

Le 5 mars 2012

PROTOCOLE D'ENTENTE

Protocole d'entente

entre

le ministre des Finances

et

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

Table des matières

1.	Objet.....	3
2.	Définitions	3
3.	Autorisation législative et mandat de l'OOF.....	4
4.	Statut de mandataire de la Couronne	5
5.	Classification de l'OOF.....	5
6.	Principes directeurs	6
7.	Rapports redditionnels.....	6
7.1	Ministre	6
7.2	Président.....	7
7.3	Conseil d'administration.....	7
7.4	Sous-ministre.....	7
7.5	Directeur général de l'OOF	7
8.	Conflit d'intérêts	8
9.	Rôles et responsabilités.....	8
9.1	Ministre	9
9.2	Rôle du président.....	10
9.3	Conseil d'administration.....	13
9.3.1	Responsabilités.....	14
9.4	Sous-ministre.....	15
9.5	Directeur général de l'OOF	17
10.	Exigences de rapports	20
10.1	Plan d'activités.....	20
10.2	Rapports annuels.....	20
10.3	Autres rapports	20
11.	Communications.....	21
12.	Modalités administratives	22
12.1	Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances (« Directives »).....	22
12.2	Services de soutien administratif et organisationnel	23
12.3	Liberté de l'information et protection de la vie privée	24
12.4	Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la <i>Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario</i>	24
12.5	Gestion des dossiers	24
12.6	Normes de service.....	24
12.7	Technologie de l'information	25
13.	Arrangements financiers.....	25
13.1	Financement.....	25
13.2	Rapports financiers.....	26
13.3	Taxes : taxe de vente harmonisée (TVH)	26

14.	Modalités de vérification et d'examen	27
14.1	Vérifications	27
15.	Dotation et nominations.....	27
15.1	Dotation	28
15.2	Nominations.....	28
16.	Protection et assurance-responsabilité.....	28
17.	Date d'entrée en vigueur et durée de l'examen périodique du protocole d'entente	28
17.1	Date d'entrée en vigueur du protocole d'entente	28
17.2	Examens.....	29
18.	Signatures	29
Annexe 1 :	Résumé des exigences de rapport de l'OOF	31
Annexe 2 :	Directives applicables du CT/MBC et du ministère des Finances.....	34
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	40
Annexe 4 :	Services de soutien administratif ou organisationnel	42
Annexe 5 :	Délégation de la Commission de la fonction publique aux organismes publics rattachés à la Commission	44
Annexe 6 :	Lois d'application particulière	55
Annexe 7 :	« Postes supérieurs désignés » en vertu du règlement 381/07 de l'Ontario	56

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.
 - Établir les attentes concernant les arrangements fonctionnels, administratifs, financiers, de dotation, de vérification et de rapports entre l'OOF et le ministère des Finances.
- b. Le présent PE doit être lu parallèlement à la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement* (la « Loi »). Le PE n'affecte ni ne modifie, non plus qu'il ne limite les pouvoirs de l'OOF tels qu'établis à la Loi, 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.

2. Définitions

Au présent protocole d'entente :

- a. « Loi » s'entend de la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*, loi portant établissement de l'OOF et le régissant;
- b. « OOF » s'entend de l'Office ontarien de financement;
- c. « DEORCO » s'entend de la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes* du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- d. « personne désignée » s'entend d'un administrateur ou autre membre nommé à l'OOF par le ministre ou le lieutenant-gouverneur en conseil, mais exclut les personnes à l'emploi de l'OOF ou nommées par celui-ci uniquement comme employés;
- e. « autres lois » s'entend de la *Loi sur l'administration financière* (« LAF »), de la *Loi de 1998 sur l'électricité* et de la *Loi de 2002 sur la privatisation de la Caisse d'épargne de l'Ontario*;
- f. « Conseil » s'entend du conseil d'administration de l'OOF;

* Document disponible en anglais seulement

- g. « président » s'entend du président de l'OOF;
- h. « directeur général » s'entend du directeur général de l'OOF;
- i. « acte constitutif » s'entend de la Loi;
- j. « sous-ministre » s'entend du sous-ministre des Finances;
- k. « MBC » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- l. « ministre » s'entend du ministre des Finances;
- m. « ministère » s'entend du ministère des Finances;
- n. « SFIEO » s'entend de la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario;
- o. « LFPO » s'entend de *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, chap. 35, annexe A;
- p. « CT » s'entend du Conseil du Trésor;
- q. « services d'opérations de trésorerie » comprend tous les services, sauf les services consultatifs, 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 Loi et des services analogues 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 précisée dans la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*, L.O. 1993, chap. 23.
- b. L'OOF et son personnel exercent en outre les pouvoirs et autorisations découlant de la *Loi sur l'administration financière* (« LAF »), de la *Loi de 1998 sur l'électricité* et de la *Loi de 2002 sur la privatisation de la Caisse d'épargne de l'Ontario*.
- 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. Conformément à la Loi, ne s'appliquent à l'OOF ni la *Loi sur les personnes morales*, ni la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*.
- e. L'OOF est une personne morale sans capital-actions. L'OOF a la capacité, ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique, sous réserve des restrictions précisées à la Loi. La Loi 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 doit pas aliéner la totalité ou la quasi-totalité de ses éléments d'actif. 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.
- f. Le lieutenant-gouverneur en conseil 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 Loi. Le Conseil d'administration doit veiller à ce que ces politiques et directives soient mises en œuvre promptement et efficacement.
- g. Les articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'OOF.
- h. Les textes législatifs s'appliquant particulièrement à l'OOF sont énoncés à l'annexe 6 du présent PE.

4. Statut de mandataire de la Couronne

- a. L'OOF est un mandataire de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.

