

**Protocole d'entente**

**entre**

**Ministre des Finances**

**Et**

**Président, Commission des services financiers de l'Ontario  
et président, Tribunal des services financiers**

**et**

**Directeur général, Commission des services financiers de l'Ontario  
et surintendant des services financiers**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet.....	4
2.	Définitions .....	4
3.	Autorisation légale et mandat .....	5
4.	Classification des organismes .....	6
5.	Principes directeurs .....	6
6.	Rapports de responsabilisation .....	7
6.1	Ministre.....	7
6.2	Président .....	7
6.3	Surintendant.....	8
6.4	Commission.....	8
6.5	Sous-ministre .....	8
7.	Conflits d'intérêts .....	8
8.	Rôles et responsabilités .....	9
8.1	Ministre.....	9
8.2	Président et surintendant.....	10
8.3	Président .....	11
8.4	Surintendant.....	12
8.5	Commission.....	14
8.6	Sous-ministre .....	15
9.	Exigences en matière de production de rapports .....	16
9.1	Plan d'activités .....	16
9.2	Rapport annuel.....	17
9.3	Déclaration de priorités annuelle .....	17
9.4	Autres rapports .....	17
10.	Communications .....	17
11.	Ententes administratives.....	18
11.1	Directives applicables du CT/CGG et du ministère .....	18
11.2	Services de soutien administratif et organisationnel .....	19
11.3	Services juridiques.....	19
11.4	Accès à l'information et protection de la vie privée.....	19
11.5	Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la LFPO .....	19
11.6	Gestion des dossiers .....	20
11.7	Service à la clientèle .....	20
11.8	Technologie de l'information (TI).....	20
12.	Arrangements financiers .....	20
12.1	Financement .....	21
12.2	Rapports financiers.....	21
12.3	Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH).....	23
12.4	Acquisition de biens, services d'experts-conseils et services autres que ceux d'experts-conseils .....	23

13. Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	23
14. Dotation en personnel et nominations .....	24
14.1 Dotation en personnel.....	24
14.2 Nominations .....	24
15. Protection en matière de responsabilité et assurances.....	24
15.1 Immunité.....	24
15.2 Assurances.....	25
16. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE .....	25
16.1 Entrée en vigueur du PE .....	25
16.2 Examens périodiques.....	25
Signatures.....	26

Annexe A : Lois connexes

Annexe B : Résumé des exigences relatives à la production de rapports

Annexe C : Protocole de communications publiques

Annexe D : Directives applicables du CT/CGG t du ministère des Finances

Annexe E : Services d'administration et de soutien

Annexe F : Délégation de pouvoirs de la CFP

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
  - i. d'établir les rapports de responsabilisation entre le ministre ainsi que la Commission et le Tribunal, lesquels sont représentés par le président et le surintendant;
  - ii. de préciser les rôles et les responsabilités du ministre, du président, du surintendant et du sous-ministre;
  - iii. d'énoncer les objectifs des arrangements opérationnels, administratifs et financiers et des arrangements en matière de dotation de personnel, de vérification et de communication de l'information entre la Commission et le Tribunal ainsi que le ministère.
- b. Le présent PE doit être lu en parallèle avec la *Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario* (la « Loi »), L.O. 1997, chap. 28. Le présent PE n'influence pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de la Commission ou du Tribunal prévus par la Loi, et ils ne portent pas atteinte aux responsabilités que la loi impose aux parties. Toute loi et tout règlement incompatibles l'emportent sur le présent PE.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. «CGG» Le Conseil de gestion du gouvernement. («MBC»)
- b. «Commission» La Commission des services financiers de l'Ontario constituée aux termes de l'article 2 de la Loi. («Commission»)
- c. «CT» Le Conseil du Trésor. («TB»)
- d. «DON» La *Directive concernant les organismes et les nominations* du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement. («AAD»)
- e. «LFPO» La Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A. («PSOA»)
- f. «Loi» La *Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario*, L.O. 1997, chap. 28, qui a mis en place et qui régit la Commission, le surintendant et le Tribunal. («Act»)
- g. «lois connexes» Les lois connexes qui confèrent des pouvoirs et des obligations à la Commission, au Tribunal et au surintendant. Les lois connexes sont énumérées à l'Annexe A du présent PE. («related statutes»)
- h. «ministère» Le ministère des Finances. («Ministry»)

- i. «ministre» Le ministre du ministère des Finances. («Minister»)
- j. «organismes» Aux fins du présent PE, la Commission et le Tribunal. («Agencies»)
- k. «personne nommée» Le président et les vice-présidents de la Commission ainsi qu'une personne nommée au Tribunal par le lieutenant-gouverneur en conseil. («appointee»)
- l. «président». Le président de la Commission et le président du Tribunal. («Chair»)
- m. «secteurs réglementés» Les secteurs définis comme suit aux termes de la Loi :
  - a) les sociétés coopératives visées par la *Loi sur les sociétés coopératives*;
  - b) les caisses et les fédérations visées par la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*;
  - c) les personnes qui effectuent des opérations d'assurance et qui sont régies par la *Loi sur les assurances*;
  - d) les titulaires d'un permis de fournisseur de services délivré en application de la partie VI (Assurance-automobile) de la *Loi sur les assurances*;
  - e) les sociétés enregistrées en vertu de la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*;
  - f) les maisons de courtage d'hypothèques, les courtiers en hypothèques, les agents en hypothèques et les administrateurs d'hypothèques qui sont titulaires d'un permis délivré en vertu de la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*;
  - g) les personnes qui mettent sur pied ou administrent un régime de retraite au sens de la *Loi sur les régimes de retraite* et les employeurs ou d'autres personnes en leur nom qui sont tenus de contribuer à ce régime de retraite; («regulated sectors»);
- n. «sous-ministre» Le sous-ministre du ministère des Finances. («Deputy Minister»)
- o. «surintendant» Le surintendant des services financiers, qui est également le directeur général de la Commission des services financiers de l'Ontario, tel qu'il est précisé à l'article 5 de la Loi. («Superintendent»)
- p. «Tribunal». Le Tribunal des services financiers constitué aux termes de l'article 6 de la Loi. («Tribunal»)

### **3. Autorisation légale et mandat**

- a. La Loi établit l'autorisation légale de la Commission, du surintendant et du Tribunal.
- b. La Commission, le surintendant et le Tribunal exercent également leurs pouvoirs et leur autorité en vertu de la Loi et des lois connexes.

- c. Le mandat de la Commission est de fournir des services de réglementation afin de protéger l'intérêt du public et de favoriser la confiance du public dans les secteurs réglementés, de faire des recommandations au ministre sur les questions touchant les secteurs réglementés et de fournir les ressources nécessaires au bon fonctionnement du Tribunal.
- d. Le surintendant est responsable des affaires financières et administratives de la Commission, exerce les pouvoirs qui lui sont conférés et les fonctions qui lui sont attribuées, applique et exécute la Loi et les lois connexes et supervise de façon générale les secteurs réglementés.
- e. Le Tribunal est un organisme d'arbitrage indépendant composé de neuf à quinze membres, dont le président et deux vice-présidents. Le Tribunal a compétence exclusive pour exercer les pouvoirs conférés en vertu de la Loi et des lois connexes qui lui confèrent des pouvoirs et lui attribuent des fonctions. Le Tribunal a également compétence exclusive pour régler toutes les questions de fait ou de droit soulevées dans le cadre des instances introduites devant lui.

#### **4. Classification des organismes**

- a. La Commission est considérée comme un organisme de réglementation (doté d'un conseil d'administration) en vertu de la DON. Aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO, la Commission est désignée comme un organisme public rattaché à la Commission.
- b. Le Tribunal est considéré comme un organisme de réglementation en vertu de la DON. Aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la LFPO, le Tribunal est désigné comme un organisme public rattaché à la Commission.

#### **5. Principes directeurs**

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que la Commission, le surintendant et le Tribunal exercent leurs pouvoirs et leurs fonctions conformément à leurs mandats respectifs.
- b. Le ministre reconnaît que les décisions judiciaires ou quasi judiciaires et les décisions réglementaires du surintendant et du Tribunal doivent être rendues d'une manière indépendante et impartiale et être perçues comme telles par le public.
- c. Le ministre reconnaît que la Commission joue un rôle important dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des politiques et des programmes du gouvernement.
- d. Le ministre reconnaît que la supervision des secteurs réglementés oblige la Commission à participer, dans les limites de son mandat, aux travaux des organisations

intergouvernementales composées d'organismes provinciaux, fédéraux et territoriaux qui fournissent des services financiers.

- e. La Commission reconnaît, que lorsqu'une organisation intergouvernementale aux travaux de laquelle elle participe, dans les limites de son mandat, envisage d'élaborer une politique, le bureau du ministre et le personnel responsable de l'élaboration des politiques du ministère devraient être avisés et consultés en temps opportun avant le début de l'élaboration de la politique en question ainsi qu'au cours de l'élaboration et de l'exécution des ententes pertinentes et au fur et à mesure que les travaux évoluent.
- f. Le président, le surintendant et la Commission reconnaissent que l'obligation de rendre des comptes est un principe fondamental qui doit être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités des organismes. Le président, le surintendant et la Commission reconnaissent qu'ils ont l'obligation de rendre des comptes au gouvernement par l'entremise du ministre. La Commission reconnaît que l'obligation de rendre des comptes au gouvernement signifie qu'elle doit rendre des comptes au ministre par l'entremise du président et du surintendant. Le Tribunal reconnaît que l'obligation de rendre des comptes au gouvernement signifie qu'il doit rendre des comptes au ministre par l'entremise du président.
- g. À titre d'organismes du gouvernement, les organismes ont une conduite conforme aux principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes comprennent un comportement conforme à l'éthique, une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, l'équité, un service au public de grande qualité, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure permise par la législation.
- h. Les organismes et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, que les services soient dédoublés.

