

**Protocole d'entente**  
**entre**  
**le ministre des Finances et**  
**le président de l'Office ontarien de financement**

Soumis au conseil pour approbation de principe, décembre 2024

## Signatures

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté du [Date] et me conformerai à ses exigences ainsi qu'à celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

L'original signé par Peter Bethlenfalvy

Ministre

22 décembre 2025

Date

J'ai lu, compris et accepté le présent protocole d'entente daté du [Date] et me conformerai à ses exigences ainsi qu'à celles de la Directive concernant les organismes et les nominations.

L'original signé par Jason Fitzsimmons

Président de l'OOF

14 novembre 2025

Date

# Table des matières

<b>Signatures</b> .....	2
<b>Table des matières</b> .....	4
1. Préambule .....	6
2. Objet .....	6
3. Définitions .....	7
Autorisation législative et mandat de l'organisme .....	9
4. Type d'organisme, fonction et statut à titre d'organisme public .....	10
5. Personnalité morale et statut d'agent de la Couronne .....	10
6. Principes directeurs .....	10
7. Rapports de reddition de comptes .....	11
7.1 Ministre .....	11
7.2 Président .....	12
7.3 Conseil d'administration .....	12
7.4 Sous-ministre .....	12
7.5 Directeur général .....	13
8. Rôles et responsabilités .....	13
8.1 Ministre .....	13
8.2 Président .....	15
8.3 Conseil d'administration .....	18
8.4 Sous-ministre .....	20
8.5 Directeur général .....	22
9. Cadre éthique .....	25
10. Exigences en matière de rapports .....	25
10.1 Plan d'activités .....	25
10.2 Rapports annuels .....	27
10.3 Ressources humaines et rémunération .....	28
10.4 Autres rapports .....	28
11. Exigences d'affichage public .....	28
12. Communications et gestion des problèmes .....	29
13. Arrangements administratifs .....	31
13.1 Directives gouvernementales applicables .....	31

13.2 Services de soutien administratif et organisationnel .....	33
13.3 Ententes avec des tiers .....	33
13.4 Services juridiques .....	33
13.5 Création, collecte, tenue et disposition des dossiers .....	33
13.6 Cybersécurité .....	34
13.7 Propriété intellectuelle .....	34
13.8 Accès à l'information et protection de la vie privée .....	35
13.9 Normes de service .....	35
13.10 Diversité et inclusion .....	35
14. Arrangements financiers .....	36
14.1 Généralités.....	36
14.2 Financement .....	37
14.3 Rapports financiers .....	37
14.4 Situation fiscale : taxe de vente harmonisée (TVH) .....	37
14.5 Biens immobiliers .....	38
15. Arrangements concernant les vérifications et les examens .....	39
15.1 Vérifications .....	39
15.2 Autres examens .....	39
16. Dotation et nominations .....	40
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines .....	40
16.2 Dotation .....	40
16.3 Nominations .....	40
16.4 Rémunération .....	41
17. Gestion des risques, protection de la responsabilité et assurance responsabilité.....	41
17.1 Gestion des risques .....	41
17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle .....	42
17.2 Protection de responsabilité et assurance responsabilité .....	43
18. Conformité et mesures correctives.....	43
19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE .....	43
Signatures.....	45
Annexe 1 : Protocole des communications avec le public .....	47
Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel .....	50

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

## **1. Préambule**

- a. Les organismes provinciaux fournissent des services importants et appréciés à la population de l'Ontario. Dans le cadre de la prestation de ces services publics, ils doivent rendre des comptes au gouvernement par l'intermédiaire du ministre responsable.
- b. Les organismes provinciaux doivent utiliser les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leur mandat, tel qu'il est établi par leurs actes de constitution respectifs et conformément aux priorités clés du gouvernement provincial. Leurs activités sont guidées par les principes clés de la Directive concernant les organismes et les nominations (DON).
- c. Les parties au présent protocole d'entente reconnaissent que l'organisme fait partie du gouvernement et est tenu de se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. De plus, l'organisme peut être tenu de veiller à ce que ses directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en respectant les obligations découlant des conventions et des négociations collectives.

## **2. Objet**

- a. Le présent protocole d'entente (PE) vise les objets suivants :
  - Établir les rapports redditionnels entre le ministre des Finances et le président du conseil de l'Office ontarien de financement au nom de l'OOF.
  - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général ainsi que du conseil.
  - Clarifier les attentes concernant les arrangements fonctionnels, administratifs, financiers, de dotation, de vérification et de rapports entre l'OOF et le ministère des Finances.
- b. Ce PE doit être lu conjointement à la LPI. Le PE n'influence pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs accordés à l'OOF tels qu'établis à la LPI, et 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 d'incompatibilité entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, les lois ou règlements auront préséance.

- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente intervenu entre les parties le 11 juin 2021.

### 3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE :

- a. « DON » s'entend de la « Directive concernant les organismes et les nominations », publiée par le Conseil de gestion du gouvernement.
- b. « Organisme » ou « organisme provincial » s'entend de l'OOF.
- c. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel visé à l'article 10.2 du présent PE.
- d. « Directives gouvernementales applicables » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'OOF.
- e. « Personne nommée » s'entend d'un membre nommé au conseil d'administration par le LGC, mais exclut les personnes à l'emploi de l'OOF ou nommées par celui-ci comme employés.
- f. « Système d'intelligence artificielle » s'entend d'un système automatisé qui, à des fins explicites ou implicites, tire des conclusions à partir des données qu'il reçoit afin de générer des extraits tels que des prévisions, du contenu, des recommandations ou des décisions pouvant influencer des environnements physiques ou virtuels.
- g. « Conseil » s'entend du conseil d'administration de l'OOF.
- h. « Plan d'activités » s'entend du plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE.
- i. « Directeur général » s'entend du directeur général de l'OOF.
- j. « Président » s'entend du président de l'OOF.
- k. « LPI » s'entend de la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*.
- l. « Expert-conseil » s'entend d'une personne ou d'une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
- m. « Sous-ministre » s'entend du sous-ministre des Finances.
- n. « LAF » s'entend de la *Loi sur l'administration financière*.

- o. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- p. « Exercice » s'entend de la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante.
- q. « Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario.
- r. « LGC » s'entend du lieutenant-gouverneur en conseil.
- s. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement.
- t. « Ministre » s'entend du ministre des Finances ou de toute autre personne qui peut être désignée de temps à autre comme ministre responsable relativement au présent PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- u. « Ministère » s'entend du ministère des Finances ou tout ayant cause désigné par le ministère.
- v. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par le ministre et par le président.
- w. « FPO » s'entend de la fonction publique de l'Ontario.
- x. « Président du Conseil du Trésor » désigne le président actuel du Conseil du Trésor ou, le cas échéant, toute autre personne désignée conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*.
- y. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique.
- z. « LFPO » s'entend de *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.
- aa. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- bb. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- cc. « Services d'opérations de trésorerie » s'entend des services financiers liés à la gestion des actifs et passifs financiers de la province ou d'une autre entité publique, notamment les services consultatifs et les services d'information connexes, qu'ils soient fournis par une institution financière ou non. Pour plus de précision, le terme « services d'opérations de trésorerie » comprend tous les services obtenus dans le cadre des activités provinciales d'emprunt, de gestion de la dette, de gestion du risque, de gestion de l'encaisse, des opérations bancaires et investissements dans l'accomplissement du mandat du ministre et de l'OOF en vertu de la LAF et de la LPI acquis par l'OOF, dans l'exécution de son mandat, à l'endroit de tout organisme public. Les services d'opérations de trésorerie ne comprennent pas les services de consultation.



Toute référence faite à une loi, à un règlement ou à une directive ou politique du gouvernement dans le présent PE porte sur cette loi, ce règlement, cette directive ou cette politique, tels qu'ils peuvent être modifiés ou remplacés de temps à autre.

## **Autorisation législative et mandat de l'organisme**

- a. L'autorisation législative de l'OOF est définie dans la LPI.
- b. L'OOF exerce également ses pouvoirs et son autorité en vertu de plusieurs lois, dont la LAF et 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, d'investissement et de gestion du risque financier pour la province;
  - gère la dette de la province;
  - gère les relations financières clés de la province avec les investisseurs, les institutions financières, les agences de notation et les organismes publics;
  - offre des services financiers centralisés à la province, y compris des services bancaires et de gestion de trésorerie;
  - prodigue des conseils à l'égard de politiques financières et de projets financiers 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;
  - à la demande de la province, prête de l'argent à certains organismes publics;
  - fait des investissements au nom de certains organismes publics;
  - en collaboration avec Ontario Power Generation Inc., gère les activités de placement des Ontario Nuclear Funds;
  - effectue les opérations journalières de la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario et fournit une vaste gamme de services financiers à Infrastructure Ontario;
  - fournit d'autres services financiers jugés avantageux pour la province ou tout autre organisme public;

- réalise tout autre objectif à la demande du LGC.

#### 4. Type d'organisme, fonction et statut à titre d'organisme public

- L'OOF est désigné comme un organisme provincial régi par le conseil ayant une fonction d'entreprise opérationnelle en vertu de la DON.
- L'OOF est prescrit comme étant à la fois un organisme public et une commission publique aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO.