5. Classification de l'OOF

- a. L'OOF fait partie de la catégorie des entreprises opérationnelles en vertu de la DEORCO.
- b. L'OOF est à la fois un organisme public et un organisme public rattaché à la Commission en vertu de la LFPO.

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.
- 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 président reconnaît que la responsabilité redditionnelle est un principe essentiel à respecter dans la gestion, l'administration et les activités de l'OOF. 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. 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 de l'Ontario. 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.
- e. L'OOF et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le doublement des services.

7. Rapports redditionnels

7.1 Ministre

Le ministre doit rendre des comptes :

- a. Au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative, en matière de rapports et de réponse à l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF;
- b. Concernant l'attestation, les rapports et les réponses au Conseil du Trésor/au Conseil de gestion du gouvernement sur le rendement de l'OOF et son respect des directives et politiques opérationnelles gouvernementales applicables;
- c. Au Conseil des ministres sur le rendement de l'OOF et son respect des politiques opérationnelles et des grandes orientations politiques du gouvernement;
- d. De la réception du rapport annuel de l'OOF et il doit veiller à ce qu'il soit rendu public après dépôt à l'Assemblée législative.

7.2 Président

Le président doit rendre des comptes :

- a. 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 le présent PE et les directives pertinentes du CT/MBC, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances;
- b. De faire rapport au ministre, sur demande, concernant les activités de l'OOF;
- c. De veiller aux communications opportunes avec le ministre concernant toute question qui touche ou peut vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre concernant l'OOF.

7.3 Conseil d'administration

- a. 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 de la province, ainsi que de l'exécution des rôles et attributions qui lui sont confiés par la Loi, les directives pertinentes du CT/MBC, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances, ainsi que le présent protocole d'entente.

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, les directives pertinentes du CT/MBC et du ministère des Finances, ainsi que le présent protocole d'entente;
- b. Conformément à la loi, le président de l'OOF est le sous-ministre des Finances. En application des paragraphes 44(4), (5), (9) et (10) de LFPO, la Commission de la fonction publique (CFP) a délégué au sous-ministre les pouvoirs et fonctions touchant 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 PE.

7.5 Directeur général de l'OOF

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. Actuellement, le directeur général est un employé aux termes de la partie III de la LFPO.

- a. Le directeur général travaille sous la direction du président et du Conseil d'administration et met en œuvre les politiques et les décisions opérationnelles et fait rapport du rendement de l'Office au Conseil d'administration par l'intermédiaire du président;
- b. En application des paragraphes 44(4), (9) et (10) et de l'alinéa 55(1)c) de la LFPO, the Commission de la fonction publique (CFP) a délégué au directeur général de l'OOF les pouvoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines, tâche qui lui est imposée en vertu du règlement 148/10 pris en vertu de la LFPO. Le document de délégation de la CFP se trouve à l'annexe 5 du présent PE;
- c. Les employés de l'OOF relèvent du directeur général et doivent lui rendre compte de leur rendement. 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;
- d. Le directeur général, sous la direction du Conseil d'administration de la SFIEO, supervise la gestion de cette dernière.

8. Conflit d'intérêts

- a. L'OOF est tenu de suivre les règles sur les conflits d'intérêts prévues à l'endroit des ministères et établies dans le règlement 381/07 de l'Ontario, mais il peut préparer ses propres règles sur les conflits d'intérêts et les faire approuver et publier par le commissaire au conflit d'intérêts;
- b. En vertu de la LFPO (art. 58.4), le règlement 381/07 de l'Ontario s'applique à l'OOF, avec les modifications qui s'imposent. Pour garantir le respect du règlement 381/07 de l'Ontario 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 381/07 de l'Ontario en ce qu'il s'applique à l'OOF. Ces postes sont mentionnés à l'annexe 7 du présent PE;
- c. Il incombe au président de veiller à ce que les personnes nommées et le personnel 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.

9. Rôles et responsabilités

9.1 Ministre

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

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF;
- b. Certifier, 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 Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, 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 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 la prise de mesures correctives concernant l'administration et les activités de l'OOF;
- g. Recevoir le rapport annuel de l'OOF et veiller à ce qu'il soit disponible au public après dépôt à l'Assemblée législative;
- h. Le ministre doit examiner le plan annuel des activités de l'OOF et informer promptement le président de son accord ou désaccord avec les orientations proposées par l'OOF. Le ministre peut informer le président sur les points et la manière dont les plans de l'OOF dérogent à la politique ou aux priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et l'OOF révisera son plan en conséquence;
- i. Informer le président des priorités et des grandes orientations politiques du gouvernement concernant l'OOF;
- j. Consulter, au besoin, le président (et d'autres) si de nouvelles orientations importantes concernant l'OOF sont envisagées ou que le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'OOF;
- k. Préparer le protocole d'entente de l'OOF avec le président et le signer et l'exécuter lorsqu'il a été signé par le président;
- l. Examiner et approuver le plan annuel d'activités de l'OOF;

- m. Recommander au CT/MBC tout financement provincial à attribuer à l'OOF;
- n. Demander au président d'entreprendre périodiquement des examens de l'OOF et formuler des recommandations au CT/MBC, au besoin, après la tenue de ces examens;
- o. Recommander l'approbation du protocole d'entente de l'OOF au CT/MBC avant sa signature par les parties;
- p. Examiner les avis ou recommandations du président sur les candidats à une nomination ou reconduction de nomination au Conseil d'administration;
- q. Conformément à la Loi, approuver les statuts, au besoin, pour l'exercice de certains pouvoirs financiers par l'OOF;
- r. 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 Loi;
- s. Approuver les statuts et orientations stratégiques de l'Office, le cas échéant.

