministre un budget trimestriel des dépenses — rapports d'écart (rapports budgétaires trimestriels en fonction des écarts réels de dépenses).
- d. L'OOF présente au ministre ou au président du Conseil du Trésor, ou le ministère obtient directement de l'OOF l'information salariale nécessaire en application de la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, L. O. 1996, chap. 1, annexe A.

14.3 Taxes : taxe de vente harmonisée

Il incombe à l'OOF d'acquitter la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise du gouvernement fédéral*, L.R.C. (1985), ch. E-15. L'OOF recouvre la TVH versée aux fournisseurs par l'intermédiaire d'un compte d'administration centrale tenu à jour par la Division du Bureau du contrôleur provincial.

15. Modalités de vérification et d'examen

15.1 Vérifications

- a. Conformément à l'article 13 de la LPI, le vérificateur général de l'Ontario (« vérificateur général ») est le vérificateur de l'OOF. Le vérificateur général mène une évaluation annuelle des états financiers de fin d'exercice et fait rapport de ses conclusions au Conseil d'administration;
- b. L'OOF est visé par un examen périodique et une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, L.O. 1990, chapitre A. 35, ou par la Division de la vérification interne du Secrétariat du Conseil du Trésor de l'Ontario (« Division de la vérification interne de l'Ontario »).
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également mener une vérification interne si elle est autorisée à le faire par le comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification interne;
- d. Sans égard à toute vérification externe annuelle ou précédente, le ministre peut, à tout moment, ordonner que l'OOF fasse l'objet d'une vérification;
- e. L'OOF fournira rapidement un exemplaire du rapport de vérification, produit après une vérification dirigée par le ministre, au ministre et au comité de gestion de la vérification et du risque du Conseil d'administration (« CGVR »). L'OOF fournira également un exemplaire de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il contient. L'OOF informera annuellement le ministre de toute recommandation du vérificateur qui n'est pas encore réglée;
- f. Le président, au nom du conseil, peut demander une vérification interne des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'OOF, aux frais de l'Office;
- g. Le Conseil d'administration, sur la recommandation du CGVR, autorise et dirige les vérifications internes à mener à l'égard de l'OOF par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément à un plan annuel de vérification et de consultation (plan de vérification) approuvé par le Conseil ou le CGVR. La Division de la vérification interne de l'Ontario sera à la disposition de l'OOF conformément au plan de vérification;
- h. Le Conseil peut autoriser l'OOF à retenir les services de vérificateurs supplémentaires s'il le juge nécessaire ou lui ordonner de le faire.

16. Dotation et nominations

16.1 Dotation

- a. Le personnel de l'OOF se compose de personnes employées en vertu de la partie III de la LFPO.
- b. L'OOF, dans ses rapports avec les employés recrutés en vertu de la partie III de la LFPO, est soumis aux directives du MBC sur les ressources humaines et à celles de la CFP en vertu de la LFPO, ainsi qu'aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la Loi concernant les catégories prescrites d'employés.
- c. En vertu des alinéas 44(4), (5), (9) et (10) de la LFPO, la CFP a délégué au sous-ministre les pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines. Le document de délégation de la CFP se trouve à l'annexe 5 du présent protocole d'entente.

16.2 Nominations

- a. Le Conseil d'administration doit être formé du président et d'au moins quatre, mais au maximum douze autres membres, comme défini dans la LPI.
- b. En vertu du paragraphe 5(3) de la LPI (*Loi de 1993 sur le plan d'investissement*), le sous-ministre est, de par sa charge, président du Conseil d'administration;
- c. Les autres membres du Conseil, y compris le ou les vice-présidents, sont nommés par le LGC sur recommandation du premier ministre, en vertu de l'article 5(2) de la LPI, pour un mandat qui ne dépasse pas trois ans, et ils peuvent être nommés de nouveau pour des mandats successifs d'une durée maximale de trois ans chacun.
- d. Le directeur général de l'OOF peut être un fonctionnaire au sens de la partie III de la LFPO ou être nommé par le LGC. À l'heure actuelle, le directeur général est employé conformément à la partie III de la LFPO, et il n'est pas désigné par décret.

16.3 Rémunération

- a. La rémunération des personnes nommées qui ne sont pas des fonctionnaires au sens de la partie III de la LFPO est définie par le LGC.
- b. En vertu du décret 819/2008, un vice-président du Conseil d'administration qui n'est pas employé au sens de la partie III de la LFPO est rémunéré selon un paiement d'indemnité quotidienne de 550 \$ par jour pour chacun des jours pendant lequel il participe aux activités de l'OOF, en plus de recevoir une indemnité pour les dépenses raisonnables qu'il a engagées pendant l'exercice de ses fonctions liées au Conseil d'administration.

- c. En vertu du décret 819/2008, chacune des personnes nommées qui ne sont pas des employés au sens de la partie III de la LFPO et qui ne sont pas des vice-présidents du Conseil d'administration est rémunérée selon un paiement d'indemnité quotidienne de 500 \$ par jour pour chacun des jours pendant lequel elle participe aux activités de l'OOF, en plus de recevoir une indemnité pour les dépenses raisonnables qu'elle a engagées pendant l'exercice de ses fonctions liées au Conseil d'administration.

- d. 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 dépenses raisonnables sont remboursées.

17. Gestion du risque, protection et assurance-responsabilité

17.1 Gestion du risque

- a. Le président, au nom du Conseil, doit veiller à ce qu'une stratégie de gestion des risques soit définie pour l'OOF, conformément au processus de gestion des risques de la DON.
- b. L'OOF doit s'assurer de traiter les risques auxquels il est confronté de manière appropriée.