#### 5. Personnalité morale et statut d'agent de la Couronne

- L'OOF est un mandataire de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- 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 par la LPI ou imposées par le CT/CGG.
- En vertu de la LPI, les articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'OOF, mais ni la *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, ni la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, ne s'appliquent à l'organisme.

#### 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- Responsabilisation** : Les organismes provinciaux fournissent des services publics et doivent rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre responsable. Lorsqu'ils s'acquittent de leur mandat, les organismes provinciaux concilient la souplesse opérationnelle et la nécessité pour leur ministre de rendre des comptes au Cabinet, à l'Assemblée législative et à la population de l'Ontario. La responsabilité du ministre vis-à-vis de chaque organisme provincial ne peut être déléguée.

Chaque organisme provincial se conforme à toutes les lois applicables ainsi qu'aux directives et aux politiques de la FPO. De plus, les organismes veillent à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources

humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation. Cela comprend les lois et les directives applicables relatives à l'approvisionnement.

- b. **Réceptivité** : Les organismes provinciaux adaptent leur mandat et leurs activités aux priorités et à l'orientation du gouvernement. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent. Les organismes provinciaux offrent un service public d'excellente qualité qui répond aux besoins de la population qu'ils servent.
- c. **Efficienne** : Les organismes provinciaux utilisent les ressources publiques de manière efficiente et efficace pour s'acquitter de leurs mandats, tels qu'ils sont établis par leurs actes constitutifs respectifs. Ils exercent leurs activités de manière rentable et recherchent des gains d'efficacité dans l'ensemble de leur prestation de services et de leur administration.
- d. **Durabilité** : Les organismes provinciaux exercent leurs activités de manière à ce que leur forme actuelle soit viable à long terme tout en offrant un service d'excellente qualité au public.
- e. **Transparence** : La bonne gouvernance et les pratiques de responsabilisation des organismes provinciaux sont complétées par la transparence assurée par la publication des documents sur la gouvernance et la responsabilisation, y compris le plan d'activités, le rapport annuel, le PE et les renseignements sur les dépenses.

## 7. Rapports de reddition de comptes

### 7.1 Ministre

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au gouvernement et à l'Assemblée législative pour l'exécution du mandat de l'OOF et pour sa conformité aux politiques gouvernementales, en plus de devoir s'acquitter de ses responsabilités de rapport envers l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF.
- b. Présenter des rapports au CT/CGG concernant le rendement de l'OOF et sa conformité à l'orientation applicable du gouvernement, dont les directives et les politiques opérationnelles pertinentes, et répondre aux questions à ce sujet.
- c. Rendre des comptes au Conseil des ministres quant au rendement de l'OOF et à sa

conformité aux politiques opérationnelles et aux orientations stratégiques générales du gouvernement.

## **7.2 Président**

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

- a. Rendre des comptes au ministre à l'égard du rendement de l'OOF dans l'exécution de son mandat, ainsi que pour l'exécution des responsabilités attribuées au président par la LPI, par le présent PE et par les directives gouvernementales applicables.
- b. Faire rapport au ministre, sur demande, concernant les activités de l'OOF.
- c. Veiller aux communications opportunes avec le ministre concernant toute question qui touche ou peut vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre concernant l'OOF.
- d. Rendre compte au ministre de la conformité de l'OOF eu égard à la législation, aux directives du gouvernement et aux politiques comptables, financières et d'information et de technologie de l'information applicables.

## **7.3 Conseil d'administration**

Le conseil rend des comptes au ministre, par l'entremise du président, en ce qui concerne la surveillance et la gouvernance de l'OOF; établit les buts, les objectifs et l'orientation stratégique de l'OOF comme indiqué dans la lettre d'orientation annuelle; et assume les rôles et s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférés par la LPI, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

## **7.4 Sous-ministre**

Le sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et est chargé d'aider le ministre à exercer une surveillance efficace des organismes provinciaux. Le sous-ministre doit rendre compte du rendement du ministère en ce qui concerne le soutien administratif et organisationnel fourni par le ministère à l'OOF, ainsi que les rôles et les responsabilités attribués par le ministre, la LPI, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

Le sous-ministre a également la responsabilité de confirmer au CT/CGG que l'OOF se conforme, au mieux de ses connaissances et de sa capacité, aux directives applicables.

En vertu de la LPI, le sous-ministre occupe d'office le poste de président.

## **7.5 Directeur général**

En vertu de la LPI, le directeur général de l'OOF peut être un fonctionnaire employé au sens de la partie III de la LFPO ou être nommé par le LGC.

Le directeur général doit rendre compte au conseil concernant la gestion et l'administration de l'OOF, la supervision du personnel de l'OOF et l'exécution des rôles et responsabilités attribuées par le conseil, la LPI, le présent PE et les directives gouvernementales applicables. Le directeur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les décisions stratégiques et opérationnelles. Le directeur général fait état des résultats de rendement de l'OOF au conseil, par l'entremise du président. Le conseil et le président relèvent du ministre.

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Ministre**

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF.
- b. Présenter des rapports au CT/CGG au sujet du rendement de l'OOF et de sa conformité aux directives applicables, ainsi qu'aux politiques opérationnelles et à l'orientation stratégique du gouvernement, et répondre aux questions à ce sujet.
- c. Rencontrer le président au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'OOF, du rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général, des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités, des risques élevés de l'organisme et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'OOF.
  - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des deux réunions devant porter sur le rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général.
  - ii. Si le ministre estime que l'OOF présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions d'une fois par trimestre à deux fois par an, l'une des deux réunions devant porter sur le rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général.

- d. Informer le président des priorités et de l'orientation stratégique générale du gouvernement à l'égard de l'OOF et établir les attentes à l'égard de l'OOF dans la lettre d'orientation annuelle.
- e. Travailler en collaboration avec le président afin de définir des mesures et des mécanismes appropriés en ce qui a trait au rendement de l'OOF.
- f. Étudier l'avis ou les recommandations du président à l'égard de la nomination ou de la reconduite du mandat de candidats au conseil.
- g. Faire des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations ou la reconduite de mandats à l'OOF, conformément au processus de nomination aux organismes gouvernementaux défini par la loi ou par le Conseil de gestion du gouvernement par le biais de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- h. Préciser, à n'importe quel moment, s'il est nécessaire d'examiner ou de vérifier l'OOF, demander au président d'entreprendre des examens de l'OOF de manière périodique et recommander au CT/MBC toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'OOF résultant de cet examen ou de cette vérification.
- i. Signer le PE une fois celui-ci signé par le président.
- j. Recevoir le plan d'activités annuel de l'OOF et l'approuver ou suggérer des modifications au plus tard 30 jours civils après sa réception.
- k. S'assurer que le plan d'activités de l'OOF est rendu public au plus tard 30 jours civils après son approbation.
- l. Recevoir le rapport annuel de l'OOF et l'approuver au plus tard 60 jours civils après sa réception par le ministère
- m. S'assurer que le rapport annuel de l'OOF est déposé au plus tard 30 jours civils après son approbation, puis rendu public.
- n. Recommander au CT/MBC tout financement provincial à attribuer à l'OOF.
- o. Si cela est approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner que l'OOF prenne des mesures correctives concernant l'administration et les activités de l'OOF.
- p. Consulter, au besoin, le président (et d'autres) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications

réglementaires ou législatives concernant l'OOF.

- q. Recommander au CT/CGG l'application de la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- r. Au besoin, recommander au CT/CGG, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'OOF.
- s. Recommander au CT/MBC les pouvoirs à accorder à l'OOF ou à révoquer, si un changement de mandat de l'OOF est proposé.
- t. Approuver les échelles salariales et les avantages sociaux complémentaires, le cas échéant, pour des catégories définies d'employés, en vertu de l'article 8 de la LPI.

## **8.2 Président**

En vertu de la LPI, le sous-ministre occupe d'office le poste de président. Il se peut qu'en certaines occasions, cette personne ait à conseiller le conseil et le ministre et que les conseils fournis à l'une de ces parties entrent en conflit avec les conseils fournis à l'autre partie. Les parties au présent PE sont conscientes de la possibilité d'un tel conflit d'intérêts et la comprennent.

Le président a les responsabilités suivantes envers le conseil :

- a. Diriger le conseil de l'OOF et veiller à ce qu'il s'acquitte de ses responsabilités fiduciaires à l'égard des décisions concernant l'OOF.
- b. Assurer le leadership stratégique de l'OOF en collaborant avec le conseil dans le but de définir ses buts, ses objectifs, ses processus et ses orientations stratégiques, tels que définis dans la lettre d'orientation annuelle.
- c. S'assurer de la conformité avec les obligations législatives et la politique du CT/MBC.
- d. Faire état au ministre, à la demande de celui-ci, des activités de l'OOF en respectant les échéanciers convenus, notamment en lui faisant parvenir, une fois par année, une lettre confirmant la conformité de l'OOF avec toutes les lois, directives et politiques comptables, financières et d'information et de technologie de l'information applicables.
- e. Rencontrer le ministre au moins une fois par trimestre pour discuter de ce qui suit : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'OOF, du rendement de l'OOF, du conseil et du directeur général, des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités, des risques élevés de l'OOF et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures

correctives, au besoin, et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'OOF.