9.2 Rôle du président

Le sous-ministre des Finances est tenu, en vertu de la Loi, d'assumer la présidence de l'OOF. Il peut arriver que cette personne doive fournir des conseils à l'une des parties (soit le Conseil d'administration de l'OOF, soit le ministre des Finances), et que ces avis 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 parties.

Le président a les responsabilités suivantes :

- a. Imprimer un leadership à l'OOF;
- b. Veiller à la mise en œuvre des mesures qui appuient les buts et objectifs et l'orientation stratégique de l'OOF;
- c. Demander au ministre des orientations politiques stratégiques pour l'OOF;
- d. 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;

- e. 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 l'acte constitutif de celui-ci;
- f. Surveiller le rendement de l'OOF;
- g. Sur demande, faire rapport au ministre sur les activités de l'OOF dans les délais convenus;
- h. Veiller à ce que l'OOF, dans l'exécution de son mandat, fonctionne à l'intérieur de son affectation budgétaire approuvée;
- i. Préparer le PE de l'OOF avec le ministre et le signer conformément aux directives du Conseil d'administration de l'OOF;
- j. Examiner et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'OOF au ministre ou au CT/MBC et les présenter au ministre conformément aux délais précisés dans les directives du CT/MBC et du ministère du Finances et au présent protocole d'entente;
- k. Transmettre au ministre un exemplaire de tout rapport de vérification, un rapport de la réponse de l'OOF à chaque rapport et toute recommandation du rapport, sauf les missions de vérification interne entreprises par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément au plan annuel de vérification et de consultation de l'OOF approuvé par le Conseil d'administration de celui-ci ou le Comité de vérification et de gestion du risque du Conseil d'administration de l'OOF;
- l. Informer chaque année le ministre de toute recommandation en instance des vérificateurs, sauf les recommandations figurant uniquement dans les rapports de vérification entrepris par la Division de la vérification interne de l'Ontario conformément au plan annuel de vérification et de consultation de l'OOF approuvé par le Conseil d'administration de celui-ci ou le Comité de vérification et de gestion du risque du Conseil d'administration de l'OOF;
- m. 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 du ministère;
- n. Veiller à ce que les membres du Conseil d'administration 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);

- o. 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;
- p. Veiller à ce que soit en place, pour le personnel de l'OOF et les personnes nommées, un cadre approprié pour qu'ils puissent recevoir une orientation et une formation adéquates;
- q. Veiller à ce que le personnel et les personnes nommées de l'OOF connaissent et respectent les directives pertinentes du CT/MBC et du ministère des Finances;
- r. Veiller à ce que soit en place un mécanisme de réponse et de règlement des plaintes du public et des clients de l'OOF;
- s. Mener des communications et relations publiques efficaces pour le compte de l'OOF, à titre de premier porte-parole;
- t. Donner sa collaboration pendant tout examen ou toute vérification de l'OOF demandée par le ministre ou le CT/MBC;
- u. Remplir le rôle de directeur de l'éthique pour les fonctionnaires nommés à l'OOF par le gouvernement, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que tous les membres de l'OOF 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, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- v. Imprimer un leadership au Conseil et surveiller son rendement;
- w. Signer le protocole d'entente de l'OOF, selon l'autorisation du Conseil d'administration;
- x. 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;
- y. Examiner et approuver les demandes d'indemnités quotidiennes et de dépenses des membres du Conseil aux fins de la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*, sous réserve que le président peut déléguer la tâche d'examiner et d'approuver les indemnités journalières;
- z. 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;

- aa. Fournir au ministre le plan annuel de gestion du financement, de la dette et de l'électricité pour la province et la SFIEO, tel que préparé par le personnel de l'OOF et approuvé par le Conseil d'administration;
- bb. Informer les autres personnes nommées des exigences de la DEORCO;
- cc. Recommander au ministre des propositions influant sur le mandat, la gestion, les activités et le financement de l'OOF;
- dd. Veiller à ce que le rapport annuel et le plan d'activités de l'OOF satisfassent aux exigences de la DEORCO;
- ee. Veiller à ce que l'OOF fonctionne conformément à toutes les directives pertinentes du CT/MBC, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives pertinentes du ministère. L'annexe 2 du PE offre une liste des directives et politiques ministérielles pertinentes;
- ff. Veiller à ce que l'OOF fournisse ses services selon une norme de qualité reflétant les principes de la directive sur les services de la FPO;
- gg. 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 rôle du Conseil n'est pas de formuler la politique gouvernementale, mais avant tout, 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 n'a pas pour tâche de sélectionner, recruter ou renvoyer le président ou le directeur général ou d'autres agents.

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, 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 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 tel que prévu à l'article 8 de la Loi.

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 dans le cadre de son mandat tel que défini par la Loi, les politiques gouvernementales appropriées, les politiques ou directives du LGC ou du ministre en vertu de la Loi, et le présent PE;
- b. Superviser la gestion des activités et affaires de l'OOF et établir les priorités globales afin que l'Office s'acquitte de son mandat;
- c. Diriger la préparation des plans d'activités de l'OOF et les approuver pour présentation au ministre dans les délais convenus avec celui-ci ou conformément au présent PE;
- d. Diriger la préparation des rapports annuels de l'OOF et les approuver pour présentation au ministre pour dépôt à l'Assemblée législative dans les délais établis à la Loi et la DEORCO le cas échéant;
- e. Rendre 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;
- f. Veiller à ce que l'OOF gère ses affaires conformément aux directives pertinentes du CT/MBC;
- g. Veiller à ce que l'OOF fasse usage des fonds publics avec prudence 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;
- h. Veiller à ce que les fonds de l'OOF soient utilisés dans un souci d'intégrité, d'honnêteté, d'efficacité et selon un contrôle interne efficace;
- i. 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;
- j. Approuver le protocole d'entente de l'OOF dans les meilleurs délais et autoriser le président à le signer au nom de l'OOF;