17.2. Protection et assurance-responsabilité

- a. Le paragraphe 11(2) de la LPI intègre le paragraphe 134(1) (devoirs des administrateurs) et l'article 136 (indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions*.
- b. L'OOF est couvert en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement, concernant la responsabilité de tiers en cas de lésions ou blessures corporelles, de décès ou de dommages à la propriété, y compris la perte de jouissance.
- c. L'OOF peut acquérir une protection d'assurance-responsabilité d'une tierce partie pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de quelque acte ou omission de la part de l'OOF ou de ses administrateurs, agents, employés et de tout acte ou omission causant des lésions ou blessures corporelles, le décès ou des dommages à la propriété, y compris la perte de jouissance.
- d. En vertu du règlement no 1 de l'OOF, les administrateurs et agents de l'OOF sont couverts par l'OOF. En raison de cette couverture, et de l'interdiction, en vertu de la LPI, de faire appel à des recours contre les directeurs, agents et employés de l'OOF, à l'heure actuelle, l'OOF ne souscrit pas à une assurance contre les erreurs et les omissions de ses directeurs et de ses agents.

18. Date d'entrée en vigueur et durée de l'examen périodique du protocole d'entente

18.1 Date d'entrée en vigueur du protocole d'entente

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre comme dernière partie à l'exécuter (« date initiale d'entrée en vigueur ») et reste valable jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un protocole d'entente subséquent signé par les parties.
- b. Un exemplaire du PE signé et de tout nouveau protocole d'entente doit être fourni au secrétaire du CT/CGG.

- c. Si un nouveau ministre ou un nouveau président entre en fonction, dans les six (6) mois suivant ce changement, les deux parties doivent affirmer dans une lettre que le présent PE restera en vigueur sans être modifié (et joindre la lettre signée au PE); ils peuvent aussi convenir de réviser le protocole d'entente et d'en signer un nouveau.
- d. Un exemplaire de la lettre d'affirmation, ou un nouveau protocole d'entente entre le ministre et le président doit être remis au secrétaire du CT/CGG dans les six (6) mois de l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e. Sans affecter la date d'entrée en vigueur du présent protocole d'entente, le ministre ou le président, au nom du conseil, peut lancer un examen du protocole par demande écrite servie à l'autre partie.
- f. Si l'une ou l'autre des parties juge qu'il est urgent de modifier le PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification entre en vigueur seulement une fois qu'elle a été approuvée par les parties.
- g. Un examen et un remplacement complet de ce PE seront immédiatement effectués si un changement considérable est apporté au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance de l'OOF en raison d'une modification de fond de la LPI ou d'autres lois.
- h. Au minimum, ce PE sera revu au moins une fois tous les 5 ans afin d'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes gouvernementales.

18.2 Autres examens

- a. L'OOF peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion du CT/CGG ou du ministre ou sur une directive de l'un ou l'autre. L'examen peut porter sur certains points concernant l'OOF tels que déterminés par le CT/CGG ou le ministre et comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de l'OOF;
- b. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit déterminer le moment de l'examen et le responsable de son exécution, les rôles du président, du Conseil d'administration et du ministre, et la façon dont les autres parties prendront part à cet examen.
- c. Un examen du mandat de l'OOF sera fait au moins une fois tous les sept ans. On prévoit que le premier examen aura lieu d'ici l'exercice de 2019-2020.
- d. Le ministre consulte le président, au nom du conseil, au besoin pendant cet examen.

- e. Le président, le directeur général et le Conseil d'administration accordent leur collaboration à tout examen.
- f. Dans le cas où un examen serait déclenché à la demande du ministre, le ministre devra remettre au CT/CGG, à des fins d'analyse, toute recommandation de changement qui découle des résultats de cet examen.

19. Signatures

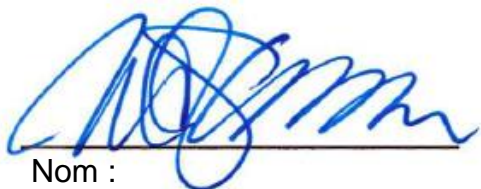


Nom :

SEP 12 2017

Date

Président
Office ontarien de financement



Nom :

OCT 23 2017

Date

Ministre
ministère des Finances

Annexe 1 : Résumé des exigences de rapport de l'OOF

DATE D'ÉCHÉANCE	RAPPORT/DOCUMENT	NOMS DES RESPONSABLES
Dix (10) jours après l'approbation de l'examen, du renouvellement et de la transformation du programme	Budget des dépenses <ul style="list-style-type: none"> • L'OOF préparera un budget estimatif des dépenses à inclure dans le plan d'activités du ministère 	<ul style="list-style-type: none"> • Président • Directeur général
Soumis une fois par année, au quatrième trimestre de l'année précédant la première année du plan d'activités	Plan d'activités de l'OOF <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver • Transmettre au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Conseil d'administration de l'OOF • Président
Remis annuellement au ministre : dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de l'OOF (29 juin)	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver • Transmettre au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Conseil d'administration de l'OOF • Président
Remis annuellement au ministre : dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice de l'OOF (29 juin)	Vérification États financiers de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Vérifier et signer • Transmettre au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Vérificateur général de l'Ontario • Président
Soumission en cours Soumission trimestrielle	Rapports de vérification interne <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Examens • Examens 	<ul style="list-style-type: none"> • Division de la vérification interne de l'Ontario • Président, CGVR, directeur général, secrétaire • Conseil

		d'administration
Présentation au Conseil : trimestrielle	États financiers trimestriels <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Conseil d'administration de l'OOF
Au besoin	Rapports financiers demandés par le ministre <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Président
Trimestriellement (mars, juin, septembre, décembre)	Budget trimestriel des dépenses — rapports d'écart (rapports d'écart entre le budget trimestriel et les dépenses réelles) <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver • Transmettre au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • DGFR • Directeur, finances et production de rapports — organismes
Annuellement, sur approbation du Conseil	Plan de gestion du financement, de la dette et de l'électricité <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver • Transmettre au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Conseil d'administration de l'OOF • Président
Annuel	Plan de gestion du risque <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Examiner • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Division de la vérification interne de l'Ontario • Division de la vérification interne de l'Ontario
Examiné au moins tous les 5 ans	Protocole d'entente <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Conseil d'administration, président, ministre, MBC
Annuel	Lettre de conformité au ministre <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Fournir l'attestation • Transmettre au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Directeur général • Président