- i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des deux réunions devant porter sur le rendement de l'OOF, du conseil et du directeur général.
  - ii. Si le ministre estime que l'OOF présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions d'une fois par trimestre à deux fois par an, l'une des deux réunions devant porter sur le rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général.
- f. Au moment opportun, faire part au ministre de toute question ou de tout événement ayant une incidence ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils aient une incidence sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'OOF.
- g. Veiller à ce que l'OOF respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle, et atteigne ses principales mesures de rendement.
- h. Informer le ministre des progrès accomplis dans la réalisation des priorités du gouvernement et des orientations politiques générales de l'OOF, décrites dans la lettre d'orientation annuelle.
- i. Travailler en collaboration avec le ministre afin de définir des mesures et des mécanismes appropriés en ce qui a trait au rendement de l'OOF.
- j. Utiliser la grille des compétences de l'OOF pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations concernant les stratégies de recrutement, les nominations ou les renouvellements de mandat, au besoin, notamment en l'informant de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.
- k. Offrir sa collaboration dans le cadre de tout examen ou de toute vérification de l'OOF.
- l. Demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion de l'OOF soient soumis à une vérification externe, aux frais de l'OOF, si nécessaire.
- m. Informer le ministre, au moins une fois par an, des recommandations ou questions en suspens concernant les vérifications.
- n. Communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui ont été préparés par sa propre fonction de vérification interne et [ou] ceux qui ont été présentés au président)



au ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor).

- o. Demander au ministre des orientations politiques stratégiques pour l'OOF.
- p. Signer le PE de l'OOF au nom du conseil, de concert avec le directeur général.
- q. Présenter au ministre le plan d'activités, la note d'attestation, le budget, le rapport annuel ou la note d'attestation et les rapports financiers de l'OOF au nom du conseil, en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et le présent PE.
- r. Veiller à ce que l'OOF exerce des activités en respectant le budget de fonctionnement approuvé pour l'exécution de son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté.
- s. Consulter d'avance le ministre concernant toute activité qui pourrait avoir des incidences sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs et les responsabilités de l'OOF tels que précisés dans la LPI ou dans d'autres lois.
- t. Présider les rencontres du conseil, notamment en gérant le programme du conseil.
- u. Examiner chaque année le rendement du directeur général, en consultation avec le conseil.
- v. Examiner et approuver les demandes d'indemnités quotidiennes et les frais de déplacement pour les personnes nommées.
- w. Veiller à ce que soient en place les systèmes de gestion appropriés (financière, technologie de l'information, dont la cybersécurité, ressources humaines, approvisionnement) pour l'administration efficace de l'OOF.
- x. Établir et mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle conformément aux principes de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle et aux exigences de l'article 6.3, en veillant à ce qu'ils assument le rôle décrit pour les « responsables d'organisme provincial ou l'équivalent » dans la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- y. Assurer l'efficacité des communications publiques et des relations de l'OOF, comme l'exige le protocole des communications figurant à l'annexe 1 du présent PE.
- z. Reconnaître l'importance de promouvoir un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'OOF, et y favoriser un milieu de travail

diversifié et inclusif.

- aa. S'assurer que les personnes nommées sont informées des responsabilités qui leur incombent en vertu de la LFPO en ce qui concerne le respect de l'éthique, y compris les activités politiques.
- bb. Remplir le rôle de directeur de l'éthique pour les personnes nommées, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que les personnes nommées connaissent les exigences de l'éthique énoncées à la LFPO, ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.

### **8.3 Conseil d'administration**

Le conseil a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer et contrôler les affaires de l'OOF.
- b. S'assurer que l'OOF est régi de manière efficace et efficiente et utilise les deniers publics de façon intègre et honnête et uniquement pour ses activités en respectant le principe de l'optimisation des ressources, ainsi que les lois et les directives gouvernementales applicables.
- c. Veiller à ce que l'OOF respecte les priorités et les attentes du gouvernement énoncées dans la lettre d'orientation annuelle relativement à l'établissement des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'OOF.
- d. Établir des mesures du rendement, des objectifs et des systèmes de gestion solides, et contrôler et évaluer les mesures du rendement, les objectifs et les systèmes de gestion de l'OOF.
- e. Diriger les affaires de l'OOF en respectant les priorités et les attentes du gouvernement figurant dans la lettre d'orientation annuelle, comme indiqué dans son plan d'activités approuvé, tel que décrit à l'article 10.1 du présent PE, et les paramètres politiques établis et communiqués par écrit par le ministre.
- f. Ordonner l'élaboration des plans d'activités de l'OOF et approuver ces plans, qui seront soumis au ministre dans les délais prévus dans la DON.
- g. Diriger la préparation des rapports annuels de l'OOF et les approuver pour présentation au ministre aux fins d'approbation et de dépôt à l'Assemblée législative dans les délais prescrits par la DON.

- h. Approuver les rapports et examens de l'OOF éventuellement demandés par le ministre de temps à autre afin qu'ils soient présentés au ministre dans les délais convenus.
- i. Prendre des décisions conformes au plan d'activités approuvé de l'OOF et veiller à ce que l'OOF fonctionne dans les limites de son allocation budgétaire.
- j. Veiller à ce que le directeur général s'acquitte des responsabilités qui lui incombent en vertu du présent PE et de la DON.
- k. Examiner chaque année le rendement du directeur général, en consultation avec le président.
- l. S'assurer que l'OOF est géré de façon efficace et efficiente conformément aux pratiques commerciales et financières reconnues et aux directives gouvernementales applicables.
- m. 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.
- n. Approuver en temps utile le PE de l'OOF, ainsi que toute modification du PE, sous réserve de l'approbation du CT/CGG en temps utile, et autoriser le président à signer le PE, ou toute modification de celui-ci, au nom de l'OOF.
- o. Diriger la préparation d'un cadre approprié de gestion du risque et un plan de gestion du risque et instaurer au besoin les modalités d'examen et de vérification de l'OOF fondées sur le risque.
- p. Le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'OOF est tenu de respecter, comme précisé au Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la LFPO, soient en place à l'intention des personnes nommées et des employés de l'OOF.
- q. Diriger au besoin la prise des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'OOF.
- r. Faciliter tout examen périodique ou fondé sur les risques ordonné par le ministre ou le CT/CGG et partager les renseignements nécessaires à ce sujet.
- s. Consulter, au besoin, les parties prenantes à l'égard des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'OOF.
- t. Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur les

questions internes ou touchant le mandat et les activités de l'OOF et demander des orientations politiques au gouvernement, par l'entremise du ministre.

- u. Établir et mettre en œuvre des politiques et procédures en lien avec la rémunération des catégories définies d'employés de l'OOF en vertu de l'article 8 de la LPI, à l'intérieur des fourchettes approuvées par le ministre, ce qui inclut l'évaluation du rendement.

## **8.4 Sous-ministre**

En vertu de la LPI, le sous-ministre occupe d'office le poste de président. Il se peut qu'en certaines occasions, cette personne ait à conseiller le conseil et le ministre et que les conseils fournis à l'une de ces parties entrent en conflit avec les conseils fournis à l'autre partie. Les parties au présent PE sont conscientes de la possibilité d'un tel conflit d'intérêts et la comprennent.

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre relativement à ses responsabilités de surveillance liées à l'OOF, notamment en l'information des orientations politiques, des politiques et des priorités pertinentes pour le mandat de l'OOF.
- b. Conseiller le ministre sur les exigences de la DON en s'assurant que les documents de gouvernance et de responsabilisation respectent précisément les exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'OOF.
- c. Certifier au CT/CGG la conformité de l'OOF aux exigences de reddition de comptes obligatoires énoncées dans la DON et d'autres directives applicables, avec les politiques opérationnelles du gouvernement et avec les orientations données dans la lettre de conformité annuelle adressée par le président au ministre, au mieux de ses connaissances et de sa capacité.
- d. Faire rapport, dans les délais prescrits, de la conformité au SCT, et répondre à ses questions à ce sujet.
- e. Informer le directeur général, par écrit, des nouvelles directives gouvernementales, ainsi que des exceptions prévues par les directives du CT/CGG, les politiques gouvernementales ou les politiques administratives du ministère.
- f. En sa qualité de président, faciliter ses séances d'information et consultations périodiques avec le ministre et entre le personnel du ministère et celui de l'OOF, au besoin.
- g. Rencontrer le directeur général de l'OOF au moins une fois par trimestre pour

discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activités et les résultats de l'OOF, ainsi que les risques élevés et les plans d'action de l'OOF.

- h. Rencontrer le directeur général de l'OOF régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que de ses plans d'action connexes.
- i. Appuyer le ministre dans l'examen des cibles, mesures et résultats de rendement de l'OOF.
- j. Signer le PE de l'OOF, en reconnaissant ses responsabilités.
- k. Entreprendre les examens de l'OOF que peut ordonner le ministre.
- l. Apporter sa collaboration dans tout examen de l'OOF selon les directives du ministre ou du CT/MBC.
- m. S'assurer de l'examen et de l'évaluation du plan d'activités de l'OOF et d'autres rapports.
- n. Demander les renseignements et les données nécessaires pour s'acquitter des obligations découlant de la DON.
- o. Exercer une surveillance de l'OOF au nom du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'OOF, dégager les besoins de mesures correctives le cas échéant et recommander au ministre des moyens de régler tout problème qui pourrait surgir de temps à autre.
- p. Fournir régulièrement une rétroaction au ministre sur le rendement de l'OOF.
- q. Aider les ministres et les bureaux des ministres à effectuer la surveillance et le suivi des postes vacants à venir et existants au sein du conseil, en particulier lorsqu'il existe un nombre minimum de membres prévu par la loi et pour maintenir le quorum.
- r. 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.
- s. 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.