- k. Approuver les rapports et examens de l'OOF éventuellement demandés par le ministre de temps à autres afin qu'ils soient présentés au ministre dans les délais convenus, s'ils sont demandés par le président ou le ministre;
- l. Diriger la préparation d'un cadre approprié de gestion du risque, notamment un plan de gestion du risque, et instaurer au besoin les modalités d'examen et de vérification de l'OOF fondées sur le risque;
- m. Le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'OOF est tenu de respecter, tel que précisé au règlement 381/07 de l'Ontario soient en place à l'intention des administrateurs et des employés de l'OOF;
- n. Établir les mesures et les cibles du rendement et les systèmes de gestion afin de surveiller et d'évaluer le rendement de l'OOF;
- o. Diriger au besoin la prise des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'OOF;
- p. Offrir sa collaboration et communiquer tout renseignement pertinent sur les examens fondés sur les risques ou examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/MBC;
- q. 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;
- r. 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 Loi;
- s. Adopter des règlements ou résolutions régissant les procédures de l'OOF;
- t. Recommander la mise en place de lignes directrices, politiques et pratiques régissant le fonctionnement de l'Office, le cas échéant;
- u. 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

En vertu de la Loi, le président de l'OOF est le sous-ministre des Finances. En vertu des alinéas 44(4), (5), (9) et (10) de la LFPO, la Commission de la fonction publique (CFP) a délégué au sous-ministre les pouvoirs et fonctions liés à la gestion des RH, y

compris le pouvoir de congédier un fonctionnaire. Le document de délégation de pouvoirs de la CFP se trouve à l'annexe 5 du présent protocole d'entente.

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre en ce qui a trait aux responsabilités de ce dernier à l'endroit de l'OOF;
- b. Informer le ministre des exigences de la DEORCO, de la directive sur les personnes nommées par le gouvernement* 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;
- e. Confirmer au Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement, au besoin, que l'OOF se conforme aux exigences obligatoires de reddition de comptes exposées dans la DEORCO;
- 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;
- 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;

* Document disponible en anglais seulement

- 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 autres;
- p. Négocier un projet de protocole d'entente selon les directives du ministre;
- q. Consulter le directeur général de l'OOF, au besoin, sur les questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et le respect des directives du CT/MBC et des politiques du ministère;
- 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;
- t. Au besoin, présenter un rapport aux secrétaires du CT/MBC concernant la liquidation de l'OOF, y compris l'aliénation de tout actif, l'acquittement de toute responsabilité en instance de la part de l'OOF et la résiliation de toute nomination.

9.5 Directeur général de l'OOF

Conformément aux paragraphes 44(4), (9) et (10) et à l'alinéa 55(1)c) de la LFPO, la Commission de la fonction publique (CFP) a délégué les pouvoirs et fonctions touchant la gestion des RH 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 a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer les activités quotidiennes de l'OOF conformément au mandat de celui-ci, aux directives pertinentes du CT/MBC et du ministère des Finances, aux pratiques financières et d'affaires reconnues, y compris les pratiques des marchés des capitaux et le présent protocole d'entente;

- b. Informer le président des exigences de la DEORCO et du respect de celle-ci, ainsi que des autres directives et politiques du CT/MBC et du ministère des Finances et des règlements et politiques de l'OOF;
- c. Appliquer les politiques et les procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d. Imprimer un leadership et assurer la gestion du personnel de l'OOF, y compris la gestion des ressources financières;
- 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 des Finances;
- f. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du Conseil en plans opérationnels et activités conformément au plan d'activités 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 des systèmes pour garantir que l'OOF fonctionne dans le cadre de son plan d'activités approuvé;
- j. Veiller à ce que l'OOF dispose d'un cadre de gestion du risque approprié et ait en place un plan de gestion du risque conformément aux instructions du Conseil d'administration;
- k. Appuyer le président et le Conseil à s'acquitter de leurs responsabilités;
- 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 ministère 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 ministère, 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 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* 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 ministère, et les directives du CT/MBC et du ministère des Finances et les politiques du ministère;
- r. Prêter son concours à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/MBC;
- s. Remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui travaillent à l'OOF, sauf les personnes nommées par le gouvernement. 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 Commission de la fonction publique et jointe en annexe 5 des présentes et conformément aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la Loi;
- u. Superviser la préparation du plan d'activités annuel de l'OOF et le présenter au Conseil d'administration et au ministre et diriger la mise en œuvre du plan approuvé;
- v. Tenir au courant le conseil, directement ou par l'intermédiaire du président, des questions relatives aux activités;
- w. Superviser la préparation des rapports annuels de l'OOF, sous réserve de toute directive du Conseil d'administration, et les présenter à l'approbation du conseil;
- x. Préparer les rapports financiers pour examen/approbation par le Conseil;
- y. 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 Loi et mettre en place un système d'examen du rendement des catégories désignées d'employés en vertu de l'article 8 de la Loi, conformément à l'approbation du Conseil d'administration;
- z. S'acquitter des responsabilités d'administrateur principal, si les directives pertinentes du MBC précisent ce rôle et ne le définissent pas par ailleurs;
- aa. 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 de l'OOF, portant au moins sur trois ans à partir de l'exercice en cours et comprenant un budget financier et un plan de gestion du risque, aux fins d'approbation dans les délais établis à cette fin par le ministre;
- b. Il appartient au président de veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'OOF réponde aux exigences de la DEORCO;
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités 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 DEORCO, pour évaluer les risques, préparer et conserver les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/MBC;
- d. 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 l'OOF doit réviser son plan en conséquence;
- e. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités de l'OOF comprenne un système de mesure du rendement et de rapports concernant l'atteinte des objectifs exposés dans le plan d'activités. Le système doit comprendre des objectifs de rendement, la façon dont ils seront atteints, les résultats cibles et les échéanciers;
- f. Le ministre ou le CT/MBC peut également demander que le plan d'activités de l'OOF soit présenté au besoin au CT/MBC pour examen.