## **6. Rapports de responsabilisation**

### **6.1 Ministre**

- a. Le ministre doit faire rapport et fournir des réponses au conseil des ministres et à l'Assemblée législative sur les activités des organismes.
- b. Le ministre doit rendre compte au conseil des ministres de la performance des organismes et de la mesure dans laquelle ils respectent les politiques opérationnelles et les orientations politiques générales du gouvernement.

### **6.2 Président**

- a. Le président doit rendre compte au ministre de la performance de la Commission (conjointement avec le surintendant) et du Tribunal en ce qui a trait à l'exécution de leurs mandats respectifs.

- b. Le président doit rendre compte de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, par les lois connexes et par les autres lois applicables, par les directives applicables du CT/CGG et par le présent PE.

### 6.3 Surintendant

- a. Le surintendant doit rendre compte au ministre de la performance de la Commission (conjointement avec le président) ainsi que de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, par les lois connexes et les autres lois en vigueur, par les directives applicables du CT/CGG et du ministère ainsi que par le présent PE.
- b. Le surintendant informe la Commission des décisions sur les politiques et des décisions opérationnelles qu'il prend en vertu de la Loi et des lois connexes, le cas échéant.
- c. Le personnel des organismes doit rendre compte et faire rapport de sa performance au surintendant.

### 6.4 Commission

- a. La Commission doit, par l'entremise du président et du surintendant, rendre compte au ministre de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, par les lois connexes, par les directives applicables du CT/CGG et du ministère ainsi que par le présent PE.

### 6.5 Sous-ministre

- a. Le sous-ministre doit rendre compte au secrétaire du conseil des ministres et au ministre de la performance du ministère en ce qui concerne le soutien administratif et organisationnel que ce dernier fournit aux organismes ainsi que l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par le ministre, par les directives applicables du CT/CGG et du ministère et par le présent PE.

## **7. Conflits d'intérêts**

- a. Le Tribunal est un organisme public en vertu de la LFPO et il a choisi de suivre les règles relatives aux conflits d'intérêts qui sont établies en application de la LFPO et qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07.
- b. Conformément au Règlement de l'Ontario 147/10 pris en application de la LFPO, le président est responsable de l'éthique des personnes nommées. Le président est chargé de s'assurer que les personnes nommées sont informées des principes d'éthique auxquels elles sont assujetties, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à elles, et qu'elles sont sensibilisées au respect de l'éthique de leur part.

- c. La Commission est un organisme public en vertu de la LFPO et elle a choisi de suivre les règles relatives aux conflits d'intérêts qui sont établies en application de la LFPO et qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07.
- d. Conformément au Règlement de l'Ontario 147/10 pris en application de la LFPO, le surintendant (en sa qualité de directeur général de la Commission) a été désigné comme responsable de l'éthique du personnel des organismes. Le surintendant est chargé de s'assurer que le personnel des organismes est informé des principes d'éthique auxquels il est assujéti, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles qui s'appliquent au personnel de la Commission, et qu'il est sensibilisé au respect de l'éthique de sa part.
- e. La Commission a établi, en application du paragraphe 9(1) de la Loi, des directives en matière de conflits d'intérêts auxquelles se conforment les membres de la Commission, les personnes nommées et le personnel de la Commission.

## **8. Rôles et responsabilités**

### 8.1 Ministre

Les responsabilités du ministre envers le conseil des ministres et l'Assemblée législative sont les suivantes :

- a. faire rapport et fournir des réponses à l'Assemblée législative sur les activités des organismes;
- b. faire rapport et fournir des réponses au conseil des ministres et au CT/CGG sur la performance des organismes et sur la mesure dans laquelle ils respectent les directives applicables du CT/CGG ainsi que les politiques opérationnelles et les orientations politiques générales du gouvernement;
- c. recevoir le rapport annuel des organismes, le soumettre au conseil des ministres et le déposer devant l'Assemblée législative;
- d. recevoir les autres rapports des organismes et les déposer devant l'Assemblée législative, conformément aux exigences de la *Loi sur l'assurance-automobile obligatoire*, L.R.O. 1990, chap. C.25, de la *Loi sur les courtiers d'assurances inscrits*, L.R.O. 1990, chap. R.19, et de la Loi;
- e. prendre des mesures ou ordonner que des mesures correctives soient prises au sujet du mandat ou des activités des organismes, lorsqu'il est approprié ou nécessaire de le faire;
- f. informer le président et le surintendant des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement à l'égard des organismes;
- g. consulter au besoin le président et le surintendant (et d'autres personnes) lorsque de nouvelles orientations importantes sont étudiées ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des modifications d'ordre réglementaire ou législatif à l'égard des organismes;

- h. rencontrer le président une fois l'an, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du Tribunal;
- i. faire des recommandations au CGG concernant l'approbation du PE des organismes avant la signature de celui-ci par les parties;
- j. prendre connaissance des conseils du président au sujet des personnes qui sont susceptibles d'être nommées aux postes de vice-président ou de membre du Tribunal, ou dont le mandat à ce titre est susceptible d'être reconduit;
- k. prendre connaissance des conseils du surintendant au sujet des personnes qui sont susceptibles d'être nommées au poste de directeur des arbitrages, ou dont le mandat à ce titre est susceptible d'être reconduit, jusqu'à l'entrée en vigueur des modifications énoncées dans le projet de loi 15, *Loi de 2014 de lutte contre la fraude et de réduction des taux d'assurance-automobile*;
- l. passer en revue et approuver le plan d'activités annuel des organismes;
- m. prendre connaissance des recommandations de la Commission au sujet des droits à fixer en application de la Loi et des lois connexes et approuver ou fixer ces droits;
- n. présenter des recommandations au conseil des ministres, si la demande lui en est faite, sur la façon dont les cotisations s'appliquent aux secteurs réglementés et aux entités qui en font partie;
- o. faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial à octroyer aux organismes;

## 8.2 Président et surintendant

Les responsabilités du président et du surintendant sont les suivantes :

- a. assurer des communications rapides avec le ministère et le ministre au sujet des questions ou des événements qui intéressent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils intéressent le ministre dans le cadre de ses responsabilités envers l'organisme;
- b. consulter au préalable le ministère et le ministre quant à toute activité susceptible d'avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement et du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme qui sont énoncés dans l'acte constitutif de celui-ci;
- c. élaborer un PE avec le personnel du ministère et le signer au nom des organismes;
- d. passer en revue et approuver la déclaration de priorités annuelle, les plans d'activités, le budget, le rapport annuel et les états financiers des organismes et les soumettre au ministre conformément aux délais fixés dans les directives applicables CT/CGG et du ministère ainsi que dans le présent PE;

- e. s'occuper des relations et communications publiques de la Commission;
- f. collaborer à tout examen périodique des organismes ordonné par le ministre ou par le CT/CGG;
- g. consulter au besoin les intervenants sur la réalisation des buts opérationnels, des objectifs et des orientations stratégiques de la Commission.

### 8.3 Président

Les responsabilités du président, en sa qualité de président du Tribunal, sont les suivantes :

- a. assurer la direction des activités du Tribunal;
- b. établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Tribunal dans les limites de son mandat qui est défini dans la Loi et dans les lois connexes;
- c. diriger les activités du Tribunal afin de lui permettre de s'acquitter de son mandat qui est défini dans la Loi et dans les lois connexes;
- d. veiller à ce que le Tribunal dispose d'un cadre de gestion des risques et d'une stratégie d'atténuation des risques appropriés afin d'assurer de manière satisfaisante la réalisation des objectifs en matière de prestation de programmes ou de services;
- e. s'assurer qu'un système de conservation des documents officiels du Tribunal est en place et rendre ces documents publics, au besoin;
- f. élaborer des mesures et des objectifs de rendement pour le Tribunal et surveiller la performance de celui-ci;
- g. à titre de responsable de l'éthique, sensibiliser les personnes nommées au respect de l'éthique et s'assurer qu'elles sont informées de leurs responsabilités découlant de la LFPO et des règlements et directives pris en application de cette loi en ce qui concerne les principes d'éthique, notamment les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques, à la conduite après l'exercice des fonctions et à la divulgation des actes répréhensibles;
- h. consigner par écrit tout conflit d'intérêts, déclaré ou apparent, entre des personnes nommées et prendre des décisions à ce sujet;
- i. veiller à ce qu'un cadre approprié soit en place afin que les personnes nommées reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- j. s'assurer que les personnes nommées connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère;
- k. tenir le ministre informé au sujet des postes qui seront bientôt vacants et faire des

recommandations concernant les nominations ou les reconductions de mandat;

- l. s'assurer que les personnes nommées utilisent les fonds publics de façon intègre et honnête;
- m. examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des dépenses soumises par les personnes nommées;
- n. s'assurer qu'un processus est en place pour donner suite aux plaintes du public et des clients du Tribunal et pour les régler;
- o. diriger les mesures correctives touchant le fonctionnement ou les activités du Tribunal, au besoin;
- p. consulter au besoin les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Tribunal;
- q. rencontrer le ministre une fois l'an ou à la demande de l'une ou l'autre des parties afin de discuter des questions concernant l'exécution du mandat du Tribunal.