Annexe 2 : Directives pertinentes du gouvernement de l'Ontario

1. Les directives, lignes directrices et politiques du gouvernement et du CT/CGG suivantes s'appliquent à l'OOF* :

Gouvernance et responsabilité

Directive sur la responsabilité

Directive sur le contenu de la publicité

Directive concernant les organismes et les nominations

Directive sur la vérification interne

Directive sur les opérations commerciales à l'intention du personnel des ministres

Directive sur les données ouvertes

Directive sur les avantages accessoires

Politique opérationnelle concernant les enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs, sauf l'obtention de certaines opérations de trésorerie mentionnées à 13.1(d) du présent PE*

Politique opérationnelle en matière de sécurité physique de la FPO

Gestion de l'ITI

Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)

Exigences quant à la conservation des documents

Approvisionnement

Directive sur l'approvisionnement : en ce qu'elle s'applique aux « Autres entités comprises », elle s'appliquera à l'OOF, sauf pour l'obtention de services d'opérations de trésorerie pour la province et les organismes publics, qui seront menés conformément à la politique d'approvisionnement approuvée par le Conseil d'administration de l'OOF. La politique opérationnelle sur l'évaluation de sécurité des entrepreneurs* ne s'appliquera pas à l'approvisionnement de ces services.

Exigences générales

Directive sur les communications en français

Publications du gouvernement (Directive sur les)

Directive sur l'identification visuelle

Directive sur la gestion des ressources humaines

Directive sur la classification et l'administration des postes

Directive sur la rémunération

Directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs

Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires

Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – employés/personnes nommées d'organismes publics, c.-à-d. offices

Directive sur les avantages sociaux

Directive sur les heures de travail

Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

Directive sur la gestion des ressources humaines

Directive sur les augmentations de salaire au mérite

Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales

Directive sur la terminologie

Politique sur la gestion des présences

Politique en matière de mesures d'adaptation

Politique en matière de rendement des employés

Politique en matière de reconnaissance des employés

Politique en matière d'emploi

Politique relative aux enquêtes de sécurité sur les employés

Politique d'administration de la rémunération des cadres

Politique opérationnelle sur l'apprentissage et le perfectionnement

Politique opérationnelle sur la rémunération au rendement du Système de rémunération des cadres

Politique relative à la santé et à la sécurité au travail

Politique opérationnelle sur la rémunération des affectations

Politique de prévention des obstacles en matière d'emploi

Politique de promotion du respect en milieu de travail (politique de promotion du respect en milieu de travail et de prévention du harcèlement et de la discrimination au travail)

Politique du programme de congés autofinancés

Politique sur l'administration de la rémunération pour les postes SG1/ITX1

Politique de prévention de la violence au travail

Planification des activités et gestion financière

Directive sur les services-conseils en comptabilité

Directive d'évaluation des dépenses d'immobilisations

Directive sur la gestion de la trésorerie

Directive sur la délégation de pouvoirs

Directive sur la gestion des dépenses

Directive sur les frais généraux

Directive sur l'immunité

Directive immobilière

Directive sur les frais de réinstallation

Gestion et contrôle de la dotation

Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

Politique opérationnelle en matière d'avances à justifier

Politique sur la comptabilité et les rapports financiers

Politique sur la comptabilisation des recouvrements

Politique sur les comptes bancaires

Politique relative aux rapprochements bancaires

Politique sur la gestion et la consignation des factures

Politique relative à l'archivage centralisé des renseignements financiers dans le SIGIF

Politique relative aux plans comptables

Politique de contrôle et de tenue des dossiers des clients dans le SIGIF

Politique sur les fichiers clients principaux -- Contrôle et tenue à jour

Politique d'établissement des coûts et des prix

Politique sur la gestion du crédit

Politique relative à l'intégrité des données

Directive principale sur la délégation de pouvoirs

Politique sur les engagements de fonds

Politique de conservation des dossiers financiers
Politique sur les autorités signataires en matière de finances
Politique relative aux seuils financiers
Politique sur les dépenses informatiques
Politique de correction dans le SIGIF
Politique sur le change du SIGIF
Politique sur l'interface du SIGIF
Politique relative à l'annulation des paiements dans le SIGIF
Politique relative au traitement des transactions dans le SIGIF
Politique sur l'identification et les responsabilités des utilisateurs du SIGIF
Politique d'obtention et de divulgation de l'information
Politique sur les autorisations de paiement provisoires (article 15, Loi sur l'administration financière)
Politique relative aux journaux interministériels et intraministériels
Politique relative au contrôle interne
Politique opérationnelle relative aux prêts et aux autres comptes clients
Politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers et de locaux
Politique de recouvrement des comptes débiteurs non fiscaux
*Politique de conception des revenus non fiscaux**
*Politique sur le stationnement**
Politique relative à l'acceptabilité des cartes de paiement
Politique sur les conditions de paiement
Politique sur les paiements anticipés
Politique sur le traitement et l'affectation des sommes perçues
Politique sur les factures des fournisseurs habituels dans le SIGIF
Politique sur la restructuration dans le SIGIF
Politique sur les rapports et l'analyse des recettes et des comptes débiteurs
Politique sur la gestion des revenus
Politique sur les petites opérations financières
Politique relative aux comptes à des fins particulières
Politique concernant les chèques périmés, perdus
Politique sur le feuillet T4A
Méthode comptable visant les immobilisations corporelles
Politique opérationnelle sur le recouvrement des paiements de transfert
Politique relative à l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels dans les systèmes d'information financière de la FPO
Politique relative à la radiation

Toutes les notes et lignes directrices associées aux directives et politiques énumérées ci-dessus qui sont pertinentes pour l'OOF

*liste dressée en mai 2017

2. L'OOF doit se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est soumis, qu'elles fassent partie de la liste ci-dessus ou non.
3. Le ministre informe l'OOF des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices s'appliquant à l'OOF.

Annexe 3 : Protocole de communications publiques pour l'Office ontarien de financement et la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario

1. Définitions

« Organisme » s'entend de l'Office ontarien de financement (OOF).

« Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario.

« ministre » s'entend du ministre des Finances.

« ministère » s'entend du ministère des Finances.