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 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 Loi;
- b. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de l'OOF satisfasse aux exigences de la DEORCO.

10.3 Autres rapports

Le président 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 autres exigés aux fins de l'administration du ministère.

11. Communications

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.

Les parties conviennent donc de ce qui suit :

- a. Le président tient le ministre au courant sans délai de tout événement ou de toute question prévu qui touche 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;
- c. Le ministre et le président se consultent en matière de stratégies de communications publiques et de publication et se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et autres publics;
- 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 l'OOF, y compris de toute question liée au fonctionnement efficace de l'OOF et à la prestation des services du ministère à l'OOF;
- f. L'OOF et le ministère respectent le protocole de communications publiques énoncé à l'annexe 3 du protocole d'entente.

12. Modalités administratives

12.1 Directives applicables du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances (« Directives »)

- a. Il incombe au président de veiller à ce que l'OOF fonctionne conformément à la totalité des directives applicables du CT/MBC, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances, ainsi que des politiques et procédures financières et administratives pertinentes. L'annexe 2 du présent protocole d'entente comprend une liste des directives et politiques ministérielles applicables;
- b. 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;
- c. Les parties conviennent de ce qui suit :

L'OOF doit fonctionner sur les marchés des capitaux canadiens et étrangers pour mener les opérations d'emprunt, de gestion de la dette et d'investissement de la province (fonctions de trésorerie). Cela suppose des opérations d'emprunt, 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 la province d'Ontario, doivent constamment s'efforcer d'avoir accès aux marchés aux moments les plus avantageux et aux conditions les meilleures possibles. 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 capitaliser sur 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 fonctions de trésorerie de la province, l'OOF doit garantir

la conformité aux régimes réglementaire 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 nature du marché des capitaux ne permet pas à l'OOF de se conformer à la Directive sur l'approvisionnement, à la Politique opérationnelle sur les enquêtes de sécurité des entrepreneurs, ainsi qu'à la Directive sur l'information et la technologie de l'information dans l'exécution de son mandat, soit la conduite des opérations de trésorerie de la province. Ces opérations sont exclues des accords sur le commerce interprovincial et les autres emprunteurs provinciaux, par exemple les homologues du secteur privé, mènent leurs transactions conformément aux pratiques du marché. Dans la conduite de ses opérations de trésorerie, l'OOF a, depuis sa création, eu recours à des pratiques commerciales efficaces et éthiques pour retenir les services nécessaires et, dans certains cas, les méthodes de l'OOF ont servi de modèles et ont été adoptées par les autres provinces pour leurs propres programmes de recours aux marchés des capitaux.

12.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'Office les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 4 des présentes et de négocier au besoin avec Services communs de l'Ontario à propos de ces services;
- 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'Office 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. L'OOF est une entreprise opérationnelle conformément à la politique et aux directives prescrites par le MBC. 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.

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

- a. Le ministre est le chef de l'institution aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (« LAIPVP »);
- b. 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 autres.

12.4 Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*

- a. Le sous-ministre et le directeur général de l'OOF doivent rendre compte de l'exercice de leurs pouvoirs délégués en matière de gestion des ressources humaines conformément à la délégation de la CFP en vertu de la LFPO (jointe en annexe 5 des présentes) en conformité avec les mesures législatives, directives ou politiques pertinentes, conformément au mandat de l'OOF et à l'intérieur des paramètres de la délégation de pouvoirs.

12.5 Gestion des dossiers

Le président 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. Veiller à ce que l'OOF se conforme aux directives du CT/MBC sur la gestion des dossiers;
- c. Veiller à ce que l'OOF se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A;
- d. Veiller à ce que l'OOF tienne à jour des politiques régissant les principes contenus dans les politiques du MBC concernant la tenue des dossiers de l'organisme.

12.6 Normes de service

- a. Le président veille à ce que l'OOF fournisse ses services selon une norme de qualité rendant compte des principes de la Directive sur les services de la FPO;
- 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. Le plan d'activités annuel de l'OOF comprend des mécanismes de mesure du rendement et des cibles en matière de service à la clientèle et de réponse de l'Office aux plaintes reçues.

12.7 Technologie de l'information

L'OOF n'utilise pas de façon générale l'infrastructure de TI de la FPO, à l'exception de son système de téléphonie*. L'OOF a besoin d'une infrastructure technologique indépendante pour appuyer les paiements du gouvernement et la réception de centaines de millions de dollars par jour. Nombre de ces opérations doivent se régler dans un délai se comptant en heures, voire en minutes. Un seul manque au respect des obligations de la province peut entraîner 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. La rapidité des marchés financiers impose une infrastructure de soutien souple, non freinée par la rigidité de la structure de gestion habituelle des grandes organisations. Si l'OOF était incapable de s'adapter rapidement à l'évolution des conditions sur le marché financier, il y aurait risque d'augmentation importante des coûts. En raison de son autonomie, l'OOF a pu mettre en place nombre de solutions technologiques uniques qui, autrement, n'auraient pu être réalisées dans les délais requis. À titre d'exemple, le plan de continuité des affaires de l'OOF, qui est essentiel pour appuyer le maintien de ses activités, n'a été possible que parce que l'OOF peut contrôler et gérer son infrastructure de TI.

13. Arrangements financiers

13.1 Financement

- a. L'OOF est financé surtout à partir du Trésor et les frais sont attribués au programme de trésorerie;
- b. 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'intérêts 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;
- c. Conformément à ses pouvoirs en tant que personne physique en vertu de la Loi, 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

* L'OOF compte acquérir son propre système téléphonique au moyen d'une demande de propositions qui sera publiée à la fin de 2011.