#### 8.4 Surintendant

Les responsabilités du surintendant sont les suivantes :

- a. diriger les activités des employés des organismes, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources financières;
- b. s'assurer que les organismes exercent leurs activités en fonction de l'affectation budgétaire approuvée pour l'exécution de leurs mandats respectifs;
- c. gérer les activités quotidiennes de la Commission conformément aux directives du CT/CGG et du ministère, aux pratiques commerciales et financières établies et au présent PE;
- d. demander au besoin le soutien et les conseils du ministère au sujet des questions touchant la gestion des organismes;
- e. consulter au besoin le sous-ministre sur les questions d'intérêt commun, notamment sur les services fournis par le ministère, de même que sur les directives et les politiques du CT/CGG et du ministère;
- f. établir et appliquer des politiques afin de veiller à ce que les organismes utilisent les fonds publics prudemment et de façon intègre et honnête;
- g. mettre en place et appliquer un cadre de gestion financière pour les organismes;
- h. mettre en place des systèmes afin de veiller à ce que les organismes exercent leurs activités selon le plan d'activités approuvé;
- i. veiller à ce que des systèmes de gestion appropriés soient en place en matière de technologie de l'information et de ressources humaines et financières afin d'assurer une administration efficace des organismes;

- j. diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques adapté et d'une stratégie d'atténuation afin de gérer les risques auxquels la Commission peut être exposée dans le cadre de la réalisation de ses objectifs en matière de prestation de programmes ou de services;
- k. aider la Commission à s'acquitter de ses responsabilités;
- l. effectuer le suivi de la performance opérationnelle de la Commission pour l'année en cours et en faire rapport à la Commission;
- m. conseiller la Commission en ce qui a trait au respect des directives, des politiques et des procédures du CT/CGG et du ministère;
- n. établir la déclaration de priorités annuelle, les rapports annuels et les plans d'activités qui doivent être approuvés par la Commission avant d'être présentés au ministre;
- o. s'assurer que les états financiers annuels vérifiés sont prêts à être rendus publics et affichés sur le site Web de la Commission après avoir été présentés au ministre et déposés devant l'Assemblée législative;
- p. veiller à mettre en place un système permettant la création, la conservation et l'élimination des documents officiels de la Commission ainsi que leur publicité, au besoin;
- q. établir des mesures et des objectifs de rendement pour la Commission et mettre en place et en œuvre un système d'évaluation du rendement pour les employés des organismes;
- r. à titre de responsable de l'éthique, sensibiliser les employés des organismes au respect de l'éthique et s'assurer qu'ils sont informés de leurs responsabilités découlant de la LFPO et des règlements et directives pris en application de cette loi en ce qui concerne les principes d'éthique, notamment les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques, à la conduite après l'exercice des fonctions et à la divulgation des actes répréhensibles;
- s. consigner par écrit tout conflit d'intérêts, déclaré ou apparent, et toute divulgation d'actes répréhensibles, et prendre des décisions à ce sujet;
- t. veiller à ce qu'un cadre approprié soit en place pour que les employés des organismes reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- u. s'assurer que les employés des organismes connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère;
- v. faire des recommandations au ministre au sujet de la nomination ou de la reconduction du mandat du directeur des arbitrages jusqu'à l'entrée en vigueur des modifications énoncées dans le projet de loi 15, *Loi de 2014 de lutte contre la fraude et de réduction des taux d'assurance-automobile*;

- w. organiser des vérifications, au besoin;
- x. remettre au ministre et au sous-ministre une copie de chaque rapport de vérification ainsi qu'une copie des réponses des organismes à chaque rapport et aux recommandations qui y sont contenues;
- y. donner des conseils au ministre au moins une fois l'an, ou lorsque la demande lui en est faite, au sujet des recommandations en suspens en matière de vérification;
- z. diriger au besoin les mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de la Commission;
- aa. consulter au besoin les intervenants sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission;
- bb. participer aux travaux des organisations intergouvernementales composées d'organismes provinciaux, fédéraux et territoriaux de réglementation des services financiers afin de promouvoir une supervision efficace des secteurs réglementés en Ontario;
- cc. s'assurer que le sous-ministre et le personnel du ministère sont préalablement avisés et consultés en temps opportun lorsque la Commission envisage de nouvelles orientations importantes pouvant conduire à des recommandations relatives à la modification de lois ou de règlements;
- dd. fournir au comité de liaison dont il est fait mention à l'alinéa 8.6o) du présent PE des mises à jour et d'autres renseignements au sujet des mesures de réglementation de la Commission et de la situation générale des caisses populaires;
- ee. rencontrer le sous-ministre au moins une fois tous les trois mois pour discuter des questions relatives au fonctionnement efficace de la Commission et à la prestation de services aux organismes par le ministère;
- ff. s'assurer que les intérêts du gouvernement en matière de propriété intellectuelle, notamment les intérêts juridiques et financiers, sont protégés dans tout contrat que l'organisme pourrait conclure avec une tierce partie et qui entraînerait la création de droits de propriété intellectuelle.

## 8.5 Commission

Les responsabilités de la Commission sont les suivantes :

- a. assurer la prestation de services de réglementation afin de protéger l'intérêt du public et de favoriser la confiance du public dans les secteurs réglementés;
- b. faire des recommandations au ministre sur les questions touchant les secteurs réglementés;
- c. veiller à ce que les ressources nécessaires au bon fonctionnement du Tribunal soient fournies;

- d. sur demande, faire des recommandations au ministre sur la façon dont les cotisations s'appliquent aux secteurs réglementés et aux entités qui en font partie;
- e. faire des propositions à soumettre à l'approbation du ministre au sujet du paiement de droits relativement à toute question visée par la Loi;
- f. approuver la déclaration de priorités annuelle, les plans d'activités, les rapports annuels et tout autre rapport demandé par le ministre, conformément aux exigences du CT/CGG et aux dispositions de la Loi;
- g. établir et appliquer les directives en matière de conflits d'intérêts qui visent les membres de la Commission, les personnes nommées et le personnel de la Commission;
- h. veiller à ce que les déclarations de principes faites par le ministre au titre de l'article 12 de la Loi soient prises en compte dans l'exercice de ses responsabilités;
- i. approuver le PE des organismes en temps opportun et autoriser le président et le surintendant à le signer au nom des organismes.

#### 8.6 Sous-ministre

Les responsabilités du sous-ministre sont les suivantes :

- a. conseiller le ministre au sujet des exigences énoncées dans la DON et dans les autres directives qui s'appliquent aux organismes;
- b. conseiller le ministre sur le fonctionnement des organismes ou sur leur regroupement ou leur élimination;
- c. établir un cadre de référence pour l'examen et l'évaluation des plans d'activités et des autres rapports des organismes;
- d. conseiller le ministre au sujet des documents que lui présentent les organismes à des fins d'examen ou d'approbation;
- e. conseiller et aider le ministre à s'acquitter des responsabilités ministérielles qui lui sont attribuées à l'égard des organismes;
- f. effectuer les examens des organismes selon les directives du ministre;
- g. collaborer à tout examen des organismes ordonné par le ministre ou par le CT/CGG;
- h. surveiller les organismes pour le compte du ministre, tout en respectant leur autorité, déterminer, s'il y a lieu, si des mesures correctives sont nécessaires et faire des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions litigieuses pouvant survenir de temps à autre;
- i. s'assurer que les organismes ont mis en place un cadre de gestion des risques adapté et une stratégie d'atténuation pour gérer les risques auxquels ils peuvent être exposés dans

le cadre de la réalisation de leurs objectifs en matière de prestation de programmes ou de services;

- j. négocier la version préliminaire d'un PE avec le président et le surintendant selon les directives du ministre;
- k. consulter au besoin le surintendant sur les questions d'intérêt commun, notamment sur les services fournis par le ministère, sur les directives du CT/CGG et sur les politiques du ministère;
- l. rencontrer le président au besoin ou suivant les directives du ministre;
- m. prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que le soutien, notamment le soutien administratif et financier, est fourni aux organismes selon les précisions du présent PE;
- n. présenter un rapport aux secrétaires du CT/CGG sur la réduction des activités des organismes (immédiatement après la cession de tout actif), sur l'accomplissement de toute responsabilité en suspens des organismes et sur la fin de tout mandat;
- o. mettre sur pied un comité de liaison formé d'employés du ministère, de la Société ontarienne d'assurance-dépôts et de la Commission, qui se réuniront au moins trois fois l'an pour fournir des mises à jour et d'autres renseignements au sujet des mesures réglementaires de ceux-ci et de la situation générale des caisses populaires;
- p. rencontrer le surintendant au moins une fois tous les trois mois pour discuter des questions relatives au fonctionnement efficace de la Commission et à la prestation de services aux organismes par le ministère;
- q. informer le président et le surintendant des nouvelles directives du gouvernement et des nouvelles politiques et priorités du ministère qui ont une incidence sur les organismes, ainsi que des exemptions, partielles ou totales, de l'application des directives du CT/CGG ou des politiques administratives du ministère.