« communications sur les marchés des capitaux » s'entend des communications publiques et des réponses aux médias qui ont trait aux activités relatives au marché des capitaux à l'intérieur du mandat de l'OOF.

« communications publiques » s'entend de tout document communiqué au public, soit directement, soit par l'intermédiaire des médias :

- sous forme orale, par exemple discours ou présentation publique;
- sous forme imprimée, par exemple rapport imprimé, dépliant, etc.;
- sous forme électronique, par exemple affichage sur un site Web ou diffusion par courriel.

« question litigieuse » s'entend d'une question qui concerne ou peut vraisemblablement concerner l'Assemblée législative, les médias ou le public ou qui peut déboucher sur des demandes de renseignements adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

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

2. L'Office se conformera à la directive sur l'identification visuelle {§6} du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et se présentera lui-même dans toutes les réponses aux médias et dans tous les communiqués comme étant un organisme du gouvernement de l'Ontario.

3. Le ministère et l'Office nommeront des personnes qui agiront comme responsables des communications avec le public.

Voici les responsables du ministère :

- Pour la préparation des documents de communications publiques (sauf les réponses aux médias), le responsable est un membre de l'unité des communications stratégiques de la Direction des services de communications (DSC).
- Pour toutes les réponses aux demandes de renseignements des médias, le responsable est le conseiller principal de l'Unité des questions d'intérêt, des relations avec les médias, de la correspondance et des services de recherche au sein de la DSC.
- Pour les remarques liées aux questions litigieuses, le responsable est un membre de l'Unité des questions d'intérêt, des relations avec les médias, de la correspondance et des services de recherche au sein de la DSC.

Les responsables de l'Office sont :

- L'attaché de direction du directeur général de l'OOF
 - L'attaché de direction du SMA de la Division du financement général et d'analyse financière en matière d'électricité de l'OOF.
4. Aux fins du présent protocole, les communications publiques se divisent en trois catégories :
- a. Documents de communications proactives, par exemple communiqués, plans de communication, discours, stratégies de publicité, etc.
- Le responsable de l'Office informera le responsable du ministère de la nécessité de documents de communications publiques aussi d'avance que possible avant la date d'échéance.
 - Le responsable de l'Office travaillera de concert avec le responsable du ministère pour fournir de l'information de base pour les ébauches de documents.
 - Le responsable du ministère administrera les approbations à tous les paliers (Office, bureau du ministre et Bureau du conseil des ministres et Cabinet de la Première ministre au besoin*).
 - L'approbation finale de tous les bureaux concernés est nécessaire avant la publication de tout document de communication.
 - L'approbation du Bureau du conseil des ministres et du Cabinet de la Première ministre est généralement nécessaire pour les communiqués de presse, les

plans de communication, les stratégies de publicité et autres documents de communication, sur demande de la DSC et du bureau du ministre.

- b. Réponses aux médias concernant les activités quotidiennes de l'Office et ses programmes.
 - Les réponses aux médias doivent être présentées au responsable du ministère, qui les transmettra au besoin aux autres personnes du ministère à des fins d'approbation.
 - Avant publication des réponses aux médias, il faut obtenir des directives ou l'approbation du bureau du ministre.
- c. Les questions litigieuses qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subvention).
 - Le responsable de l'Office informera immédiatement le responsable du ministère, qui informera le bureau du ministre.
 - Le responsable du ministère informera également l'Office des questions litigieuses qui exigent son attention. Le responsable de l'Office fournira tous les renseignements de base requis sur la question au responsable du ministre, qui organisera la préparation d'une note sur la question litigieuse.

5. Communications concernant les marchés des capitaux

- a. À l'exception de la publicité, les exigences du paragraphe 4(a) ne s'appliquent pas aux communications concernant les marchés des capitaux.
- b. Les exigences du paragraphe 4(b) ne s'appliquent pas aux communications concernant les marchés des capitaux.
- c. L'OOF informe immédiatement le responsable du ministère de toute question litigieuse sur les affaires touchant les marchés des capitaux et travaillera de concert avec le ministère sur ces questions conformément au paragraphe 4(c).
- d. Conformément à la pratique antérieure, compte tenu de l'exception relative à la publicité et sous réserve du paragraphe 5(c), l'OOF continuera à gérer ses communications concernant les marchés des capitaux.

En date du X avril 2017

Annexe 4 : Services de soutien administratif ou organisationnel

Sont précisés ici les services à offrir à l'OOF par le ministère ou une autre source, sur demande de temps à autre :

Services		Fournisseurs
1.	Administration financière : paie et avantages sociaux, SIGIF, centre du courrier	Services communs de l'Ontario
2.	Ressources humaines : classification, conseils et consultation sur les procédures de recrutement et les relations de travail, rédaction des descriptions de postes, orientation professionnelle et perfectionnement du personnel	ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs
3.	Perspectives générales de formation et planification de carrière	ministère des Finances
4.	Conseils stratégiques, conception organisationnelle, gestion des talents et du rendement	ministère des Finances
5.	Vérification : vérification interne et enquêtes spéciales	Division de la vérification interne de l'Ontario
6.	Services juridiques	Ministère du Procureur général (y compris la Direction des services juridiques du ministère)
7.	LAIPVP : services concernant la liberté d'information	ministère des Finances
8.	Communications	ministère des Finances

Annexe 5 : Délégation du pouvoir, des responsabilités et des fonctions de la Commission de la fonction publique

Commission de la fonction publique

Délégation des pouvoirs et fonctions aux

personnes, présidents et sous-ministres prescrits
concernant les fonctionnaires nommés pour
travailler dans des organismes publics rattachés à la Commission

En vertu des paragraphes 44(4), (5), (9) et (10) et de l'alinéa 55(1)(c) de la
Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario (LFPO)

REMARQUE

LES PARAGRAPHES 1 ET 2 ET UNE PARTIE SEULEMENT DE A, B, C OU D, S'APPLIQUENT À
TOUT ORGANISME RATTACHÉ À LA COMMISSION (PAR CONSÉQUENT,
LES PARTIES A, B, C ET D COMMENCENT CHACUNE PAR LE PARAGRAPHE 3)

Commission de la fonction publique
Le 20 juillet 2007

Délégations de la CFP aux
organismes publics rattachés à la Commission

Délégation aux sous-ministres et aux personnes prescrites concernant les fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission en vertu des paragraphes 44(4), (5), (9) et (10) de la LFPO

1. Le présent instrument précise la délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (la Loi), établie en vertu du paragraphe 44(4) de la Loi par la Commission de la fonction publique (CFP) à l'endroit des personnes décrites aux parties A, B, C et D du présent document à compter de la date de proclamation de la Loi.
2. Tous les renvois des présentes à des numéros d'articles sont des renvois aux articles pertinents de la Loi.