- t. Veiller à ce que l'OOF dispose d'un cadre approprié de gestion du risque et 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.
- u. 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.
- v. Dans le cadre du processus de planification annuelle, soumettre au ministre un plan de gestion et d'évaluation des risques pour chaque catégorie de risques et pour chaque secteur d'activité.
- w. Consulter le directeur général de l'OOF, au besoin, sur des enjeux d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives et aux politiques ministérielles.
- x. Travailler avec le directeur général pour résoudre tout problème qui pourrait se poser.
- y. Prendre les dispositions visant le soutien administratif, financier et autre de l'OOF tel que précisé dans le présent PE.

## **8.5 Directeur général**

Le directeur général a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre des comptes au conseil, notamment dans les cas où le directeur général est nommé par le LGC.
- b. Gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'OOF conformément au mandat de celui-ci, aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques financières et d'affaires reconnues, ainsi qu'au présent PE.
- c. Aider le président et le conseil à assumer leurs responsabilités, y compris leur conformité aux lois, aux directives, aux politiques, aux procédures et aux lignes directrices applicables.
- d. Conseiller le président sur les exigences et le respect de la DON, des autres directives applicables du gouvernement et des règlements administratifs et politiques de l'OOF, notamment en attestant tous les ans au président que l'OOF respecte les exigences obligatoires auxquelles il est assujéti.
- e. Attester du respect par l'OOF des directives gouvernementales applicables et apporter

son aide au conseil lors de la production de la déclaration de conformité de l'OOF.

- f. Veiller à ce que l'OOF réponde aux exigences de la DON.
- g. Rencontrer le sous-ministre au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activités et les résultats de l'OOF, ainsi que ses risques élevés, son plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.
- h. Rencontrer le sous-ministre, ou une personne déléguée approuvée, régulièrement et selon les besoins pour discuter des exceptions au certificat d'assurance et des cas de fraude ainsi que de ses plans d'action connexes.
- i. Tenir informés le président et le conseil des questions opérationnelles et de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'OOF.
- j. Tenir le ministère et le président au courant des questions ou des événements susceptibles d'avoir une incidence sur la façon dont le ministre, le sous-ministre et le président s'acquittent de leurs responsabilités.
- k. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du conseil qui figurent dans la lettre d'orientation annuelle en plans et en activités opérationnels conformément au plan d'activités approuvé de l'OOF.
- 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. Entamer sans délai des examens fondés sur le risque de la gestion et des activités de l'OOF.
- n. Collaborer aux examens périodiques ordonnés par le ministre ou le CT/CGG.
- o. Signer le PE de l'OOF, de même que le président.
- p. Préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'OOF selon les directives du conseil.
- q. Établir et mettre en œuvre des systèmes permettant de s'assurer que les activités de l'OOF sont conformes à son plan d'activités annuel.
- r. Fournir un leadership et une gestion du personnel de l'OOF, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités approuvé, aux pratiques et aux normes financières et d'affaires reconnues, à la LPI et aux directives

gouvernementales applicables.

- s. Établir et appliquer un cadre de gestion financière de l'OOF conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables en matière de fonction de contrôleur du ministre des Finances et du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- t. Mettre en œuvre les politiques et procédures nécessaires pour que les deniers publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- u. 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.
- v. Fournir l'information et les rapports que demande le ministre, le sous-ministre, le ministère et (ou) le SCT, dans les délais qu'ils prescrivent.
- w. Établir et appliquer le cadre de gestion des risques et le plan de gestion des risques de l'OOF mis en place.
- x. Demander l'appui et les conseils du ministère, au besoin, sur les questions de gestion de l'OOF.
- y. Établir et appliquer un système de conservation des documents de l'OOF et de publication de ces documents si cela est approprié, pour se conformer à la LAIPVP et à la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents* le cas échéant.
- z. Assurer l'efficacité des communications publiques et des relations de l'OOF, comme l'exige le protocole des communications figurant à l'annexe 1 du présent PE.
- aa. Remplir le rôle de directeur de l'éthique pour les employés de l'OOF.
- bb. Promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les employés 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.
- cc. Préparer les rapports financiers pour approbation par le conseil.
- dd. Mettre en place un système d'examen du rendement pour les employés.
- ee. S'acquitter des pouvoirs, devoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines prévues à la LFPO en vertu de la délégation de la CFP, conformément aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la LPI.



## **9. Cadre éthique**

L'OOF est tenu de se conformer aux règles contre les conflits d'intérêts aux termes du Règlement de l'Ontario 381/07, pris en application de la LFPO.

Les personnes nommées sont assujetties aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la DON et aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la LFPO et de ses règlements.

Les personnes nommées ne doivent utiliser aucune information obtenue à la suite de leur nomination ou de leur siège au conseil pour un gain ou un avantage personnel. Une personne nommée qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle a un conflit d'intérêts dans une affaire devant le conseil ou un comité du conseil doit divulguer la nature du conflit au président à la première occasion et doit s'abstenir de poursuivre toute participation ultérieure à l'examen cette affaire. Le président fait inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil les conflits d'intérêts déclarés.

Il incombe au président, à titre de responsable de l'éthique pour les personnes nommées, de s'assurer que les personnes nommées à l'OOF sont informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles concernant les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles auxquelles l'organisme est assujetti.

## **10. Exigences en matière 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 (3) ans à partir de l'exercice en cours, sauf indication contraire du CT/CGG, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. L'ébauche du plan d'activités annuel doit être présentée au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au plus tard 90 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'OOF, et le plan d'activités approuvé par le conseil doit être présenté au ministre aux fins d'approbation au plus tard 30 jours civils avant le début de l'exercice financier de l'OOF.
- c. Le président veille à ce que le plan d'activités démontre que l'OOF a l'intention de respecter les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du plan d'activités au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation du président de l'OOF doit également être présentée pour détailler la manière dont l'OOF prévoit réaliser chaque priorité du

gouvernement.

- d. 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. Ce mécanisme doit comprendre des objectifs de performance, ainsi que des moyens de les atteindre, et préciser les résultats ciblés et les échéanciers.
- e. Le président doit faire en sorte que le plan d'activités comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- f. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques. Cela aidera le ministre à élaborer son évaluation des risques et un plan de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers requis et rendre compte au CT/CGG.
- g. Le président s'assure que le plan d'activités comprend un inventaire des cas d'utilisation par l'OOF de l'intelligence artificielle conformément aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
- h. Le président s'assure que les plans d'activités publiés ne divulguent pas les éléments suivants : renseignements personnels, renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, renseignements confidentiels avocat-client, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets commerciaux, renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF dans le marché et renseignements qui, autrement, constitueraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'OOF. Si nécessaire, cette information confidentielle, dont le plan d'activités approuvé par le ministre, peut être caviardée dans la version faisant l'objet d'un affichage public.
- i. Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'OOF et informe promptement le président s'il est ou non d'accord avec les orientations proposées par l'OOF. Le ministre peut préciser au président les points et les modalités du plan de l'OOF qui dérogent aux politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du conseil, doit réviser son plan en conséquence. Les plans d'activités doivent être considérés comme valides seulement lorsque le ministre responsable les a approuvés et que cette approbation a été exprimée par écrit.
- j. Le ministre approuve par écrit le plan d'activités ou propose des modifications au plus tard 30 jours civils après la réception par le ministre du

rapport. Dans certaines circonstances, l'approbation du ministre peut être donnée seulement à certaines parties d'un plan d'activités présenté par l'OOF.

- k. Les parties reconnaissent que le CT/CGG peut également demander en tout temps au ministre de lui soumettre le plan d'activités annuel de l'OOF aux fins d'examen.
- l. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, s'assure que le plan d'activités approuvé par le ministre est mis à la disposition du public dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'OOF au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.

## 10.2 Rapports annuels

- a. Le président s'assure que le ministère reçoit tous les ans le rapport annuel de l'OOF. Le rapport annuel doit être conforme aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le rapport annuel de l'OOF doit être soumis au ministère au plus tard 90 jours civils après la réception par l'OOF des états financiers audités par le vérificateur général.
- c. Le président doit faire en sorte que le rapport annuel comprenne un résumé des répercussions sur les RH, notamment le nombre actuel d'employés exprimé en équivalents temps plein et le nombre actuel de cadres.
- d. Le président s'assure que les rapports annuels publiés ne divulguent pas les éléments suivants : renseignements personnels, renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, renseignements confidentiels avocat-client, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets commerciaux, renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF dans le marché et renseignements qui, autrement, constitueraient un risque pour la sécurité des installations ou des activités de l'OOF.
- e. Le président veille à ce que le rapport annuel démontre que l'OOF a satisfait les attentes et les priorités gouvernementales définies dans la lettre d'orientation annuelle. Lors de la soumission du rapport annuel au ministre aux fins d'approbation, une note d'attestation du président de l'OOF doit également être présentée pour détailler la manière dont l'OOF a réalisé chaque priorité du gouvernement.
- f. Le ministre approuve par écrit le rapport annuel au plus tard 60 jours civils à

compter de la réception du rapport par le ministère et le dépose devant l'Assemblée législative au plus tard 30 jours civils à compter de son approbation.