## **9. Exigences en matière de production de rapports**

### **9.1 Plan d'activités**

- a. Le président et le surintendant veilleront à ce que soit remis chaque année au ministre, dans les délais que celui-ci a fixés à cette fin, le plan d'activités des organismes couvrant au moins trois ans.
- b. Le président et le surintendant sont chargés de s'assurer que le plan d'activités annuel des organismes satisfait aux exigences énoncées dans la DON.
- c. Le ministre prendra connaissance du plan d'activités annuel des organismes et avisera promptement le président et le surintendant du fait qu'il approuve ou rejette les orientations proposées par la Commission. Le ministre informera le président et le surintendant des points et des méthodes qui diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère et la Commission révisera son plan en conséquence.

- d. Le président du CT/CGG peut demander au ministre de présenter le plan d'activités des organismes au CT/CGG pour examen en tout temps.

## 9.2 Rapport annuel

- a. Le président et le surintendant sont tenus de s'assurer que le rapport annuel des organismes est présenté au ministre, qui est chargé de la présentation du rapport au Conseil des ministres et de son dépôt devant l'Assemblée législative. Le président et le surintendant présenteront le rapport annuel au ministre au plus tard à la mi-novembre chaque année.

## 9.3 Déclaration de priorités annuelle

- a. Le président et le surintendant sont chargés de s'assurer que la déclaration de priorités annuelle des organismes est remise en temps opportun au ministre en vue de son examen préalable par celui-ci avant sa publication dans la *Gazette de l'Ontario*, chaque année, au plus tard le 30 juin.

## 9.4 Autres rapports

- a. Le surintendant est chargé de s'assurer que les rapports et les documents énumérés à l'Annexe B du présent PE sont présentés au ministre dans les délais mentionnés dans cette annexe.
- b. À la demande du ministre ou du sous-ministre, la Commission fournira certaines données et les autres renseignements pouvant être requis à l'occasion pour les besoins de l'administration du ministère, de la gestion de ses enjeux ou de l'élaboration de ses politiques, ou pour toute autre fin liée au ministère ou aux finances de l'Ontario.

# 10. Communications

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange de renseignements en temps opportun au sujet du fonctionnement et de l'administration des organismes est essentiel pour permettre au ministre de s'acquitter de ses responsabilités liées à la présentation de rapports et de réponses à l'Assemblée législative sur les activités des organismes.

Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président et le surintendant demeurent informés des initiatives et des orientations politiques générales du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur les mandats et les fonctions des organismes.

En conséquence, les parties conviennent de ce qui suit :

- a. les «communications» ne comprennent pas les discussions ou les échanges de renseignements entre le personnel des organismes et le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère au sujet d'affaires précises qui ont été, sont actuellement ou seront portées à l'attention du surintendant ou du Tribunal;

- b. les demandes de renseignements que reçoit le bureau du ministre au sujet d'une instance en cours devant le surintendant, le Tribunal ou les tribunaux seront transmises à la Commission sans commentaire. Toute réponse du bureau du ministre à la partie ayant présenté la demande de renseignements portera mention du fait que la demande a été transmise à la Commission ou au Tribunal, selon le cas, et que le ministre ne peut intervenir dans une affaire réglementaire ou dans une affaire judiciaire ou quasi judiciaire;
- c. le président et le surintendant tiendront le ministre et le personnel du ministère informés, en temps opportun, des événements prévus et des questions qui intéressent ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils intéressent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités;
- d. le ministre consulera le président et le surintendant, au besoin, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des lois que le gouvernement envisage d'adopter et qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou sur les fonctions des organismes;
- e. le ministre ainsi que le président et le surintendant se consulteront mutuellement au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés en temps opportun des résultats des consultations et des discussions avec les intervenants et avec le public;
- f. le surintendant assurera une communication rapide et efficace avec le bureau du ministre et avec le ministère, notamment en leur remettant un avis de toutes les publications et des versions préliminaires de ces publications (sur demande) dans un délai raisonnable précédant la date de publication;
- g. les organismes et le ministère se conformeront au Protocole de communications publiques figurant à l'Annexe C du présent PE.

## **11. Ententes administratives**

### 11.1 Directives applicables du CT/CGG et du ministère

- a. Le président est chargé de veiller à ce que le Tribunal exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère.
- b. Le surintendant est chargé de veiller à ce que la Commission exerce ses activités conformément à toutes les directives applicables du CT/CGG et du ministère, ainsi qu'aux politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère.
- c. Une liste des directives et des politiques applicables du CT/CGG à la date de signature du présent PE est jointe à celui-ci à l'Annexe D.

## 11.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Le sous-ministre est chargé de fournir aux organismes les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'Annexe E du présent PE et de négocier les modalités de ces services avec les Services communs de l'Ontario.
- b. L'Annexe E peut être révisée en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre s'assurera que la qualité du soutien et des services fournis aux organismes est identique à celle du soutien et des services dont bénéficient les divisions et les directions du ministère.

## 11.3 Services juridiques

- a. Les services juridiques doivent être fournis conformément à la politique opérationnelle du ministère du Procureur général (MPG) sur l'obtention et l'utilisation de services juridiques (*Corporate Operating Policy on Acquiring and Using Legal Services*). Cette politique prévoit que le travail juridique accompli pour le compte du gouvernement par les ministères et par certains organismes doit être effectué par un conseiller juridique du gouvernement ou, dans certains cas particuliers, par des avocats du secteur privé dont le mandat a été approuvé par le MPG.

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

- a. Le ministre est la personne responsable de l'institution aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, (LAIPVP), L.R.O. 1990, chap. F.31, et il exerce les fonctions de la personne responsable aux termes de la LAIPVP à l'égard des organismes, à moins qu'elles ne soient par ailleurs déléguées.
- b. La Commission traite les demandes d'accès à l'information et les plaintes et enquêtes en matière de protection de la vie privée, et y répond, et satisfait à toutes les exigences de la LAIPVP en obtenant le soutien du coordonnateur de l'accès à l'information et d'autres délégués du ministère, en consultant ceux-ci et en communiquant en temps opportun avec eux.

## 11.5 Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la LFPO

- a. La Commission de la fonction publique (CFP) peut déléguer des pouvoirs en matière de ressources humaines à l'égard des organismes publics de la Commission. Le Règlement de l'Ontario 148/10 pris en application de la LFPO prescrit les personnes des organismes publics de la Commission auxquelles la CFP peut déléguer ses pouvoirs et fonctions. Le surintendant (en sa qualité de directeur général de la Commission) a été désigné aux fins de l'alinéa 44(4)a) de la LFPO en ce qui concerne les employés de la Commission et du Tribunal.
- b. Le surintendant est tenu d'exercer les pouvoirs qui lui sont délégués en matière de ressources humaines conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes et au mandat des organismes, ainsi qu'à l'intérieur des paramètres des pouvoirs délégués.

- c. Les délégations de pouvoir faites par la CFP et les pouvoirs pouvant être exercés par le surintendant sont énoncés à l'Annexe F du présent PE.

#### 11.6. Gestion des dossiers

- a. Le surintendant est chargé de veiller à ce qu'un système soit mis en place concernant la création, la collecte, la sauvegarde et l'élimination des dossiers.
- b. Le surintendant est chargé de veiller à ce que les organismes se conforment à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, Annexe A.

#### 11.7 Service à la clientèle

- a. Le surintendant s'assurera que les organismes fournissent leurs services selon des normes de qualité qui traduisent les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO (*OPS Service Directive*).
- b. Les organismes ont un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par leurs clients, lequel processus est conforme aux normes régissant la qualité des services du gouvernement.
- c. Le processus formel des organismes pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services est distinct de toute disposition législative en matière de réexamen, d'appel, etc., des décisions réglementaires ou des décisions judiciaires ou quasi judiciaires du surintendant ou du Tribunal.
- d. Le plan d'activités annuel des organismes comprendra des mesures et des cibles de rendement à l'égard du service à la clientèle et du traitement des plaintes par les organismes.

#### 11.8 Technologie de l'information (TI)

- a. Les organismes n'utilisent pas l'infrastructure TI, le système de téléphonie ou les services TI de la FPO. Depuis leur création, les organismes possèdent et exploitent une infrastructure technologique de pointe distincte, y compris des systèmes. La Commission fournit tout le financement pour les besoins de TI à même son budget.
- b. Le secteur de la TI de la Commission est le principal fournisseur de services de technologie de l'information des organismes. Il est responsable de l'élaboration de solutions d'affaires et d'applications, de l'exploitation des réseaux, de la planification stratégique de la TI, du soutien aux utilisateurs du courrier électronique et d'appareils Blackberry et du soutien interne.
- c. Le secteur de la TI est également chargé de coordonner, d'administrer et de soutenir les services téléphoniques, la continuité des activités de TI et la planification en cas de sinistre, ainsi que la formation du personnel des organismes dans le domaine de la TI.
- d. Les organismes régissent leur architecture technique en procédant à l'examen interne et à la surveillance des risques ministériels et en adhérant au cadre et aux méthodologies

de gestion de projets de la FPO applicables aux projets de TI ainsi qu'à la directive sur l'approvisionnement (*Procurement Directive*). Un processus de planification et de surveillance bien rodé, incluant la mise sur pied d'un comité permanent et d'un comité directeur, est mis en place pour tous les projets.