PARTIE A : À utiliser si la délégation vise un délégué de la CFP qui occupe un poste de fonctionnaire dans le Groupe des cadres supérieurs et un sous-ministre

Délégation à un délégué prescrit de la CFP dans le Groupe des cadres supérieurs

3. En vertu de l'alinéa 44(4)(a), la CFP délègue à la personne prescrite en vertu de l'alinéa 55(1)(c), si cette personne occupe un poste classifié dans le Groupe des cadres supérieurs, les pouvoirs et fonctions de la CFP concernant les fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission pour lequel cette personne était prescrite, comme suit :

Pouvoirs et fonctions de la LFPO	Concernant
Paragraphe 32(2), (3) et (4)	Nomination de personnes à un emploi au service de la Couronne pour une période déterminée ou autre, pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission tel que prescrit en vertu de l'alinéa 8(1)(b) de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> dans des catégories autres que le Groupe des cadres supérieurs, niveaux 3 ou 4, Cadre supérieur de la technologie de l'information, niveaux 3 ou 4, le Groupe de gestion et contrôle financiers, niveau 3 ou Avocat de la Couronne, niveau 5. Reconduction de nomination pour une ou plusieurs périodes des personnes nommées pour une période déterminée.
Article 34	Imposition de mesures disciplinaires pour un motif valable (y compris la suspension, mais non le congédiement).
Paragraphe 36(1)	Tenue d'une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de l'article 34.
Paragraphe 36(2)	En attendant la conclusion d'une enquête, suspension du fonctionnaire pour une période ne dépassant pas la période prescrite à l'alinéa 55(1)(a).
Paragraphe 36(3)	Retenue du salaire, du traitement ou de toute autre rémunération du fonctionnaire, y compris les avantages sociaux, pendant la suspension prévue à l'article 36, s'il l'estime approprié et il peut, à la conclusion de l'enquête, rembourser les sommes retenues s'il l'estime approprié.
Paragraphe 37(1)	Lorsqu'un fonctionnaire est nommé à un emploi d'une durée qui n'est pas déterminée, ordonner que le fonctionnaire soit en période d'essai pour au plus un an.
Paragraphe 41(1)	Recevoir un avis écrit d'au moins deux semaines d'un fonctionnaire disant son intention de démissionner de son poste.
Paragraphe 41(2)	Recevoir un avis écrit d'un fonctionnaire qui retire son avis d'intention de démissionner préalablement à la date de prise d'effet de la démission si personne n'a encore été nommé ou retenu aux fins de nomination au poste qu'occupait le fonctionnaire; et Approuver le retrait de la démission.

4. *Délégation au sous-ministre du pouvoir de congédiement*

- a. En vertu du paragraphe 44(4), la CFP délègue au sous-ministre du ministère dont le ministre est responsable d'un organisme public rattaché à la Commission le pouvoir de congédier, en vertu des articles 34, 38 et 39, un fonctionnaire nommé à un emploi en vertu du paragraphe 32(2) pour travailler dans cet organisme public rattaché à la Commission.
- b. En vertu du paragraphe 44(10), le sous-ministre doit obtenir de la CFP l'autorisation d'exercer le pouvoir discrétionnaire conféré par le paragraphe 38(1) à l'endroit d'un employé régulier qui est employé dans le Groupe des cadres supérieurs, niveaux 2, 3 ou 4, Cadres supérieurs de la technologie de l'information, niveaux 2, 3 ou 4, Groupe de la gestion et des contrôle financiers, niveaux 2 ou 3, Avocat de la Couronne, niveau 5 ou commissaire de la Police provinciale de l'Ontario, niveau 1.
- c. En vertu du paragraphe 44(1), le sous-ministre ne doit pas, concernant le paragraphe 38(1), subdéléguer la délégation de pouvoirs prévue au paragraphe 4a) du présent document.

5. *Délégation de pouvoir au sous-ministre concernant l'abandon de poste*

En application du paragraphe 44(4), la CFP délègue au sous-ministre dont le ministre est responsable d'un organisme public rattaché à la Commission le pouvoir conféré par le paragraphe 42(1) de déclarer par écrit qu'un fonctionnaire nommé à un emploi en vertu du paragraphe 32(2) pour travailler dans cet organisme public rattaché à la Commission a abandonné son poste et qu'il y a cessation de son emploi au service de la Couronne.

6. En vertu du paragraphe 44(9), la CFP impose les restrictions suivantes au droit d'un sous-ministre, en vertu du paragraphe 44(6), de subdéléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires employés en vertu de l'article 32 pour travailler dans son ministère l'un ou l'autre des pouvoirs et ou l'une ou l'autre des fonctions délégués en application du paragraphe 44(4) à l'égard des fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission :
 - Le sous-ministre ne peut subdéléguer les pouvoirs et les fonctions mentionnés aux paragraphes 4 et 5 qu'à un ou à plusieurs fonctionnaires dont les postes sont classifiés dans le Groupe des cadres supérieurs ou Avocat de la Couronne, niveau 5.