- g. Le président, par l'intermédiaire du directeur général, s'assure que le rapport annuel approuvé par le ministre est publié dans un format accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'OOF après son dépôt à l'Assemblée législative et au plus tard 30 jours civils après l'approbation du plan par le ministre.
- h. Sauf indication contraire (p. ex., aux termes d'une directive ou d'une loi), des canaux de diffusion et des formats numériques doivent être utilisés pour la diffusion des rapports annuels.

### **10.3 Ressources humaines et rémunération**

- a. Le directeur général s'assure que l'OOF fournit des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme énoncé dans la politique opérationnelle de la DON.
- b. Le directeur général s'assure également que l'OOF fait rapport des politiques de ressources humaines et de rémunération dans ses plans d'activités et ses rapports annuels, conformément aux exigences de la DON, de la politique opérationnelle de la DON et des dispositions 10.1 et 10.2 du présent PE.
- c. Enfin, le directeur général s'assure que l'OOF fournit toute autre donnée supplémentaire sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme l'exige le SCT.

### **10.4 Autres rapports**

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

- a. S'assurer que tous les rapports et les documents exigés, notamment ceux énoncés dans la DON et dans la LPI, sont soumis au ministre aux fins d'examen et d'approbation dans les délais prévus.
- b. À la demande du ministre ou du sous-ministre, fournir des données précises et autres renseignements qui pourraient être de temps à autre exigés.

## **11. Exigences d'affichage public**

- a. L'OOF, par l'intermédiaire du président au nom du conseil, veille à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient affichés dans un format

accessible (pour se conformer à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*), dans les deux langues officielles (pour se conformer à la *Loi sur les services en français*), sur le site Web de l'OOF au plus tard dans les délais prescrits :

- Protocole d'entente – 30 jours civils après la signature par toutes les parties
  - Lettre d'orientation annuelle – pas plus tard que le plan d'activités annuel correspondant
  - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre
  - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative)
- b. Les documents rendus publics ne doivent pas divulguer pas ce qui suit : des renseignements personnels, de l'information confidentielle sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements privilégiés sur les relations avocats-clients, des renseignements confidentiels sur le Conseil des ministres, des secrets commerciaux ou des données scientifiques, de l'information qui pourrait compromettre les intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement présenter un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'OOF.
- c. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du conseil, doit veiller à ce que les renseignements relatifs aux dépenses pour les personnes nommées et pour la haute direction soient affichés sur le site Web de l'OOF, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du conseil, doit s'assurer que toute autre exigence pertinente relativement à la divulgation publique est respectée.

## **12. Communications et gestion des problèmes**

Les parties aux présentes reconnaissent que l'échange opportun de renseignements sur les plans, les stratégies, 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, au nom du conseil, soit tenu au courant des initiatives du gouvernement et des grandes orientations politiques qui sont susceptibles d'influer sur le mandat et les fonctions de l'OOF.

Par conséquent, le ministre et le président, au nom du conseil, conviennent que :

- a. Le président et le directeur général, au besoin, informeront le ministre, au moment opportun, de l'ensemble des annonces, événements ou questions, notamment litigieuses, qui présentent un intérêt ou qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils présentent un intérêt pour le ministre dans l'exécution de ses responsabilités.
- b. Au besoin et en temps opportun, le ministre conseillera le président, et le directeur général, sans délai et comme il convient, sur les grandes initiatives politiques gouvernementales ou les mesures législatives envisagées par le gouvernement et susceptibles d'influer sur le mandat ou les fonctions de l'OOF, ou qui pourraient avoir toute autre répercussion importante sur l'OOF.
- c. Le ministre informera le président et le directeur général, au besoin, et le président consultera le ministre au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiendront informés des résultats des consultations et discussions avec les intervenants et avec le public qui concernent le mandat et les fonctions de l'OOF.
- d. Le ministre et le président se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter : des priorités du gouvernement et du ministère pour l'OOF, du rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général, des nouveaux enjeux et des nouvelles possibilités, des risques élevés de l'OOF et des plans d'action, y compris l'orientation sur les mesures correctives, au besoin, et du plan d'activités et des priorités en matière d'immobilisations de l'OOF.
  - i. La pratique exemplaire consiste à tenir des réunions trimestrielles. Le ministre peut déléguer certaines réunions à un ministre associé ou à un adjoint parlementaire. Le ministre doit rencontrer le président au moins deux fois par année, l'une des deux réunions devant porter sur le rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général.
  - ii. Si le ministre estime que l'OOF présente un faible risque, il peut réduire le nombre de réunions d'une fois par trimestre à deux fois par an, l'une des deux réunions devant porter sur le rendement de l'OOF, du conseil, du président et du directeur général.
- e. Le sous-ministre et le directeur général se rencontreront au moins une fois par trimestre pour discuter de sujets d'importance mutuelle, notamment les questions et possibilités émergentes, les priorités du gouvernement et les progrès réalisés par rapport à la lettre d'orientation annuelle, le plan d'activités et les résultats de l'OOF, ainsi que ses risques élevés, son plan d'action et les conseils concernant les mesures correctives nécessaires.

- i. Le sous-ministre et le directeur général doivent rapidement fournir des renseignements et des conseils l'un à l'autre au sujet des questions d'importance ayant une incidence sur la gestion ou les activités de l'OOF.
- f. L'OOF et le ministère respectent le protocole de communications publiques énoncé à l'annexe 1 du présent PE pour la gestion des questions d'intérêt courantes, les communications publiques et la publicité payante.

## **13. Arrangements administratifs**

### **13.1 Directives gouvernementales applicables**

- a. Le président, au nom du conseil, est responsable de veiller à ce que l'OOF exerce ses activités conformément à toutes les directives gouvernementales applicables. Il s'agit notamment de la liste de directives et de politiques qui se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- b. Le ministère informe l'OOF des modifications ou des ajouts aux lois ainsi qu'aux directives, politiques et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'OOF; toutefois, l'OOF est responsable de se conformer à toutes les lois, directives, politiques et lignes directrices gouvernementales auxquelles il est assujéti. L'information sur l'orientation générale se trouve à la page des directives et politiques du site InsideOPS.
- c. Tous les organismes font partie du gouvernement et doivent se conformer à la législation, aux directives, aux politiques et aux lignes directrices gouvernementales qui leur sont applicables. De plus, les organismes peuvent être tenus de veiller à ce que leurs directives et politiques soient conformes à certaines directives, politiques et lignes directrices gouvernementales, notamment celles qui se rapportent aux ressources humaines, tout en tenant compte des obligations que leur imposent les conventions collectives et la négociation.
- d. L'OOF est considérée comme une autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario, puisque la directive s'applique en partie. L'OOF doit établir sa propre politique d'approvisionnement comme prévu dans la Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario.
- e. Les parties conviennent de ce qui suit :
  - L'OOF transige sur les marchés des capitaux canadiens et étrangers. L'OOF effectue des opérations d'emprunt, de gestion de la dette, de gestion des risques,

de comptabilité, de production de rapports, de couverture et d'investissement de milliards de dollars de façon constante.

- Reconnaissant ces circonstances uniques et inévitables, le CT/CGG a approuvé en 2012 l'exemption de l'OOF de la directive sur l'approvisionnement en ce qui a trait aux Services d'opérations de trésorerie. En vertu de cette exemption, l'OOF fait plutôt appel à des Services d'opérations de trésorerie selon la politique d'approvisionnement de l'OOF approuvée par le conseil.
  - De plus, en 2012, l'OOF a également été exempté de se conformer à la politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs en ce qui a trait aux services d'opérations de trésorerie.
  - La poursuite de l'exemption des services d'opérations de trésorerie de la directive sur l'approvisionnement et de la politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs a été confirmée par le SCT et le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs en 2019.
  - En 2019, il a été statué que l'OOF satisferait aux mesures provisoires de la directive sur l'approvisionnement en ce qui a trait aux services d'opérations de trésorerie par le biais d'un rapport unique. Ce rapport a été soumis et accepté en 2020.
- f. Le ministre, le sous-ministre, le ministère et l'OOF s'engagent à reconduire ou obtenir de nouveau de telles exemptions ou approbations au besoin dans le but de soutenir les activités d'approvisionnement en services d'opérations de trésorerie d'une manière qui reflète la synchronisation et les demandes des marchés des capitaux dans lesquels l'OOF opère.
- g. La directive sur la gestion et l'utilisation des technologies de l'information ne s'applique pas à l'OOF, ni aucune politique, norme ou ligne directrice en application de cette directive.
- L'OOF contrôle et gère sa propre infrastructure de technologies de l'information afin de pouvoir mener à bien l'important volume de transactions, d'une valeur élevée, qu'il effectue au nom du gouvernement.
  - Cette infrastructure indépendante est souple et permet la résolution rapide des problèmes techniques pour être en mesure de réagir rapidement, d'une manière adaptée au marché dans lequel elle évolue.
- h. Cependant, dans une optique de concertation et de sécurité, la FPO et l'OOF doivent coordonner leurs efforts en matière de cybersécurité et collaborer afin de permettre à



l'OOF d'avoir accès aux applications et ressources centralisées de la FPO. La FPO et l'OOF doivent également améliorer l'accès aux plateformes technologiques pour favoriser la communication et la collaboration.