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;

- d. Le directeur général prépare le budget principal des dépenses de l'OOF correspondant à son plan d'activités annuel et il sera inclus dans le plan axé sur les résultats du ministère. Le président remet ce budget des dépenses au ministre suffisamment d'avance pour que celui-ci puisse l'analyser et l'approuver;
- e. Le budget des dépenses fourni par l'OOF peut, après consultation appropriée avec le président, être modifié au besoin;
- f. Les modalités financières de l'OOF doivent être conformes aux directives et lignes directrices pertinentes du CT/MBC et du ministère des Finances ainsi qu'aux autres orientations gouvernementales qui s'appliquent;
- g. Si le ministre des Finances l'ordonne en application de l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière* ou du paragraphe 17(1) de la Loi, l'OOF verse au Trésor tout argent qui, de l'avis du ministre des Finances, est excédentaire à ses besoins;
- h. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, 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.

13.2 Rapports financiers

- a. Le président 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 le Bureau du contrôleur provincial;
- b. Le président fournit, sur instruction du ministre des Finances, l'information financière touchant l'OOF pour qu'elle soit intégrée aux comptes publics;
- c. L'OOF présente au ministre des Finances un budget trimestriel des dépenses – rapports d'écart (rapports budgétaires trimestriels en fonction des écarts réels de dépenses);
- d. L'OOF présente au ministre des Finances 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*.

13.3 Taxes : taxe de vente harmonisée (TVH)

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'OOF recouvre la TVH versée aux fournisseurs par l'intermédiaire d'un compte d'administration centrale tenu à jour par le Bureau du contrôleur provincial.

14. Modalités de vérification et d'examen

14.1 Vérifications

- a. Conformément à l'article 13 de la Loi, le 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'Office 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* ou par la 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, le ministre peut, à tout moment, ordonner que l'OOF fasse l'objet d'une vérification;
- e. L'OOF fournira promptement au ministre un exemplaire du rapport d'une vérification ordonnée par celui-ci. 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 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 du comité de gestion de la vérification et du risque du Conseil (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.

15. Dotation et nominations

15.1 Dotation

- a. Le personnel de l'OOF se compose de personnes employées en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;
- b. L'OOF, dans ses rapports avec les employés recrutés en vertu de la partie III de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, est soumis aux directives du MBC sur les ressources humaines et à celles de la Commission de la fonction publique 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.

15.2 Nominations

- a. 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;
- b. Les membres du Conseil d'administration, y compris le ou les vice-présidents, sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du premier ministre conformément au paragraphe 5(2) de la Loi. En vertu de la Loi, le directeur général peut être nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil.

16. Protection et assurance-responsabilité

Le paragraphe 11(2) de la Loi intègre le paragraphe 134(1) (devoirs des administrateurs) et l'article 136 (indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions*.

L'OOF est couvert en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière, 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.

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.

En vertu du règlement n° 1 de l'OOF, les administrateurs et agents de l'OOF sont couverts par l'OOF.

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

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

- a. Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par les parties;
- b. Le protocole d'entente demeure en vigueur au maximum cinq ans à compter de sa date d'entrée en vigueur;
- c. Le protocole d'entente demeure en vigueur au maximum six mois après la date d'échéance, jusqu'à l'approbation d'un protocole d'entente par le Conseil de gestion du gouvernement et la signature par le ministre et le président;
- d. Si un nouveau ministre ou président entre en fonctions avant l'expiration du présent protocole d'entente, le nouveau ministre ou président doit confirmer par lettre que le protocole d'entente demeure en vigueur sans révision ou, sinon, le ministre et le président peuvent convenir de le réviser. Un exemplaire de la lettre d'affirmation entre le ministre et le président doit être remis au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement dans les six 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 peut lancer un examen du protocole par demande écrite servie à l'autre partie;
- f. Il y aura un examen intégral du présent protocole d'entente avant son expiration, au maximum cinq années après sa date d'entrée en vigueur ou immédiatement, dans le cas d'un changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'OOF en raison d'une modification de la Loi.

17.2 Examens

- a. L'OOF peut faire l'objet d'un examen à la discrétion du CT/MBC 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/MBC ou le ministre et comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de l'OOF;
- b. Le ministre consulte le président au besoin pendant cet examen;
- c. Le président, le directeur général et le Conseil d'administration accordent leur collaboration à tout examen.

18. Signatures

Original du protocole d'entente signé par Steve Orsini le 19 juillet 2012

Président
Office ontarien de financement

Date

Original du protocole d'entente signé par Dwight Duncan le 1^{er} août 2012

Ministre
Ministère des Finances

Date

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

DATE DE PRÉSENTATION	RAPPORT/DOCUMENT	NOMS DES RESPONSABLES
10 jours après l'approbation du PAR	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
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
Présentation au ministre : au plus tard le 29 juin de chaque année	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
Présentations au ministre : au plus tard le 29 juin de chaque année Présentation au président, CGVR (résumé seulement), directeur général, secrétaire : courant Présentation au Conseil : trimestrielle	Vérification États financiers de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Vérifier et signer • Transmettre au ministre Rapports de vérification interne	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'OOF • Vérificateur général de l'Ontario • Président • Division de la vérification interne de l'Ontario

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 (avril, 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 • Directeur général • Directeur, Finances et rapports, OOF
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

Au cinq 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
-------------	---	---

Annexe 2 : Directives applicables du CT/MBC et du ministère des Finances

1. Voici les principales directives du CT/MBC, du ministère des Finances et de la Commission de la fonction publique qui s'appliquent à l'OOF :