PARTIE B : À utiliser lorsque les délégations sont accordées à un délégataire de la CFP qui est un fonctionnaire du Système de rémunération des cadres et à un sous-ministre

Délégation à un délégataire de la CFP prescrit du Système de rémunération des cadres

3. En application de l'alinéa 44(4)(a), si le délégataire de la CFP, tel que prescrit en vertu de l'alinéa 55(1)(c), occupe un poste classifié dans le Système de rémunération des cadres, la CFP délègue comme suit les pouvoirs et fonctions concernant les fonctionnaires nommés pour travailler dans l'organisme public rattaché à la Commission et pour lequel cette personne était prescrite :

Pouvoirs et fonctions en vertu de la LFPO	Concernant
Paragraphe 41(1)	Recevoir un avis écrit d'au moins deux semaines d'un fonctionnaire indiquant son intention de démissionner de son poste.
Paragraphe 41(2)	Recevoir un avis écrit d'un fonctionnaire qui retire son avis d'intention de démissionner préalablement à la date de prise d'effet de la démission si personne n'a encore été nommé ou retenu aux fins de nomination au poste qu'occupait le fonctionnaire; et Approuver le retrait de la démission.

Délégation au sous-ministre lorsque le délégataire prescrit de la CFP est dans le Système de rémunération des cadres

4. En vertu du paragraphe 44(4), si le délégataire prescrit de la CFP occupe un poste classifié dans le Système de rémunération des cadres, la CFP délègue au sous-ministre du ministère dont le ministre est responsable de l'organisme public rattaché à la Commission les pouvoirs et fonctions de la CFP qui suivent concernant les fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission :

Pouvoirs et fonctions en vertu de la LFPO	Concernant
Paragraphe 32(2), (3) et (4)	Nomination de personnes à un emploi au service de la Couronne pour une période déterminée ou autre, pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission tel que prescrit en vertu de l'alinéa 8(1)(b) de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> dans des catégories autres que le Groupe des cadres supérieurs, niveaux 3 ou 4, Cadre supérieur de la technologie de l'information, niveaux 3 ou 4, le Groupe de gestion et contrôle financiers, niveau 3 ou Avocat de la Couronne, niveau 5. Reconduction de nomination pour une ou plusieurs périodes des personnes nommées pour une période déterminée.
Article 34	Imposition de mesures disciplinaires pour un motif valable (y compris la suspension, mais non le congédiement).
Paragraphe 36(1)	Tenue d'une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de l'article 34.
Paragraphe 36(2)	En attendant la conclusion d'une enquête, suspension du fonctionnaire pour une période ne dépassant pas la période prescrite à l'alinéa 55(1)(a).
Paragraphe 36(3)	Retenue du salaire, du traitement ou de toute autre rémunération du fonctionnaire, y compris les avantages sociaux, pendant la suspension prévue à l'article 36, s'il l'estime approprié et il peut, à la conclusion de l'enquête, rembourser les sommes retenues s'il l'estime approprié.
Paragraphe 37(1)	Lorsqu'un fonctionnaire est nommé à un emploi d'une durée qui n'est pas déterminée, ordonner que le fonctionnaire soit en période d'essai pendant au plus un an.

Délégations de la CFP aux organismes publics rattachés à la Commission

Pouvoirs et fonctions en vertu de la LFPO	Concernant
Paragraphe 37(2)	Congédiement d'un fonctionnaire tandis qu'il est en période d'essai en application du paragraphe 37(1) parce qu'il ne satisfait pas aux exigences de son poste.
Paragraphe 38(1)	Congédiement pour motif valable d'un fonctionnaire qui est employé dans une catégorie de postes prescrite en vertu du paragraphe 55(1) en lui donnant un préavis raisonnable ou une indemnité tenant lieu de préavis.
Article 39	Congédiement d'un fonctionnaire pour les motifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • une pénurie de travail; • un manque de fonds; • la suppression du poste du fonctionnaire; • un changement important au sein du ministère où le fonctionnaire travaille.
Article 42	Déclaration par écrit qu'un fonctionnaire a abandonné son poste et qu'il y a résiliation de son emploi au service de la Couronne.

5. Délégation au sous-ministre du pouvoir de congédiement

- a) En application du paragraphe 44(4), la CFP délègue au sous-ministre du ministère dont le ministre est responsable d'un organisme public rattaché à la Commission le pouvoir de congédier, en application des articles 34, 38 et 39, un fonctionnaire nommé à un emploi en vertu du paragraphe 32(2) pour travailler dans cet organisme rattaché à la Commission.
- b) En vertu du paragraphe 44(10), le sous-ministre doit obtenir l'autorisation de la CFP d'exercer le pouvoir discrétionnaire que lui confère le paragraphe 38(1) à l'endroit d'un employé régulier qui est employé dans le Groupe des cadres supérieurs, niveaux 2, 3 ou 4, Cadre supérieur de la technologie de l'information, niveaux 2, 3 ou 4, Groupe de la gestion et des contrôles financiers, niveaux 2 ou 3, Avocats de la Couronne niveau 5 ou commissaire de la Police de l'Ontario, niveau 1.
- c) En vertu du paragraphe 44(10), le sous-ministre ne peut, concernant le paragraphe 38(1), subdéléguer la délégation prévue au paragraphe 5a) du présent document.

6. *Délégation au sous-ministre du pouvoir concernant l'abandon de poste*

En vertu du paragraphe 44(4), la CFP délègue au sous-ministre dont le ministre est responsable d'un organisme public rattaché à la Commission, le pouvoir, en vertu du paragraphe 42(1), de déclarer par écrit qu'un fonctionnaire nommé à un emploi en vertu du paragraphe 32(2) pour travailler dans cet organisme rattaché à la Commission a abandonné son poste et qu'il y a cessation de son emploi au service de la Couronne.

7. En vertu du paragraphe 44(9), la CFP impose la restriction suivante au droit du sous-ministre conféré par l'article 44(6) de subdéléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires employés en vertu de l'article 32 qui travaillent dans son ministère l'un ou l'autre des pouvoirs ou l'une ou l'autre des fonctions délégués en vertu du paragraphe 44(4) à l'endroit de fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission :

- Un sous-ministre ne peut subdéléguer les pouvoirs et les fonctions prévus au paragraphe 4 qu'à un ou plusieurs fonctionnaires occupant des postes classifiés au niveau 5 dans le Groupe des cadres supérieurs ou Avocat de la Couronne.