- e. Les organismes ont établi des politiques internes sur l'information et la technologie de l'information qui sont conformes aux politiques et aux directives de la FPO en matière de TI et qui traduisent les structures de gouvernance des organismes.

## 12. Arrangements financiers

### 12.1 Financement

- a. Les organismes recouvrent les frais des secteurs réglementés au moyen de droits et de cotisations. Les organismes sont financés par le Trésor selon une affectation de crédits autorisée par l'Assemblée législative. La majorité des dépenses des organismes sont financées par des paiements provisoires effectués conformément à l'article 15 de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12 (LAF). Les organismes reçoivent également une affectation de crédits, selon un montant voté chaque année, afin de tenir compte des recouvrements reçus après la fin de l'exercice.
- b. Le Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles (FIVAVA), qui est une entité administrative de la Commission, est comptabilisé séparément et a des éléments de passif distincts. Aux termes de la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles*, le FIVAVA est financé par le recouvrement des demandes de règlement et d'une somme perçue sur tous les permis de conduire en Ontario, ainsi que par le paiement de montants prélevés sur le Trésor selon ce qu'ordonne le lieutenant-gouverneur en conseil.
- c. Le surintendant préparera des estimations des dépenses des organismes en vue de leur inclusion dans le plan d'examen, de renouvellement et de réorganisation des programmes du ministère. Il remettra ces estimations au ministre en laissant à celui-ci suffisamment de temps pour les analyser et les approuver. Les estimations peuvent être modifiées au besoin, après consultation appropriée auprès du surintendant.
- d. Les mécanismes financiers des organismes doivent être conformes aux directives et aux lignes directrices du CT/CGG et du ministère ainsi qu'aux autres orientations applicables du gouvernement.
- e. Le ministre approuve les droits conformément à la Loi et aux lois connexes. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, aux termes de l'article 25 de la Loi, imposer aux entités qui font partie d'un secteur réglementé une cotisation relativement à tous les frais et dépenses engagés par les organismes et le ministère à l'égard du secteur réglementé et il doit tenir compte des droits que la Couronne a perçus auprès des entités qui font partie d'un secteur réglementé.
- f. À l'exception des cotisations au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) et des recettes du FIVAVA, les droits, les cotisations et les autres recettes sont perçus au nom du Trésor.

- g. Le surintendant investira les actifs du FGPR conformément à une déclaration sur les politiques et objectifs en matière de placement, qu'il déposera auprès du ministre.
- h. Le surintendant tiendra à jour, conformément aux principes comptables généralement reconnus, des registres financiers appropriés et complets à l'égard du FGPR et du FIVAVA.
- i. Conformément à l'article 28 de la LAF, les organismes ne doivent pas souscrire 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 préalablement demandé et obtenu l'approbation écrite du ministre. Les organismes reconnaissent qu'il appartient au ministre de décider si un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable pourrait augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario.
- j. Sur ordre du ministre, conformément à l'article 16.4 de la LAF, la Commission verse au Trésor tous les montants que le ministre détermine comme étant excédentaires eu égard aux besoins de la Commission.

## 12.2 Rapports financiers

- a. Le surintendant fournira au ministre les états financiers annuels vérifiés des organismes, du FGPR et du FIVAVA et les inclura dans le rapport annuel des organismes. Les états financiers seront présentés dans un format conforme aux politiques comptables de la province établies par le Bureau du contrôleur provincial.
- b. La Commission présentera au ministre les renseignements sur les traitements des personnes nommées du Tribunal conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

## 12.3 Statut fiscal : taxe de vente harmonisée (TVH)

- a. Les organismes reconnaissent que les biens et les services qu'ils commandent ou qu'ils achètent sont achetés par les organismes aux fins de la Couronne du chef de l'Ontario.
- b. Les organismes sont tenus de payer la taxe de vente harmonisée, le cas échéant.

## 12.4 Acquisition de biens, de services d'experts-conseils et de services autres que ceux d'experts-conseils

- a. Les organismes sont tenus d'adhérer à la directive sur l'approvisionnement (*Procurement Directive*) du CT/CGG et à la directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications (*Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations, and Creative Communications Services*).

### **13. Dispositions en matière de vérification et d'examen**

- a. Conformément à l'article 14 de la Loi, le vérificateur général vérifie annuellement les comptes et les opérations financières des organismes. Les comptes et les opérations du FIVAVA sont vérifiés sous la direction du vérificateur général.
- b. Les organismes sont soumis à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario conformément à *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35, et par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- c. Indépendamment de toute vérification externe annuelle, le ministre peut ordonner que les organismes fassent l'objet d'une vérification.
- d. La Division de la vérification interne de l'Ontario, Secrétariat du Conseil du Trésor, fournira aux organismes des services de vérification interne aux frais de ceux-ci. Le plan de vérification annuelle des organismes sera assujéti à l'approbation du Comité de vérification et des risques de la Commission.
- e. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si elle est autorisée à le faire par le Comité de vérification du ministère ou par le Comité de vérification générale.
- f. Le surintendant répondra aux questions du vérificateur général ou des autres vérificateurs au sujet des constatations, des conclusions et des recommandations découlant d'une vérification.
- g. Le surintendant remettra promptement au ministre et au sous-ministre une copie de chaque rapport du vérificateur général. Il remettra également une copie de la réponse des organismes au rapport de vérification et aux recommandations qui y sont formulées. Le surintendant conseillera le ministre annuellement au sujet de toute recommandation laissée en suspens à l'égard d'une vérification.
- h. Le surintendant peut demander que les opérations financières ou les contrôles de gestion des organismes fassent l'objet d'une vérification externe aux frais de ceux-ci.

### **14. Dotation en personnel et nominations**

#### 14.1 Dotation en personnel

- a. Le personnel des organismes est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la LFPO.
- b. Dans leurs rapports avec les personnes employées aux termes de la partie III de la LFPO, les organismes sont assujétiés aux directives en matière de ressources humaines du CT/CGG et aux directives de la CFP prises en application de la LFPO.

- c. Conformément au Règlement de l'Ontario 148/10 pris en application de la LFPO, la CFP a délégué une partie de ses pouvoirs et fonctions au surintendant. Le surintendant (en sa qualité de directeur général de la Commission) a été désigné aux fins de l'alinéa 44 (4)a) de la LFPO en ce qui concerne les employés des organismes. Les délégations de pouvoirs faites par la CFP et les pouvoirs pouvant être exercés par le surintendant sont énoncés à l'Annexe F du présent PE.
- d. Le personnel des organismes doit rendre des comptes et faire rapport au surintendant au sujet de sa performance.

#### 14.2 Nominations

- a. Le président et les vice-présidents sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au paragraphe 4(1) de la Loi.
- b. Les membres du Tribunal sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au paragraphe 6(3) de la Loi.
- c. Le directeur des arbitrages est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément au paragraphe 6(1) de la *Loi sur les assurances*.

### **15. Protection en matière de responsabilité et assurances**

#### 15.1 Immunité

- a. Conformément au paragraphe 10(1) de la Loi, sont irrecevables les actions ou autres instances en dommages-intérêts engagées contre le surintendant, le directeur des arbitrages, les personnes nommées, les employés ou les personnes engagées par le surintendant ou le Tribunal pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel de leurs pouvoirs ou de leurs fonctions ou pour une négligence ou un manquement qui leur est imputé dans l'exercice de bonne foi de leurs pouvoirs ou de leurs fonctions.

#### 15.2 Assurances

- a. Les organismes sont couverts par le programme de protection de la province qui les protège contre les réclamations découlant des actes ou des omissions des organismes ou des personnes nommées, des employés ou des mandataires, et des actes ou des omissions ayant causé des lésions corporelles, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien.

### **16. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE**

#### 16.1 Entrée en vigueur du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par les parties.
- b. Le présent PE demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un nouveau PE.

- c. Lorsqu'un nouveau ministre, un nouveau président ou un nouveau surintendant entre en fonction, le ministre, le président et le surintendant doivent confirmer par lettre que le PE demeurera en vigueur sans faire l'objet d'un examen; subsidiairement, ils peuvent consentir à réviser le PE. Une copie de la déclaration écrite entre le ministre, le président et le surintendant doit être remise au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la nouvelle partie.
- d. Le ministre, le président ou le surintendant peut, sans modifier la date d'entrée en vigueur du présent PE, entreprendre l'examen de celui-ci en remettant une demande écrite en ce sens aux autres parties.
- e. Le présent PE fera immédiatement l'objet d'un examen complet en cas de modification importante apportée aux mandats, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance des organismes par suite d'une modification de la Loi. Le PE doit être examiné et renouvelé, révisé ou remplacé, mais demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un nouveau protocole d'entente.

## 16.2 Examens périodiques

- a. Les organismes peuvent faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. L'examen peut porter sur diverses questions liées aux organismes qui sont déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance ou les activités des organismes.
- b. Le ministre consultera le président et le surintendant, s'il y a lieu, au cours de cet examen.
- c. Le président, le surintendant et la Commission collaboreront à tout examen.