Directives principales

- Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*
 - Directive sur l'obligation de rendre compte
 - Directive sur les personnes nommées par le gouvernement*
 - 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 à l'égard des services des opérations de trésorerie. La politique sur l'évaluation de sécurité des entrepreneurs* ne s'appliquera pas aux approvisionnements touchant ces services.
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
 - Toutes les directives du MBC et de la Commission de la fonction publique édictées en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
2. L'OOF doit se conformer aux directives qui précèdent et à toutes les autres directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.
3. Le ministre informe l'OOF des modifications ou ajouts aux directives, politiques et lignes directrices s'appliquant à l'OOF.
4. Les autres directives et politiques et lignes directrices ministérielles s'appliquant à l'OOF sont énumérées ci-après (en ordre alphabétique) :*

DIRECTIVES	POLITIQUES	PRATIQUES/LIGNES DIRECTRICES/ PROCÉDURES/NORMES
<i>Directive sur l'obligation de rendre compte</i>	<i>Politique sur la comptabilité et les rapports financiers*</i>	<i>Pratique sur les rapprochements bancaires*</i>
<i>Directive sur le contenu de la publicité*</i>	<i>Politique sur la reddition de comptes des personnes désignées par décret*</i>	<i>Évaluation des dépenses d'immobilisations*</i>
<i>Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*</i>	<i>Politique sur la comptabilisation des recouvrements*</i>	<i>Certificat d'assurance*</i>

* Liste compilée en août 2011

DIRECTIVES	POLITIQUES	PRATIQUES/LIGNES DIRECTRICES/ PROCÉDURES/NORMES
<i>Directive sur la gestion de la trésorerie*</i>	<i>Politique sur la gestion des présences*</i>	<i>Impression de chèques des comptes d'avances comptables des ministères*</i>
<i>Directive sur la classification et l'administration des postes*</i>	<i>Politique sur les comptes bancaires*</i>	<i>Lignes directrices sur les communications en français</i>
<i>Directive sur la rémunération*</i>	<i>Politique sur la gestion et la consignation des factures*</i>	<i>Guide des meilleures pratiques de gestion des signatures par télécopie et de destruction des formulaires de chèques*</i>
<i>Directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs*</i>	<i>Politique sur l'archivage centralisé de l'information financière*</i>	<i>Valorisation*</i>
<i>Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires*</i>	<i>Politique sur le plan comptable*</i>	<i>Fichiers clients principaux -- Contrôle et tenue à jour*</i>
<i>Directive sur la délégation de pouvoirs*</i>	<i>Politique sur la perception*</i>	<i>Intégrité des données*</i>
<i>Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – employés/personnes nommées d'organismes publics, c.-à-d. offices*</i>	<i>Politique opérationnelle concernant les enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs, sauf l'obtention de certaines opérations de trésorerie mentionnées à 12.1(c) du présent PE*</i>	<i>Revenu désigné*</i>
<i>Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – employés des ministères/bureaux des ministres* (Directive de la Commission de la fonction publique)</i>	<i>Politique sur les fichiers clients principaux -- Contrôle et tenue à jour*</i>	<i>Politique opérationnelle relative aux services de traduction et de lecture d'épreuve de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais*</i>
<i>Directive sur la planification de l'évacuation en cas d'urgence*</i>	<i>Politique sur la gestion du crédit*</i>	<i>Conservation des dossiers financiers*</i>
<i>Directive sur les avantages sociaux*</i>	<i>Politique sur la reconnaissance des employés* (Division de la modernisation)</i>	<i>Guide des seuils financiers*</i>

DIRECTIVES	POLITIQUES	PRATIQUES/LIGNES DIRECTRICES/ PROCÉDURES/NORMES
<i>Directive sur la gestion des dépenses</i>	<i>Politique opérationnelle d'adaptation des emplois et de retour au travail</i>	<i>Guide de l'approche fondée sur le risque dans la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes*</i>
<i>Directive opérationnelle sur les délégations de pouvoirs de signature en matières financières</i>	<i>Politique sur les engagements de fonds*</i>	<i>Surpaiement au SIGIF*</i>
<i>Directive sur les frais généraux*</i>	<i>Politique opérationnelle sur l'égalité des chances</i>	<i>Exigences de traitement des opérations du SIGIF*</i>
<i>Directive sur les personnes nommées par le gouvernement*</i>	<i>Politique du Régime d'examen de la vue pour les opérateurs de terminaux à écran*</i>	<i>Protocole d'obtention et de divulgation de l'information*</i>
<i>Publications du gouvernement (Directive sur les)</i>	<i>Politique sur la clôture des rapports financiers*</i>	<i>Procédures de fonctionnement de la rémunération au rendement du Système de rémunération des cadres*</i>
<i>Directive concernant les infections par le VIH et le sida en milieu de travail ou au sein de la FPO*</i>	<i>Politique sur les dépenses informatiques*</i>	<i>Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)*</i>
<i>Directive sur les heures de travail*</i>	<i>Politique de correction dans le SIGIF*</i>	<i>Pratique de conception des revenus non fiscaux*</i>
<i>Directive sur la gestion des ressources humaines*</i>	<i>Politique sur le change du SIGIF*</i>	<i>Pratique sur le traitement et l'affectation des sommes perçues*</i>
<i>Directive sur la gouvernance et la reddition de comptes en gestion des ressources humaines*</i>	<i>Politique sur l'interface du SIGIF*</i>	<i>Pratique sur les rapports et l'analyse des recettes et des comptes débiteurs*</i>
<i>Directive sur l'immunité*</i>	<i>Politique sur le feuillet T4A dans le SIGIF*</i>	<i>Pratique de gestion des recettes*</i>
<i>Directive sur la vérification interne*</i>	<i>Politique sur l'identification et les responsabilités des utilisateurs du SIGIF*</i>	<i>Comptes à des fins particulières*</i>