PARTIE C : À utiliser si les délégations sont accordées au président d'un organisme public rattaché à la Commission et à un sous-ministre

Délégation au président d'un organisme public rattaché à la Commission

3. En vertu de l'alinéa 44(4)(b), la CFP délègue comme suit au président de l'organisme public rattaché à la Commission, en vertu de l'alinéa 55(1)(c), les pouvoirs et fonctions de la CFP à l'endroit des fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission pour lequel cette personne était prescrite :

Pouvoirs et fonctions en vertu de la LFPO	Concernant
Paragraphe 32(2), (3) et (4)	Nomination de personnes à un emploi au service de la Couronne pour une période déterminée ou autre, pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission tel que prescrit en vertu de l'alinéa 8(1)(b) de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> dans des catégories autres que le Groupe des cadres supérieurs, niveaux 3 ou 4, Cadre supérieur de la technologie de l'information, niveaux 3 ou 4, le Groupe de gestion et contrôle financiers, niveau 3 ou Avocat de la Couronne, niveau 5. Reconduction de nomination pour une ou plusieurs périodes des personnes nommées pour une période déterminée.
Article 34	Imposition de mesures disciplinaires pour un motif valable (y compris la suspension, mais non le congédiement).
Paragraphe 36(1)	Tenue d'une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de l'article 34.
Paragraphe 36(2)	En attendant la conclusion d'une enquête, suspension du fonctionnaire pour une période ne dépassant pas la période prescrite à l'alinéa 55(1)(a).
Paragraphe 36(3)	Retenue du salaire, du traitement ou de toute autre rémunération du fonctionnaire, y compris les avantages sociaux, pendant la suspension prévue à l'article 36, s'il l'estime approprié et il peut, à la conclusion de l'enquête, rembourser les sommes retenues s'il l'estime approprié
Paragraphe 37(1)	Lorsqu'un fonctionnaire est nommé à un emploi d'une durée qui n'est pas déterminée, ordonner que le fonctionnaire soit en période d'essai pendant au plus un an.
Paragraphe 41(1)	Recevoir un avis écrit d'au moins deux semaines d'un fonctionnaire indiquant son intention de démissionner de son poste.
Paragraphe 41(2)	Recevoir un avis écrit d'un fonctionnaire qui retire son avis d'intention de démissionner préalablement à la date de prise d'effet de la démission si personne n'a encore été nommé ou retenu aux fins de nomination au poste qu'occupait le fonctionnaire; et Approuver le retrait de la démission.

Délégations de la CFP aux organismes publics rattachés à la Commission

4. *Délégation au sous-ministre du pouvoir de congédiement*

- a) En application du paragraphe 44(4), la CFP délègue au sous-ministre du ministère dont le ministre est responsable d'un organisme public rattaché à la Commission le pouvoir de congédier, en application des articles 34, 38 et 39, un fonctionnaire nommé à un emploi en vertu du paragraphe 32(2) pour travailler dans cet organisme rattaché à la Commission.
- b) En vertu du paragraphe 44(10), le sous-ministre doit obtenir l'autorisation de la CFP d'exercer son pouvoir discrétionnaire concernant le paragraphe 38(1) à l'endroit d'un employé régulier qui est employé dans le Groupe des cadres supérieurs, niveaux 2, 3 ou 4, Cadre supérieur de la technologie de l'information, niveaux 2, 3 ou 4, Groupe de la gestion et des contrôles financiers, niveaux 2 ou 3, Avocat de la Couronne niveau 5 ou commissaire de la Police de l'Ontario, niveau 1.
- c) En vertu du paragraphe 44(10), le sous-ministre ne peut, concernant le paragraphe 38(1), subdéléguer la délégation prévue au paragraphe 5a) du présent document.

5. *Délégation au sous-ministre du pouvoir concernant l'abandon de poste*

En vertu du paragraphe 44(4), la CFP délègue au sous-ministre dont le ministre est responsable d'un organisme public rattaché à la Commission, le pouvoir, conféré au paragraphe 42(1), de déclarer par écrit qu'un fonctionnaire nommé à un emploi en vertu du paragraphe 32(2) pour travailler dans cet organisme rattaché à la Commission a abandonné son poste et qu'il y a cessation de son emploi au service de la Couronne.

6. En vertu du paragraphe 44(9), la CFP impose la restriction suivante au droit conféré au sous-ministre par l'article 44(6) de subdéléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires employés en vertu de l'article 32 qui travaillent dans son ministère l'un ou l'autre des pouvoirs ou l'une ou l'autre des fonctions délégués en vertu du paragraphe 44(4) à l'endroit de fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission :

- Un sous-ministre ne peut subdéléguer les pouvoirs et les fonctions prévus aux paragraphes 4 et 5 qu'à un ou à plusieurs fonctionnaires occupant des postes classifiés au niveau 5 dans le Groupe des cadres supérieurs ou Avocat de la Couronne.
- **PARTIE D : À utiliser si les délégations sont au sous-ministre**
- Délégation à un sous-ministre dans des cas spéciaux à l'égard de fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission
- 3. En vertu des paragraphes 44(4) et (5), la CFP délègue aux sous-ministres inscrits dans la colonne 1 du tableau qui suit et à l'égard des organismes publics correspondants rattachés à la Commission inscrits dans la colonne 2, les pouvoirs et fonctions à l'égard des fonctionnaires nommés pour travailler dans l'organisme public rattaché à la Commission¹.