## Signatures

*Original signé par Florence A. Holden*

Présidente

Commission des services financiers de l'Ontario  
Tribunal des services financiers

26 janvier 2016

Date

*Original signé par Brian Mills*

Directeur général

et surintendant des services financiers  
Commission des services financiers de l'Ontario

28 janvier 2016

Date

*Original signé par l'honorable Charles Sousa*

Ministre

Ministère des Finances

9 juin 2016

Date

**ANNEXE A**  
**LOIS CONNEXES**

*Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions, L.O. 1994, chap. 11*

*Loi de 2003 sur la stabilisation des taux d'assurance-automobile, L.O. 2003, chap. 9*

*Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques, L.O. 2006, chap. 29*

*Loi sur l'assurance-automobile obligatoire, L.R.O. 1990, chap. C.25*

*Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles, L.R.O. 1990, chap. M.41*

*Loi sur les assurances, L.R.O. 1990, chap. I.8*

*Loi sur les courtiers d'assurances inscrits, L.R.O. 1990, chap. R.19*

*Loi sur les personnes morales, L.R.O. 1990, chap. C.38*

*Loi sur les régimes de retraite, L.R.O. 1990, chap. P.8*

*Loi sur les services hospitaliers et médicaux prépayés, L.R.O. 1990, chap. P.21*

*Loi sur les sociétés coopératives, L.R.O. 1990, chap. C.35*

*Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie, L.R.O. 1990, chap. L.25*

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<b>États financiers vérifiés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau du vérificateur général</li> </ul>	Déterminée par le Bureau du vérificateur général	<p>Conformément à l'article 14 de la <i>Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario</i>, le vérificateur général doit examiner annuellement les comptes et les opérations financières de la Commission.</p> <p>Conformément à la <i>Directive concernant les organismes et les nominations</i>, le rapport annuel doit comprendre les états financiers vérifiés.</p>	<p>L'information financière est mise à la disposition du vérificateur au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.</p> <p>Le moment choisi pour l'exécution de la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>
<b>États financiers du Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau du vérificateur général</li> </ul>	Déterminée par le Bureau du vérificateur général	<p>Conformément à l'article 14 de la <i>Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario</i>.</p>	<p>L'information financière est mise à la disposition du vérificateur au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.</p> <p>Le moment choisi pour l'exécution de la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<p><b>États financiers du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles (FIVAVA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau du vérificateur général</li> </ul>	<p>Déterminée par le Bureau du vérificateur général</p>	<p>Conformément à l'article 9 de la <i>Loi sur le vérificateur général</i>.</p>	<p>L'information financière est mise à la disposition du vérificateur au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.</p> <p>Le moment choisi pour l'exécution de la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>
<p><b>Rapport annuel des organismes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Présentation au lieutenant-gouverneur et dépôt devant l'Assemblée législative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président/surintendant</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Ministre</li> </ul>	<p>Présentation au ministre au plus tard à la mi-novembre chaque année</p>	<p>Conformément à l'article 15 de la <i>Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario</i>, la Commission présente au ministre un rapport annuel sur ses affaires dans un délai raisonnable après la clôture de chaque exercice.</p> <p>Le ministre présente le rapport annuel au lieutenant-gouverneur en conseil et le dépose ensuite devant l'Assemblée législative. Si celle-ci ne siège pas, il le dépose à la session suivante.</p> <p>Conformément à la <i>Directive concernant les organismes et les nominations</i>, les organismes présentent leur rapport annuel au ministre.</p>	<p>Selon la <i>Directive concernant les organismes et les nominations</i>, le rapport annuel doit être présenté dans les 90 jours suivant l'achèvement de la vérification financière.</p> <p>Le moment choisi pour l'exécution de la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<p><b>Déclaration de priorités des organismes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Consultation publique et publication d'un avis dans la <i>Gazette de l'Ontario</i></li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Publication dans la <i>Gazette de l'Ontario</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Président/surintendant</li> <li>• Surintendant</li>   <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> </ul>	<p>Consultation publique : 31 mars</p> <p>Présentation au ministre et publication : 30 juin</p>	<p>Conformément à l'article 11 de la <i>Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario</i>, au moins 60 jours avant la date de publication de la déclaration, la Commission fait publier dans la <i>Gazette de l'Ontario</i> un avis invitant les intéressés à présenter des observations écrites sur les questions qui devraient être considérées comme des priorités.</p> <p>Au plus tard 90 jours après le début de chaque exercice, la Commission remet au ministre <u>et</u> fait publier dans la <i>Gazette de l'Ontario</i> une déclaration énonçant les priorités que la Commission se propose de suivre pendant le prochain exercice ainsi qu'un résumé des raisons pour lesquelles elle a adopté les priorités visées.</p>	
<p><b>Rapport annuel du surintendant sur les activités des assureurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Publication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> </ul>	<p>31 août</p>	<p>Conformément au paragraphe 36(1) de la <i>Loi sur les assurances</i>, le surintendant prépare à l'intention du ministre un rapport annuel indiquant en détail les activités de chaque assureur. Le rapport est imprimé et publié sans délai après son achèvement.</p>	<p>Le rapport du surintendant sur les activités des assureurs est affiché sur Internet et publié dans le rapport annuel des organismes.</p>

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<p><b>Rapport annuel du surintendant sur l'Association des assureurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Dépôt devant l'Assemblée législative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Ministre</li> </ul>	<p>Préparation du rapport et présentation au ministre au plus tard le 30 septembre</p>	<p>Conformément à l'article 11.1 de la <i>Loi sur l'assurance-automobile obligatoire</i>, le surintendant présente un rapport annuel sur les activités de l'Association des assureurs au ministre, et ce dernier le dépose ensuite devant l'Assemblée législative.</p>	<p>L'examen réalisé par le surintendant couvre les états financiers de l'Association des assureurs envoyés périodiquement au surintendant chaque année au mois de mai, après l'assemblée générale annuelle de l'Association. (31 octobre : date de fin d'exercice)</p>
<p><b>Rapport annuel du surintendant sur les activités de Courtiers d'assurances inscrits de l'Ontario (CAIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Dépôt devant l'Assemblée législative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Ministre</li> </ul>	<p>Préparation du rapport et présentation au ministre au plus tard le 31 mars</p>	<p>Conformément au paragraphe 10(2) de la <i>Loi sur les courtiers d'assurances inscrits</i>, le surintendant fait chaque année la revue des activités de Courtiers d'assurances inscrits de l'Ontario et présente un rapport à cet effet au ministre. Le ministre dépose le rapport annuel de CAIO et le rapport du surintendant devant l'Assemblée législative.</p>	<p>Au plus tard le 30 novembre, CAIO fournit à ses membres et au ministre un rapport annuel portant sur ses activités de l'année.</p>

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<b>Examen triennal de l'assurance-automobile par le surintendant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Rapport devant l'Assemblée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Ministre</li> </ul>	À déterminer	<p>Conformément à l'article 289 de la <i>Loi sur les assurances</i>, le surintendant procède à l'examen des questions concernant l'assurance-automobile au moins tous les trois ans, ou plus souvent à la demande du ministre.</p> <p>Le ministre dépose le rapport du surintendant devant l'Assemblée dès que raisonnablement possible.</p>	Le premier examen doit être effectué au plus tard en 2013.
<b>Plan d'activités des organismes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant/président</li> <li>• Surintendant</li> </ul>	Tous les ans, avant le 28 février	Conformément à la <i>Directive concernant les organismes et les nominations</i> , tous les ans, chaque organisme doit préparer un plan d'activités. Ce plan doit couvrir les activités des trois prochains exercices de l'organisme.	
<b>Protocole d'entente (PE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Présentation au ministre</li> <li>• Signature</li> <li>• Dépôt auprès du secrétaire du CT/CGG</li> <li>• Affichage public</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Président/surintendant/sous-ministre</b></li> <li>• <b>Surintendant/sous-ministre</b></li> <li>• <b>Président/surintendant/ministre</b></li> <li>• <b>Sous-ministre</b></li> <li>• <b>Président/surintendant</b></li> </ul>		<p>Conformément à la <i>Directive concernant les organismes et les nominations</i>, le plus récent PE s'appliquera au sous-ministre qui en est responsable.</p> <p>En cas de changement touchant une partie, toutes les parties doivent ratifier un PE dans les six mois qui suivent. Le PE demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un nouveau protocole d'entente.</p> <p>Dépôt auprès du secrétaire du CT/CGG. Affichage dans le site Web des organismes.</p>	

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
Autres rapports sur les organismes		Fixée selon les exigences du ministre	Conformément au paragraphe 15(3) de la <i>Loi de 1997 sur la Commission des services financiers de l'Ontario</i> , la Commission présente au ministre tous les rapports autres que le rapport annuel et tous les renseignements que le ministre exige.	
Autres rapports (exigences des politiques des régimes de retraite)		Chaque mois	Toutes les données contenues dans le système de la base de données sur les régimes de retraite, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• toutes les données sur le profil des régimes de retraite;</li> <li>• toutes les données sur les dépôts de documents des régimes de retraite;</li> <li>• toutes les données sur les opérations relatives aux régimes de retraite.</li> </ul>	<b>Conformément aux modalités et conditions énoncées dans la lettre d'entente entre le ministère des Finances et la Commission</b>

## ANNEXE C

### PROTOCOLE DE COMMUNICATIONS PUBLIQUES

#### 1 Définitions

- a. « communications publiques » Tout élément communiqué au public, directement ou par l'intermédiaire des médias, sous les formes suivantes :
  - verbale, comme un discours ou une présentation publique;
  - imprimée, comme un rapport imprimé;
  - électronique, comme l'affichage sur un site Web.
- b. « question litigieuse » Affaire qui préoccupe ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de conduire à la présentation de questions au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
  - les membres de l'Assemblée législative;
  - le public;
  - les médias;
  - les intervenants;
  - les partenaires en prestation de services.