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

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'OOF les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 2 du présent PE et de négocier avec Services communs de l'Ontario ou d'autres fournisseurs à propos de ces services, au besoin.
- b. L'annexe 2 peut être revue en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre veille à ce que le soutien ou les services fournis à l'OOF soient de la même qualité que ceux fournis aux propres divisions et directions du ministère.

## **13.3 Ententes avec des tiers**

Eu égard à la conclusion d'ententes avec des tiers, l'OOF a la capacité, ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique, sous réserve des restrictions précisées par la LPI ou imposées par le CT/CGG.

## **13.4 Services juridiques**

- a. L'OOF a la responsabilité d'obtenir ses propres services juridiques et peut faire appel à des services juridiques externes.
- b. L'avocat du ministère du Procureur général fournira des services juridiques à l'OOF concernant tout programme provincial ou toute activité administrée par l'organisme, et l'OOF peut également faire appel à l'avocat du ministère du Procureur général pour obtenir d'autres services juridiques.

## **13.5 Création, collecte, tenue et disposition des dossiers**

- a. Le président, au nom du conseil, est responsable de s'assurer qu'un système a été mis en œuvre pour la création, la collecte, la tenue et la disposition des dossiers.
- b. Le conseil, par l'entremise du président, est responsable de veiller à ce que l'OOF se conforme à toutes les lois, directives et politiques gouvernementales en matière de gestion de l'information et des dossiers.
- c. Le directeur général, le président et le conseil doivent protéger les intérêts

juridiques, fiscaux et autres de l'OOF en mettant en place des mesures raisonnables pour garantir la viabilité, l'intégration, la préservation et la sécurité continues de tous les dossiers commerciaux créés, commandés ou acquis par l'OOF. Cette obligation comprend, sans s'y limiter, tous les dossiers commerciaux sous forme électronique stockés sur le réseau de l'OOF, notamment les courriels, l'information affichée sur le site Web de l'OOF et les ensembles de données présents dans les bases de données.

- d. Le président, au nom du conseil, doit veiller à la mise en place de mesures pour que les employés de l'OOF créent des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et étayent les transactions, décisions, événements, politiques et programmes commerciaux d'importance.
- e. Le conseil, par l'entremise du président, doit veiller à ce que l'OOF se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

## **13.6 Cybersécurité**

- a. Les organismes sont responsables de la gestion des risques pour la cybersécurité et des répercussions associées au sein de leur organisation et doivent rendre des comptes à ce sujet.
- b. L'OOF doit s'assurer que des systèmes, des protocoles et des procédures adéquats sont établis et maintenus pour assurer la cyberrésilience, le rétablissement et la maturité.
- c. Ses pratiques et protocoles de cybersécurité doivent être régulièrement examinés et mis à jour pour faire face aux menaces nouvelles et émergentes pour la cybersécurité.
- d. L'OOF doit se conformer à toutes les politiques et normes applicables émises par la FPO, telles que les Normes en matière d'information et de technologie du gouvernement de l'Ontario (NIT-GO) 25.0 et toute autre norme NIT-GO pertinente, la politique générale relative à la classification de la sensibilité des renseignements, la politique générale sur la cybersécurité et la gestion des cyberrisques et la directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données.

## **13.7 Propriété intellectuelle**

- a. Le président, au nom du conseil, est responsable de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en lien avec la propriété intellectuelle

sont protégés dans toute entente comprenant la création de propriété intellectuelle susceptible d'être conclue entre l'OOF et une tierce partie.

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

- a. Le président et le ministre reconnaissent que l'OOF a l'obligation de respecter les exigences définies dans la LAIPVP relativement à l'obtention, à la conservation, à la sécurité, à l'utilisation, à la distribution, à la divulgation, à la consultation, à la correction et à l'aliénation des dossiers.
- b. Le ministre dirige l'OOF aux fins de la LAIPVP.

### **13.9 Normes de service**

- a. L'OOF doit définir des normes relatives au service à la clientèle et à la qualité qui sont conformes aux normes appropriées du gouvernement, du ministère et de la FPO.
- b. Le président doit s'assurer que l'OOF fournit ses services en respectant une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- c. Le président doit s'assurer que l'OOF conçoit, fournit et met en œuvre ses services numériques, qu'ils soient créés à l'interne ou acquis, conformément aux principes et aux exigences énoncés dans la Directive sur les données et les services numériques, y compris la Norme des services numériques de l'Ontario.
- d. L'OOF a mis en place un mécanisme officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les membres du public en adéquation avec les normes de qualité de service du gouvernement.
- e. Le plan d'activités annuel de l'OOF inclut des mesures et des objectifs de rendement axés sur le service à la clientèle et la réponse de l'organisme aux plaintes.

### **13.10 Diversité et inclusion**

- a. L'OOF, par l'intermédiaire du président au nom du conseil, reconnaît l'importance de favoriser la création d'un milieu de travail équitable, inclusif, accessible, antiraciste et diversifié au sein de l'OOF.
- b. Le président, au nom du conseil, doit favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif au sein de l'OOF en :

- i. élaborant et encourageant des initiatives en faveur de la diversité et de l'inclusion afin de promouvoir un environnement inclusif, exempt de discrimination et de harcèlement au travail;
  - ii. adoptant un processus inclusif pour faire en sorte que tout le monde peut se faire entendre.
- c. Le président, au nom du conseil, est chargé de veiller à ce que l'OOF exerce ses activités conformément au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, à la *Loi sur les services en français* et à la *Loi sur l'équité salariale*.

## 14. Arrangements financiers

### 14.1 Généralités

Toutes les procédures financières touchant l'OOF doivent être conformes aux directives gouvernementales applicables, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives du ministère et de l'entreprise.

- a. Si cela lui est ordonné, en vertu du paragraphe 16.4 de la LAF ou du paragraphe 17(1) de la LPI, l'OOF verse au Trésor la partie de ses fonds réputée excédentaire à ses besoins.
- b. En vertu de l'article 28 de la LAF, l'OOF ne souscrit pas d'arrangements financiers, d'engagements financiers, de garanties, de remboursements ou d'opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans avoir obtenu l'approbation du ministre, à moins que ces opérations soient exemptées de l'application de l'article 28.
- c. Les affectations d'exploitation et les affectations de capital autorisées pour l'OOF pourraient être modifiées pendant un exercice donné si des restrictions budgétaires pour cet exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou par le ministre. L'OOF recevra un avis de modification de ses affectations aussitôt qu'il sera possible de le faire raisonnablement. Lorsque l'OOF doit réaffecter des ressources en raison de modifications apportées à ses affectations de capital et (ou) ses affectations d'exploitation, l'OOF doit en informer le ministre et en discuter avec lui avant d'effectuer ces réaffectations.
- d. L'OOF doit faire rapport au SCT lorsqu'il a sollicité des conseils externes concernant des questions et que : (i) l'efficacité des conseils dépend d'un traitement comptable ou d'une présentation particulière dans les états financiers; (ii) le résultat ou les conséquences du conseil ont ou auront un effet important sur les états financiers; et (iii)

il pourrait y avoir un doute raisonnable quant à la pertinence du traitement comptable ou de la présentation connexe dans le cadre du référentiel d'information financière pertinent.

- e. Il incombe au directeur général de fournir au ministère la documentation nécessaire pour justifier les dépenses de l'OOF.

## **14.2 Financement**

- a. L'OOF dispose d'un compte bancaire en son nom et gère ses activités financières selon ses propres politiques.
- b. L'OOF est financé par le gouvernement à même le Trésor, dans le cadre d'une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative, laquelle est assujettie à des rajustements faits par le ministre, le CT/CGG ou l'Assemblée législative.
- c. Le directeur général préparera des estimations des dépenses de l'OOF pour les inclure dans le plan d'activités destiné au ministère qui sera présenté à l'Assemblée législative. L'OOF fournira ces estimations au ministre en temps opportun, de façon à ce qu'il ait suffisamment de temps pour les analyser et les approuver. Les estimations fournies par l'OOF peuvent être modifiées au besoin, après une consultation en bonne et due forme avec le président. Les coûts et les revenus recouvrés pourront être conservés par l'OOF ou payés au Trésor, selon ce que le directeur général estimera approprié, au moment d'estimer les dépenses de l'OOF.

## **14.3 Rapports financiers**

- a. Le président, au nom du conseil, communique au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le cadre du rapport annuel de l'OOF. La présentation de ces états financiers sera conforme aux instructions transmises par la Division du Bureau du contrôleur provincial.
- b. L'OOF présentera son information salariale au ministère, en application de la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

## **14.4 Situation fiscale : taxe de vente harmonisée (TVH)**

- a. Il incombe à l'OOF de se conformer à ses obligations à titre de fournisseur aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement du Canada, et notamment de percevoir et de remettre la TVH à l'égard de toute fourniture taxable qu'il effectue.
- b. L'OOF est tenu de verser la TVH le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement du Canada.