Déléataire de la CFP	Organisme public rattaché à la Commission
Sous-ministre de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales	<ul style="list-style-type: none"> • Institut de recherche agricole de l'Ontario • Tribunal d'appel de l'agriculture, de l'alimentation et des affaires rurales • Commission de négociation créée en vertu du paragraphe 172(5) de la <i>Loi sur la protection de l'environnement</i> • Commission de commercialisation des produits agricoles de l'Ontario
Sous-procureur général	<ul style="list-style-type: none"> • Office des affaires des victimes d'actes criminels
Sous-ministre, Services à l'enfance et à la jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> • Commission de révision des services à l'enfance et à la famille • Commission de révision des placements sous garde
Sous-ministre, Services gouvernementaux	<ul style="list-style-type: none"> • Commission de révision de la publicité • Tribunal d'appel en matière de permis
Sous-ministre, Affaires municipales et logement	<ul style="list-style-type: none"> • Société ontarienne d'hypothèques et de logement • Société d'hypothèques de l'Ontario
Sous-ministre, Développement du Nord et Mines	<ul style="list-style-type: none"> • Northern Ontario Grown Bonds Corporation • Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario

4. Voici les pouvoirs et fonctions mentionnés au paragraphe 3 :

Pouvoirs et fonctions en vertu de la LFPO	Concernant
Paragraphe 32(2), (3) et (4)	<p>Nomination de personnes à un emploi au service de la Couronne pour une période déterminée ou autre, pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission tel que prescrit en vertu de l'alinéa 8(1)(b) de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i> dans des catégories autres que le Groupe des cadres supérieurs des niveaux 3 ou 4, Cadre supérieur de la technologie de l'information, niveaux 3 ou 4, le Groupe de gestion et contrôle financiers, niveau 3 ou Avocat de la Couronne, niveau 5.</p> <p>Reconduction de nominations pour une ou plusieurs périodes des personnes nommées pour une période déterminée.</p>
Article 34	Imposition de mesures disciplinaires pour un motif valable (y compris la suspension, mais non le congédiement).
Paragraphe 36(1)	Tenue d'une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de l'article 34.
Paragraphe 36(2)	En attendant la conclusion d'une enquête, suspension du fonctionnaire pour une période ne dépassant pas la période prescrite à l'alinéa 55(1)(a).
Paragraphe 36(3)	Retenue du salaire, du traitement ou de toute autre rémunération du fonctionnaire, y compris les avantages sociaux, pendant la suspension prévue à l'article 36, s'il l'estime approprié et il peut, à la conclusion de l'enquête, rembourser les sommes retenues s'il l'estime approprié.

¹Sous réserve de mise à jour si un nouvel organisme public rattaché à la Commission est créé.

Pouvoirs et fonctions en vertu de la LFPO	Concernant
Paragraphe 37(1)	Lorsqu'un fonctionnaire est nommé à un emploi d'une durée qui n'est pas déterminée, ordonner que le fonctionnaire soit en période d'essai pendant au plus un an.
Paragraphe 37(2)	Congédiement d'un fonctionnaire tandis qu'il est en période d'essai en application du paragraphe 37(1) parce qu'il ne satisfait pas aux exigences de son poste.
Paragraphe 38(1)	Congédiement pour motif valable d'un fonctionnaire qui est employé dans une catégorie de postes prescrits en vertu du paragraphe 55(1) en lui donnant un préavis raisonnable ou une indemnité tenant lieu de préavis.
Article 39	Congédiement d'un fonctionnaire pour les motifs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • une pénurie de travail; • un manque de fonds; • la suppression du poste du fonctionnaire; • un changement important au sein du ministère dans lequel le fonctionnaire travaille.
Paragraphe 41(1)	Recevoir un avis écrit d'au moins deux semaines d'un fonctionnaire disant son intention de démissionner de son poste.
Paragraphe 41(2)	Recevoir un avis écrit d'un fonctionnaire qui retire son avis d'intention de démissionner préalablement à la date de prise d'effet de la démission si personne n'a encore été nommé ou retenu aux fins de nomination au poste qu'occupait le fonctionnaire; et Approuver le retrait de la démission.
Article 42	Déclaration par écrit qu'un fonctionnaire a abandonné son poste et qu'il y a résiliation de son emploi au service de la Couronne.

5. En vertu du paragraphe 44(10), un sous-ministre doit obtenir de la CFP l'autorisation d'exercer le pouvoir discrétionnaire que lui confère le paragraphe 38(1) à l'égard d'un employé régulier qui est un employé des catégories 2, 3 ou 4 du Groupe des cadres supérieurs, des catégories 2, 3 ou 4 des Cadres supérieurs de la technologie de l'information, des catégories 2 ou 3 du Groupe de la gestion et des contrôles financiers, de la catégorie 5 des Avocats de la Couronne ou de la catégorie 1, commissaire de la Police de l'Ontario.

6. En vertu du paragraphe 44(10), le sous-ministre ne doit pas, concernant le paragraphe 38(1), subdéléguer la délégation prévue au paragraphe 4.

7. En vertu du paragraphe 44(9), la CFP impose la restriction suivante au droit accordé au sous-ministre par le paragraphe 44(6) de subdéléguer à un ou à plusieurs fonctionnaires employés, en vertu du paragraphe 44(6), pour subdéléguer à un ou plusieurs fonctionnaires employés en vertu de l'article 32 qui travaillent dans son ministère, tout pouvoir ou toute fonction délégué en vertu du paragraphe 44(4) à l'égard de fonctionnaires nommés pour travailler dans un organisme public rattaché à la Commission :

- En ce qui a trait aux pouvoirs et aux fonctions énumérés au paragraphe 4, sauf ceux et celles liés aux paragraphes 41(1) et (2), le sous-ministre ne peut subdéléguer les pouvoirs et fonctions énumérés aux paragraphes qu'à un ou à plusieurs fonctionnaires occupant des postes de classification de niveau 5 dans le Groupe des cadres supérieurs ou Avocats de la Couronne, niveau 5.

Délégations de la CFP aux organismes publics rattachés à la Commission

Commission de la fonction publique

Michelle DiEmanuele
Présidente


Kim Bellissimo
Secrétaire

Signé le _____ 2007

Public Service Commission



Michelle DiEmanuele
Chair



Kim Bellissimo
Secretary

Dated on: July 20, 2007

Délégations de la CFP aux
organismes publics rattachés à la Commission

Annexe 6 : « Postes supérieurs désignés » en vertu du *Règlement de l'Ontario 381/07*

Voici une liste précisant les « postes supérieurs désignés » de l'OOF en vertu de l'article 14 du *Règlement de l'Ontario 381/07* :

1. Président
2. Sous-ministre adjoint
3. XOFA3
4. XOFA2
5. XOFA1
6. SMG2