2 Les organismes se conformeront à la directive sur l'identification visuelle (*Visual Identity Directive*) du CT/CGG. Ils s'identifieront dans toutes les réponses aux médias ainsi que dans tous les communiqués comme des organismes du gouvernement de l'Ontario.

3 Le ministère et les organismes nommeront des « responsables » des communications publiques :

- le responsable au sein du ministère est le directeur, Direction des communications et des affaires ministérielles, ministère des Finances, ou un délégué;
- le responsable au sein des organismes est le directeur, Direction des communications stratégiques, Commission des services financiers de l'Ontario, ou un délégué.

4 Aux fins du présent protocole, les communications publiques sont classées en trois catégories.

- a. Réponses aux médias ou communiqués de presse qui sont liés aux activités quotidiennes des organismes ainsi qu'à leurs programmes et qui n'ont aucune incidence directe sur le ministère ou sur le gouvernement.

- Les organismes devraient transmettre leurs réponses aux médias ou leurs communiqués de presse au responsable au sein du ministère, qui les fera parvenir aux autres personnes concernées au sein du ministère, le cas échéant.
  - Cette catégorie n'inclut pas les questions litigieuses, les réponses aux médias ou les communiqués de presse qui annoncent directement ou indirectement l'octroi de subventions ou de tout autre financement à des organismes.
- b. Réponses aux médias, communiqués de presse ou plans de communication comportant un message de la province ou du ministère qui concerne les priorités gouvernementales et qui permettrait d'améliorer le profil des organismes ou du gouvernement, ou qui fournirait l'occasion à un député provincial de faire des annonces.
- Le responsable au sein des organismes avisera, au moins quinze jours à l'avance, son homologue au sein du ministère des réponses aux médias, des communiqués de presse et des plans de communication à venir concernant toutes les questions non litigieuses qui pourraient susciter l'intérêt des médias.
  - Le responsable au sein des organismes fournira chaque semaine au ministère un calendrier d'activités comportant une liste de tous les événements susceptibles de susciter l'intérêt des médias.
  - Dans le cas des questions non litigieuses qui offrent au gouvernement des possibilités de messages ou qui contiennent des annonces de financement, les organismes doivent également obtenir une approbation pour la diffusion des communiqués de presse ou des plans de communication sept jours avant la date requise.
  - Il est nécessaire d'obtenir l'approbation finale du bureau du ministre. Si les organismes ne reçoivent pas de commentaires ou d'approbation du bureau du ministre ou du responsable au sein du ministère dans les quarante-huit heures de la date prévue pour la diffusion du document, ils pourront agir en conséquence.
- c. Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués de presse qui peuvent avoir une incidence directe pour le ministère ou pour le gouvernement, ou qui sont susceptibles de conduire à la présentation de questions au ministre ou au gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subvention et les questions litigieuses).
- Dans le cas de toutes les questions litigieuses, le responsable au sein des organismes avisera son homologue au sein du ministère immédiatement après avoir pris connaissance de la question et en informera simultanément le bureau du ministre. Le responsable au sein du ministère peut également prévenir la Commission des questions litigieuses qui requièrent une attention particulière.
  - Les organismes fourniront tous les renseignements généraux sur la question au responsable au sein de ministère, lequel fera préparer une note sur les questions litigieuses. Les notes sur les questions litigieuses que préparent les organismes devront respecter le protocole établi par le ministère.

- Les organismes doivent obtenir l’approbation du ministère avant de diffuser les réponses aux médias ou les communiqués de presse appartenant à cette catégorie. Le responsable au sein des organismes fournira la réponse aux médias ou le communiqué de presse au responsable au sein du ministère, qui amorcera le processus d’approbation du ministère.
  - Il est nécessaire d’obtenir l’approbation finale du bureau du ministre pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués de presse appartenant à cette catégorie.
- 5 Les communications publiques qui proviennent du ministère et qui concernent des sujets se rapportant aux organismes, notamment des réponses aux médias, des communiqués de presse et des plans de communication, doivent être transmises aux organismes en question avant leur publication. Cette façon de procéder permettra aux organismes d’ajouter des commentaires au document et de s’assurer de l’exactitude du message relatif aux secteurs réglementés.

## Annexe D

### Directives et politiques applicables du CT/CGG

Les directives et politiques suivantes du CT/CGG, y compris leurs modifications successives, s'appliquent aux organismes :

#### **Responsabilisation et gouvernance**

##### *Directives*

- Directive applicable aux avantages accessoires \*(Perquisites Directive)
- Directive concernant les organismes et les nominations
- Directive sur l'obligation de rendre compte \*(Accountability Directive)
- Directive sur le contenu de la publicité \*(Advertising Content Directive)
- Directive sur les personnes nommées par le gouvernement \*(Government Appointees Directive)
- Directive sur les vérifications internes \*(Internal Audit Directive)

##### *Politiques*

- Politique d'accessibilité pour les services à la clientèle
- Politique opérationnelle pour la fonction publique de l'Ontario en matière de sécurité physique \*(OPS Physical Security Operating Policy)
- Politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs \*(Contractor Security Screening Operating Policy)

#### **Questions d'ordre général**

##### *Directives*

- Directive sur l'identification visuelle \*(Visual Identity Directive)
- Directive sur les communications en français
- Directive sur les services de la FPO \*(OPS Service Directive)
- Publications du gouvernement

##### *Politiques*

- Normes communes de service de la FPO

#### **Approvisionnement**

##### *Directives*

- Directive sur l'approvisionnement \*(Procurement Directive)
- Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communication \*(Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations, and Creative Communications Services)

\* Le document n'existe qu'en anglais. Le titre français est fourni à titre d'information.

## **Ressources humaines**

### *Directive*

- Directive du Conseil de gestion du gouvernement sur la rémunération \*(Management Board of Cabinet (MBC) Compensation Directive)
- Directive sur la classification et l'administration des postes \*(Classification & Position Administration Directive)
- Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines \*(Human Resources Management Delegation of Authority Directive)
- Directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs \*([Confidential Disclosure to Bargaining Agents](#))
- Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – Employés d'un organisme public ou personnes nommées à un organisme public \*(Disclosure of Wrongdoing Directive – Employees/Appointees of Public Bodies)
- Directive sur la gestion des ressources humaines \*(Human Resources Management Directive)
- Directive sur la rémunération \*(Compensation Directive)
- Directive sur la terminologie \*(Terminology Directive)
- Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires \*(Continuation of Existing Classes & Salaries Directive)
- Directive sur les augmentations de salaire au mérite \*(Merit Increases Directive)
- Directive sur les avantages sociaux \*(Employee Benefits Directive)
- Directive sur les heures de travail \*(Hours of Work Directive)
- Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales \*(Salary Rates/Ranges Directive)
- Tableau de concordance en matière de rémunération\* (Compensation Concordance)

### *Politiques*

- Politique de gestion de l'assiduité \*(Attendance Management Policy)
- Politique de gestion de la performance \*(Performance Management Policy)
- Politique de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail \*(Workplace Discrimination & Harassment Prevention Policy)
- Politique de prévention de la violence au travail \*(Workplace Violence Prevention Policy)
- Politique de prévention des obstacles à l'emploi \*(Preventing Barriers in Employment)
- Politique en matière d'emploi \*(Employment Policy)
- Politique opérationnelle relative au taux de rémunération de l'affectation \*(Pay On Assignment Operating Policy)
- Politique opérationnelle d'adaptation des emplois et des retours au travail \*(Employee Accommodation and Return to Work)
- Politique opérationnelle de rémunération au rendement – Système de rémunération des cadres \*(Management Compensation Plan – Pay for Performance Operating Policy)
- Politique opérationnelle relative au détachement à un bureau de ministre \*(Secondment to Minister's Office Operating Policy)
- Politique relative à l'apprentissage et au perfectionnement \*(Learning and Development Policy)

\* Le document n'existe qu'en anglais. Le titre français est fourni à titre d'information.