- c. L'OOF figure à l'annexe « A » de l'Accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario et a le droit de demander des remboursements de la TVH du gouvernement à l'égard de toute TVH payée ou payable par l'OOF, sous réserve des restrictions précisées par le ministère des Finances du Canada.
- d. L'OOF ne peut demander un remboursement de TVH à l'égard d'un montant de TVH payé ou payable par elle pour lequel elle a déjà demandé une remise, un crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement prévu aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement du Canada.
- e. Sur demande, l'OOF doit fournir au ministère et (ou) à l'Agence du revenu du Canada toute information nécessaire aux fins de déterminer le montant de remboursement de TVH pour les gouvernements auquel il peut avoir droit.
- f. Il incombe à l'OOF d'informer le ministère dans les 30 jours en cas de changement de nom, de fusion avec un autre organisme, de modification importante de son mandat ou de ses principales activités, de réorganisation importante ou de modification de sa structure juridique, ainsi qu'en cas de cessation d'activité ou de dissolution.

## **14.5 Biens immobiliers**

- a. Le président, au nom du conseil, est responsable de veiller à ce que l'OOF exerce ses activités conformément à la directive du CGG sur les biens immobiliers.
- b. L'annexe B de la directive sur les biens immobiliers établit les normes obligatoires relatives aux locaux à bureaux et les pratiques de planification des locaux à bureaux qui doivent être respectées lors de l'acquisition d'espace aux fins de son utilisation comme locaux et pour les programmes.
- c. Le président reconnaît que tous les contrats de location des organismes provinciaux sans pouvoir relatif aux biens immobiliers sont soumis à l'administration et au contrôle du ministre de l'Infrastructure.
- d. L'OOF veille à harmoniser les politiques de travail en mode hybride avec la FPO et à déterminer et à évaluer les possibilités d'optimisation de la gestion des locaux, afin de réduire l'empreinte des locaux et de trouver des réductions de coûts.

## **15. Arrangements concernant les vérifications et les examens**

### **15.1 Vérifications**

- a. Conformément à l'article 13 de la LPI, le vérificateur général est le vérificateur de l'OOF. Le vérificateur général vérifie les états financiers annuels de l'OOF et fait rapport de ses conclusions au conseil.
- b. L'OOF est visé par un examen périodique et des vérifications de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- c. L'OOF peut demander et (ou) doit accepter la prestation de services de vérification interne fournis par la Division de la vérification interne de l'Ontario, conformément à la directive sur les vérifications internes.
- d. Sans égard à toute vérification externe annuelle ou précédente, le ministre ou le président (au nom du conseil) peut, à tout moment, ordonner que l'OOF fasse l'objet d'une vérification. Les résultats d'une telle vérification seront transmis par le président au ministre conformément au paragraphe 8.2.
- e. L'OOF doit communiquer tous les rapports de mission (y compris ceux qui ont été préparés par sa propre fonction de vérification interne et [ou] ceux qui ont été présentés au président de l'organisme) à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor). L'OOF doit informer le ministre et le sous-ministre concernés au moins une fois par année de toute recommandation ou question en suspens.
- f. L'OOF doit communiquer son plan d'audit approuvé à son ministre et à son sous-ministre (et, sur demande, au président du Conseil du Trésor) afin qu'il soit possible de comprendre les risques auxquels l'OOF est exposé.
- g. Le président, au nom du conseil, peut demander une vérification interne des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'OOF, aux frais de celui-ci.

### **15.2 Autres examens**

L'OOF peut faire l'objet d'un examen périodique effectué à la discrétion du CT/CGG ou du ministre ou sur une directive de l'un ou l'autre. Cet examen peut porter sur certains points concernant l'OOF, déterminés par le CT/CGG ou le ministre et comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et (ou) les activités de l'OOF, y compris les finances, les ressources humaines et les relations de travail, ainsi que les processus de l'OOF.

- a. Lorsqu'il ordonne un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit fixer le moment et la responsabilité de la conduite de l'examen, les rôles du président, du conseil et du ministre, et les conditions de la participation de toute autre partie.
- b. Le mandat de l'OOF fera l'objet d'un examen au moins une fois tous les six ans. La date du prochain examen sera fixée par le SCT.
- c. Le ministre consulte le président, au nom du conseil, au besoin pendant cet examen.
- d. Le président, le directeur général et le conseil collaboreront lors à tout examen.
- e. Dans le cas où un examen serait déclenché à la demande du ministre, le ministre devra remettre au CT/CGG, à des fins d'analyse, toute recommandation de changement qui découle des résultats de cet examen concernant l'OOF.

## **16. Dotation et nominations**

### **16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines**

Advenant que la CFP délègue ses pouvoirs, responsabilités et fonctions en matière de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président, au directeur général ou à toute personne désignée en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne est responsable d'exercer une telle autorité conformément à toute loi, directive ou politique selon le mandat de l'OOF et dans les paramètres de la délégation de pouvoir.

### **16.2 Dotation**

- a. Le personnel de l'OOF se compose de personnes employées en vertu de la partie III de la LFPO.
- b. L'OOF, dans ses rapports avec les employés recrutés en vertu de la partie III de la LFPO, est soumis aux directives du MBC sur les ressources humaines et à celles de la CFP en vertu de la LFPO, ainsi qu'aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la Loi concernant les catégories prescrites d'employés.
- c. L'organisme fournit au SCT des données sur l'effectif, la rémunération et les opérations comme énoncé dans la politique opérationnelle de la DON.

### **16.3 Nominations**

- a. Le conseil doit être formé du président et d'au moins quatre, mais au maximum douze autres membres, comme défini dans la LPI.



- b. En vertu du paragraphe 5(3) de la LPI, le sous-ministre est, de par sa charge, président du conseil.
- c. Le vice-président et les autres personnes nommées sont nommés par le LGC sur recommandation du premier ministre, en vertu de l'article 5 de la LPI, pour un mandat qui ne dépasse pas trois ans, et ils peuvent être nommés de nouveau pour des mandats successifs d'une durée maximale de trois ans chacun.
- d. Le président doit utiliser la grille des compétences et la stratégie de recrutement de l'OOF pour informer le ministre de toute lacune en matière de compétences au sein du conseil et formuler des recommandations concernant les nominations ou les renouvellements de mandat, notamment en l'informant de l'assiduité et du rendement des personnes nommées.

## **16.4 Rémunération**

- a. La rémunération des personnes nommées est déterminée par le LGC. Comme défini dans le décret 819/2008, à moins d'être sous-ministre ou être employée en vertu de la partie III de la LFPO, une personne nommée assumant la vice-présidence du conseil est rémunérée à un tarif journalier de 550 \$, tandis que les autres personnes nommées sont rémunérées à un tarif journalier de 500 \$.
- b. Les organismes provinciaux, y compris les personnes nommées, doivent respecter la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil publiée par le CGG. Les dépenses légitimes et autorisées engagées dans le cadre des activités gouvernementales seront remboursées. Les dépenses faites par les personnes nommées en vertu de la directive sont soumises aux exigences relatives à la divulgation publique des renseignements sur les dépenses.

## **17. Gestion des risques, protection de la responsabilité et assurance responsabilité**

### **17.1 Gestion des risques**

Les ministres et les ministères doivent collaborer avec les organismes provinciaux dont ils sont responsables pour assurer une gestion efficace des risques et rendre des comptes à ce sujet. Le ministère et l'OOF se réuniront pour discuter des risques élevés et des plans d'action de l'organisme, y compris des directives concernant les mesures correctives.

Le président, au nom du conseil, doit faire en sorte qu'une stratégie de gestion des

risques soit élaborée et mise en place pour l'OOF, conformément à la Directive concernant les organismes et les nominations, à la Directive sur la gestion globale des risques de la FPO et au processus de gestion des risques.

L'OOF doit s'assurer de traiter les risques auxquels il est confronté de manière appropriée.

### **17.1.1 Gestion des risques liés à l'intelligence artificielle**

Le président, au nom du conseil, a la responsabilité de veiller à ce que la gestion des risques liés à l'intelligence artificielle soit effectuée conformément aux principes et aux exigences de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.

- a. L'OOF doit mettre en œuvre une gestion des risques liés à l'intelligence artificielle conformément aux exigences décrites dans la section 6.3 de la Directive sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle.
  - L'OOF doit assurer la gestion des risques technologiques de manière documentée et appropriée.
  - L'OOF doit déterminer les menaces et les risques, évaluer leur incidence potentielle, leur gravité et leur probabilité, et documenter les risques et les mesures prises pour y remédier.
- b. L'OOF doit s'assurer qu'un processus opérationnel existe pour permettre aux cadres responsables de documenter les efforts continus qu'ils font pour traiter (résoudre, atténuer ou accepter) les risques, tout au long du cycle de vie de la technologie.
- c. L'OOF doit publier une liste des cas d'utilisation de l'intelligence artificielle dans le cadre de son plan d'activités.
- d. L'OOF doit faire le suivi et rendre compte chaque trimestre des menaces liées à la TI, des risques et des vulnérabilités technologiques, ainsi que des efforts déployés pour remédier aux risques associés. Notamment, l'OOF doit faire rapport sur les cas d'utilisation de l'intelligence artificielle et la gestion des risques associés.
- e. L'OOF doit s'assurer que les systèmes de TI peuvent répondre aux exigences en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité applicables à tous les renseignements et qu'ils peuvent protéger ou supprimer adéquatement les renseignements en fonction de leur niveau de sensibilité.