DIRECTIVES	POLITIQUES	PRATIQUES/LIGNES DIRECTRICES/ PROCÉDURES/NORMES
<i>Directive sur la gestion des contrôles internes*</i>	<i>Politique sur les autorisations de paiement provisoires (article 15, Loi sur l'administration financière(LAF))*</i>	<i>Gestion et contrôle de la dotation*</i>
<i>Directive sur les augmentations de salaire au mérite*</i>	<i>Politique opérationnelle sur l'apprentissage et le perfectionnement*</i>	<i>Pratique concernant les chèques périmés, perdus ou volés*</i>
<i>Directive sur les avantages accessoires*</i>	<i>Politique opérationnelle sur la rémunération au rendement du Système de rémunération des cadres*</i>	
<i>Directive sur les frais de réinstallation*</i>	<i>Politique relative à la santé et à la sécurité au travail</i>	
<i>Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales*</i>	<i>Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle de la FPO</i>	
<i>Directive sur les services conseils en comptabilité*</i>	<i>Politique opérationnelle en matière de sécurité physique de la FPO</i>	
<i>Directive sur la terminologie*</i>	<i>Politique sur le stationnement*</i>	
<i>Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil</i>	<i>Politique opérationnelle sur la rémunération des affectations*</i>	
<i>Directive sur l'identification visuelle*</i>	<i>Politique sur les conditions de paiement*</i>	
	<i>Politique opérationnelle sur la gestion du rendement*</i>	
	<i>Politique relative aux enquêtes de sécurité sur le personnel</i>	
	<i>Politique sur les paiements anticipés*</i>	

DIRECTIVES	POLITIQUES	PRATIQUES/LIGNES DIRECTRICES/ PROCÉDURES/NORMES
	<i>Politique sur les factures des fournisseurs habituels dans le SIGIF*</i>	
	<i>Politique sur la restructuration dans le SIGIF*</i>	
	<i>Politique sur la gestion du risque*</i>	
	<i>Politique du programme de congés autofinancés*</i>	
	<i>Politique sur le compte bancaire unique des bénéficiaires de paiements de transfert*</i>	
	<i>Politique opérationnelle sur les petites opérations financières*</i>	
	<i>Politique opérationnelle pour un milieu de travail sans fumée*</i>	
	<i>Politique opérationnelle de dotation en personnel</i>	
	<i>Méthode comptable visant les immobilisations corporelles</i>	
	<i>Politique sur les affectations temporaires des opératrices de terminaux à écran pendant leur grossesse*</i>	
	<i>Politique opérationnelle sur le recouvrement des paiements de transfert*</i>	
	<i>Postes non titularisés - Politique sur les nominations à des postes non titularisés*</i>	

DIRECTIVES	POLITIQUES	PRATIQUES/LIGNES DIRECTRICES/ PROCÉDURES/NORMES
	<i>Postes non titularisés - Politique générale*</i>	
	<i>Postes non titularisés - Politique sur le droit juridique à l'emploi au Canada*</i>	
	<i>Politique sur l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels dans les systèmes financiers de la FPO*</i>	

* Document disponible en anglais seulement

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

« 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 rapports imprimés, dépliants, 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* 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 office 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).

* Document disponible en anglais seulement

- Pour toutes les réponses aux **demandes de renseignements des médias**, le responsable est le conseiller principal en relations avec les médias de l'unité des questions d'intérêt et des relations avec les médias, DSC.
- En ce qui a trait aux **notes sur les questions litigieuses**, le responsable et l'agent des communications de l'unité des questions d'intérêt et des relations avec les médias, DSC.

Les responsables de l'Office sont :

- L'attaché de direction du directeur général de l'Office ontarien de financement (« 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 :

- Documents de communications publiques, 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.
- 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.
- 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 simultanément 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 30 août 2011

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 autres :

Services		Fournisseurs
1.	Administration financière : paie et avantages sociaux, SIGIF, centre du courrier	SCO
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	Services gouvernementaux
3.	Perspectives générales de formation et planification de carrière	Ministère
4.	Conseils stratégiques, conception organisationnelle, gestion des talents et du rendement	Ministère
5.	Vérification : vérification interne et enquêtes spéciales	DVIO

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
8.	Communications	Ministère

Légende

Fournisseur	Description
SCO	Services communs de l'Ontario
MGS, ministère	(ancien ministère des Services gouvernementaux)
DVIO	Division de la vérification interne de l'Ontario
Ministère	ministère des Finances

**Annexe 5 : Délégation de la Commission de la fonction publique
aux organismes publics rattachés à la Commission**

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.

Délégations de la CFP aux
organismes publics rattachés à la Commission

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.

Délégations de la CFP aux
organismes publics rattachés à la Commission

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
Paragraphes 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.

Délégations de la CFP aux organismes publics rattachés à la Commission

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.

Délégations de la CFP aux organismes publics rattachés à la Commission

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

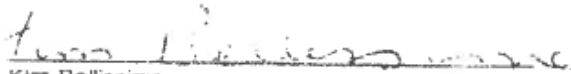
Kim Bellissimo
Secrétaire

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 : Lois d'application particulière

L'OOF est soumis aux lois ontariennes essentielles suivantes :

- *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*
- *Loi sur l'administration financière*
- *Loi sur les services en français*
- *Loi sur l'équité salariale*

L'OOF est désigné en vertu des lois ontariennes suivantes :

- *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées*
- *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*

Annexe 7 : « Postes supérieurs désignés » en vertu du règlement 381/07 de l'Ontario

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

1. Président
2. Sous-ministre adjoint
3. XOOF3
4. XOOF2
5. XOOF1
6. SMG2