## **17.2 Protection de responsabilité et assurance responsabilité**

- a. En vertu du paragraphe 11(2) de la LPI, les paragraphes 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'OOF, ainsi qu'à ses administrateurs et dirigeants. En vertu d'un décret approuvé par le ministre, l'OOF doit indemniser les personnes nommées, les dirigeants et les autres dans les circonstances décrites aux présentes.
- b. L'OOF est couvert en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement de l'Ontario, qui couvre la responsabilité civile envers les tiers en cas de préjudice corporel, de lésion corporelle, de dommage matériel et de préjudice imputable à la publicité.
- c. L'OOF consent à souscrire et à maintenir toute assurance supplémentaire comme le ferait toute organisation prudente exerçant les activités de l'organisme.

## **18. Conformité et mesures correctives**

- a. Une communication ouverte et uniforme entre les organismes provinciaux et leur ministère responsable contribue à faire en sorte que les priorités et l'orientation du gouvernement soient clairement comprises et aide à gérer les risques ou les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- b. Des situations qui nécessitent des mesures correctives peuvent survenir au cours de la surveillance. Les mesures correctives sont les mesures prises pour remédier au non-respect de la présente directive. Elles aident les organismes à produire les extrants et (ou) les résultats souhaités et à respecter les conditions établies par la présente directive.
- c. Si un ministère prend des mesures correctives, celles-ci doivent être progressives et proportionnelles au risque associé au degré de non-conformité. Les mesures correctives ne doivent être renforcées que si la non-conformité de l'organisme persiste. Il importe que les ministères documentent toutes les mesures prises et communiquent clairement et en temps opportun au président ou aux cadres supérieurs de l'organisme des renseignements sur les mesures correctives possibles. Cette communication peut consister en des lettres d'orientation du ministre responsable et (ou) du président du Conseil du Trésor, au besoin.
- d. Avant de prendre des mesures correctives plus strictes, les ministères doivent consulter le SCT et un conseiller juridique.

## **19. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE**

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre, qui est la dernière partie à le signer (la « date d'entrée en vigueur originale »),

et il demeure en vigueur jusqu'à sa révocation ou son remplacement par un protocole d'entente subséquent signé par les parties.

- b. Une copie du PE signé et de tout nouveau protocole d'entente doit être remise au secrétaire du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement au plus tard sept jours civils après sa signature.
- c. En cas de changement de ministre, de sous-ministre ou de président de l'OOF, la personne nouvellement nommée doit lire et signer le présent PE au plus tard quatre mois après sa nomination.

## Signatures

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et dans la DON.

L'original signé par Jason Fitzsimmons

---

Sous-ministre

Ministère des Finances

14 novembre 2025

---

Date

Je reconnais mon rôle et les exigences énoncées dans le présent PE et dans la DON.

L'original signé par Gadi Mayman

---

Directeur général de l'OOF

1<sup>er</sup> octobre 2025

---

Date

# Annexe 1 : Protocole des communications avec le public

## 1. Objet

Le protocole des communications établit un cadre qui permet au ministère et à l'organisme de collaborer dans le cadre des possibilités de communications publiques dirigées par l'organisme.

Le protocole des communications s'applique tant à la mise en œuvre par l'organisme du mandat qu'il a en vertu de la loi qu'à la promotion de son travail. Il aidera également le ministre à rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres à cet égard.

## 2. Définitions

- a. « Communications publiques » s'entend de toute communication avec le public, qu'elle ait lieu directement ou par l'entremise des médias, et qu'elle se fasse de l'une ou l'autre des façons suivantes :
  - Sous forme orale, par exemple discours, présentation publique ou entrevue destinée à la radiodiffusion
  - Sous forme imprimée (p. ex., copie papier de rapport)
  - Par voie électronique (p. ex., sur un site Web)
  - Publicité payante, comme une campagne dans les médias numériques ou imprimés
- b. « Communications au sujet des marchés financiers » s'entend des communications publiques portant sur les activités liées aux marchés financiers auxquelles se livre l'OOF pour remplir son mandat ou les services qu'il fournit à l'OOF.
- c. Une « question litigieuse » s'entend d'une question qui intéresse, ou qu'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle intéresse, l'Assemblée législative ou le public, ou qui sera probablement posée au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
  - les membres de l'Assemblée législative;
  - le public;

- les médias;
  - les parties intéressées;
  - les partenaires participant à la prestation des services.
3. L'organisme doit se conformer à la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG.
  4. Le ministère et l'organisme nommeront des personnes qui serviront de « responsables » des communications publiques.
    - Le responsable du ministère est le directeur des communications du ministère des Finances.
    - Le responsable de l'organisme est le directeur des affaires internes de l'OOF.
  5. Aux fins du présent protocole, les communications publiques autres que les communications sur les marchés financiers sont divisées en trois catégories :
    - a. **Réponses aux médias ou produits de communication liés aux activités courantes** de l'organisme et à ses programmes qui **n'ont pas** d'implications directes pour le ministère ou le gouvernement, ou qui ne pourraient pas être considérés comme une priorité gouvernementale.
      - Les réponses aux médias, les communiqués de presse et les autres produits de communication doivent être partagés à une cadence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) avec le responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, à d'autres personnes au sein du ministère.
      - **Remarque** : Les annonces liées au financement ne sont pas considérées comme des affaires courantes et doivent être transmises à la catégorie B. Les questions litigieuses doivent être transmises à la catégorie C.
    - b. **Produits et (ou) plans de communication dans lesquels les messages provinciaux ou ministériels sur les priorités gouvernementales amélioreraient le profil de l'organisme ou du gouvernement**, ou offriraient aux administrations locales des occasions de faire des annonces
      - **Pour tout élément non litigieux susceptible de susciter l'intérêt des médias**, le responsable de l'organisme doit informer le responsable du ministère des plans et des produits de communication à venir au moins trois (3) semaines ouvrables à l'avance.
      - **Pour les éléments non litigieux qui offrent des possibilités de transmettre**



**des messages gouvernementaux** ou qui comportent des annonces de financement, l'organisme doit demander l'approbation des produits de communication sept (7) jours ouvrables avant la date requise.

- **Une approbation finale** doit être obtenue du bureau du ministre et sera demandée par l'intermédiaire du responsable du ministère. Si l'organisme ne reçoit pas de commentaires ou d'approbation du bureau du ministre ou du responsable du ministère dans les quarante-huit (48) heures qui précèdent la date de publication prévue de l'élément, il devra faire un suivi, en précisant qu'il procédera en conséquence.
  - **Les réponses aux médias non litigieuses** doivent être communiquées à une fréquence appropriée et en temps opportun (p. ex., quotidiennement) au responsable du ministère qui les fera suivre, le cas échéant, aux autres personnes du ministère. Pour les réponses aux médias litigieuses, il faut suivre la procédure ci-dessous.
- c. **Les questions, réponses aux médias et communiqués de presse litigieux** qui peuvent avoir des implications directes pour le ministère ou le gouvernement ou qui entraîneront probablement la présentation de demandes de renseignements au ministre ou au gouvernement.
- Le responsable de l'organisme informera immédiatement le responsable du ministère dès qu'il aura connaissance de la question et informera simultanément le bureau du ministre. Le responsable du ministère peut également signaler à l'organisme les questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournira tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du ministère qui fera préparer une note sur les questions litigieuses.
  - L'organisme doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier des réponses aux médias ou des communiqués de presse dans cette catégorie. Le responsable de l'organisme transmettra la réponse aux médias ou les communiqués de presse au responsable du ministère qui entamera le processus d'approbation au sein du ministère.
  - L'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse de cette catégorie doit être obtenue du bureau du ministre.
6. Les communications au sujet des marchés financiers sont gérées par l'OOF. L'OOF doit respecter les exigences du paragraphe 5(c) concernant toute communication au sujet des marchés financiers qui serait décrite autrement dans ce paragraphe.

7. Publicité, y compris les communications sur les marchés financiers.

- Afin de respecter les exigences à long terme de la planification de la publicité, l'organisme fournira au ministère son plan de marketing annuel trois (3) mois avant sa date d'entrée en vigueur (au cours de l'exercice de l'organisme).
- L'organisme doit communiquer les résumés de campagne au ministère au moins deux (2) semaines avant de renseigner les partenaires créatifs/des médias (de l'organisme). Le ministère doit assurer l'harmonisation avec les objectifs et les messages de la campagne.
- Le matériel et les campagnes publicitaires peuvent être examinés par le bureau du ministre du ministère.
- Les messages et les éléments créatifs finaux doivent être communiqués au ministère au moins deux (2) semaines avant leur publication.

## **Annexe 2 : Services de soutien administratif ou organisationnel**

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

1. Services et applications à l'échelle de l'ensemble de la FPO, p. ex. la paie et les avantages sociaux, WIN, SIGIF, centre du courrier, FORTE, système LearnON, portail InsideOPS, etc.
2. Soutien en matière de ressources humaines, notamment : 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
3. Perspectives générales de formation et planification de carrière
4. Conseils stratégiques en matière de ressources humaines, conception organisationnelle, soutien à la gestion des talents et du rendement
5. LAIPVP : Services d'accès à l'information
6. Services consultatifs en information et technologie
7. Services de soutien en cybersécurité