- Politique relative à la reconnaissance des employés au sein de la FPO \*([Employee Recognition Policy](#))
- Politique relative à la santé et à la sécurité au travail \*(Occupational Health and Safety Policy)
- Politique relative aux enquêtes de sécurité requises pour l'emploi \*(Employee Screening Checks Policy)
- Politique relative au régime de congés autofinancés \*(Self-Funded Leave Plan Policy)
- Programme de rémunération du Groupe des cadres supérieurs (GCS) \*(SMG Compensation Program)
- Réaménagement des effectifs pour les employés exclus et les employés visés par le Système de rémunération des cadres \*(Workforce Adjustment of Employees in the Management Compensation Plan and Excluded Category)

### **Planification des activités et gestion financière**

#### *Directives*

- Directive du CGG sur les biens immobiliers \*(MBC Realty Directive)
- Directive en matière d'indemnité \*(Indemnification Directive)
- Directive sur l'évaluation des dépenses en immobilisations \*(Capital Expenditure Evaluation)
- Directive sur l'obtention d'avis comptables \*(Accounting Advice Directive)
- Directive principale sur la délégation de pouvoir \*(Delegation of Authority Directive)
- Directive sur la gestion de la trésorerie \*(Cash management Directive)
- Directive sur la gestion des contrôles internes \*(Internal Controls Management Directive)
- Directive sur la gestion des dépenses
- Directive sur la gestion et le contrôle de la dotation en personnel \*(Staffing Management and Control)
- Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations \*(Business Planning & Allocations Directive)
- Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
- Directive sur les frais généraux \*(General Expenses Directive)
- Directive sur les revenus non fiscaux \*(Non-tax Revenue Directive)

#### *Politiques*

- Exigences concernant le traitement des transactions dans le SIGIF\* (IFIS Transaction Processing Requirements)
- Méthode comptable relative aux personnes nommées par décret \*(Accounting for Order-in-Council Appointees Policy)
- Méthode comptable relative aux recouvrements \*(Accounting Policy for Recoveries)
- Méthode comptable visant les immobilisations corporelles \*(Tangible Capital Assets)
- Politique d'établissement des coûts et des prix \*(Costing and Pricing Policy)
- Politique de gestion des risques \*(Risk Management Policy)
- Politique de contrôle et de tenue des dossiers des fournisseurs \*(Supplier Master Files – Control and Maintenance)

\* Le document n'existe qu'en anglais. Le titre français est fourni à titre d'information.

- Politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers et politique en matière de locaux \*(MOI Realty Policy & Accommodation Space Policy)
- Politique relative à l'analyse et aux rapports en matière de revenus et de comptes clients \*(Revenue and Accounts Receivable Reporting and Analysis Policy)
- Politique relative à l'annulation des paiements dans le SIGIF \*(IFIS Payment Override Policy)
- Politique relative à l'autorisation de paiements provisoires en vertu de l'article 15 de la *Loi sur l'administration financière* \*(Interim Payment Authority Section 15 FAA)
- Politique relative à l'identification et aux responsabilités des utilisateurs du SIGIF \*(IFIS User Identification and Responsibilities Policy)
- Politique relative à l'intégrité des données \*(Data Integrity Policy)
- Politique relative à la comptabilité et aux rapports financiers \*(Accounting and Financial Reporting Policy)
- Politique relative à la gestion budgétaire et au contrôle des affectations \*(Budgetary and Appropriation Control Policy)
- Politique relative à la gestion et à l'inscription de la facturation \*(Billing Management and Recording Policy)
- Politique relative au traitement et à l'affectation des paiements \*(Receipt Handling & Allocation)
- Politique relative aux charges \*(Encumbrance Policy)
- Politique relative aux chèques périmés, perdus ou volés \*(Stale-dated, Lost or Stolen Cheques Policy)
- Politique relative aux comptes à des fins particulières \*(Special Purpose Accounts Policy)
- Politique relative aux comptes bancaires \*(Bank Account Policy)
- Politique relative aux corrections dans le SIGIF \*(IFIS Corrections Policy)
- Politique relative aux factures ordinaires des fournisseurs \*(Recurring Suppliers Invoices)
- Politique relative aux feuillets T4A dans le SIGIF \*(IFIS T4A Policy)
- Politique relative aux journaux interministériels et intraministériels \*(Inter/Intra Ministry Journals Policy)
- Politique relative aux modalités de paiement \*(Payment Terms Policy)
- Politique relative aux opérations financières de faibles valeurs \*(Small Value Financial Transactions)
- Politique relative aux paiements anticipés \*(Prepayment Policy)
- Politique relative aux plans comptables \*(Chart of Accounts Policy)
- Politique relative aux rapprochements bancaires \*(Bank Reconciliations)
- Politique relative aux recouvrements \*(Collections Policy)
- Politique relative au système iExpense \*(iExpense Policy)

## **Technologie de l'information**

### *Politiques*

- Politique de classification aux fins de la sécurité de l'information et de la protection de la vie privée (CSIPV) et procédures opérationnelles connexes \*(Information Security & Privacy Classification Policy (ISPC) and Operating Procedures)
- Politique générale de conservation des documents
- Politique générale relative à la protection des renseignements personnels \*(Corporate Policy on Protection of Personal Information)

Le ministère informera les organismes des modifications, remplacements, retraits et ajouts dont font l'objet les directives, les politiques et les lignes directrices qui s'appliquent aux organismes; cependant, il appartient aux organismes de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles ils sont assujettis.

## Annexe E

### Services d'administration et de soutien

La présente annexe énonce les rôles et les responsabilités du ministère et de la Commission en ce qui concerne les services d'administration et de soutien.

<i>Fonction de la TI</i>	<i>Rôle du GOC</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
Production d'avis sur les pannes de réseau et sur les modifications apportées au réseau	<p>Informé en temps opportun le secteur de la TI de la CSFO des modifications ou perfectionnements apportés au pare-feu, aux systèmes ou aux applications que le personnel de la CSFO utilise (p. ex., RIRH, SIGIF, SBPS, système Cube du ministère des Finances, etc.).</p> <p>La PPMF transmettra les avis concernant le système Cube du ministère des Finances/SBPS.</p>	Le secteur de la TI de la CSFO transmettra les avis au personnel de la CSFO.

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
<b>Direction de la planification ministérielle et des Finances</b>		
Production de rapports financiers/vérifications	Fournir de l'information/des conseils en temps opportun sur les exigences relatives à la vérification interne et aux rapports financiers afin de soutenir la préparation des états financiers et des comptes publics et l'élaboration des directives et des lignes directrices.	<p>Préparer les états financiers pour elle-même, le FGPR, le FIVAVA et l'ASAG conformément aux PCGR et aux normes du CCSP.</p> <p>Le Comité de vérification et des risques de la Commission approuve tous les états financiers de l'organisation, du FIVAVA et du FGPR.</p> <p>Préparer les états financiers du CCRRA, de l'ACOR et du CCARCH.</p> <p>Soutenir l'élaboration, par la Division de la vérification interne, d'un plan annuel de vérification et de</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		<p>consultation fondé sur les risques. Le plan doit être approuvé par le Comité de vérification et des risques de la Commission.</p> <p>Assurer le suivi de la mise en œuvre de toutes les recommandations découlant des vérifications (y compris celles du BVGO) sur une base trimestrielle et tenir la Division de la vérification interne et le Comité de vérification et des risques au courant de la progression.</p>
Délégation des pouvoirs financiers	<p>Tenir à jour et administrer le cadre de délégation des pouvoirs financiers et administratifs du ministère des Finances et faciliter l'obtention des approbations nécessaires.</p> <p>Coordonner les exceptions en matière de délégation.</p>	<p>Tenir à jour et administrer le cadre de délégation des pouvoirs financiers et administratifs de la CSFO, de façon qu'il soit harmonisé avec celui du ministère des Finances.</p> <p>Présenter au ministère des Finances les demandes de mise à jour des délégations des pouvoirs financiers.</p> <p>Passer périodiquement en revue les délégations pour s'assurer qu'elles sont à jour.</p>
Rétrofacturation	<p>Fournir de la documentation servant à calculer les montants aux fins de la rétrofacturation trimestrielle au ministère/à la FPO.</p>	<p>Payer en temps opportun les montants de rétrofacturation.</p> <p>Négocier les montants de rétrofacturation conformément aux ententes sur les niveaux de service, nouvelles ou révisées.</p>
Gestion des services		<p>Assure la liaison avec SCO afin de régler les problèmes liés à la prestation des services (p. ex., traitement de la</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		<p>paie/des avantages sociaux, programmes et services d'emploi, approvisionnement, etc.).</p> <p>Recevoir des services opérationnels de SCO et, dans ce contexte, travailler conformément aux ententes générales obligatoires conclues avec les fournisseurs attirés, y compris l'entente de services de gestion des véhicules de tourisme du parc de véhicules (Fleet Management – Passenger Vehicle Management Services Agreement), afin de répondre aux besoins opérationnels des organismes.</p> <p>Payer le coût des services obtenus directement auprès de la DSAG pour soutenir les exigences opérationnelles, lesquels services sont payés par l'intermédiaire des journaux de production générés par SCO.</p>
Location	<p>En collaboration avec Infrastructure Ontario, fournir, au début de l'année, un calcul des frais de location – fondé sur le bail applicable et ajusté en fonction de l'information à jour sur les montants pouvant faire l'objet de modifications, comme le prévoit le bail.</p> <p>Fournir au mieux de sa connaissance, avant la fin de chaque exercice, le calcul des coûts et frais de location annuels conformément aux exigences communiquées par le Bureau du contrôleur provincial.</p> <p>Fournir le calcul final des ajustements annuels des coûts et frais de location (déclaration des ajustements du propriétaire) dès que ce calcul est reçu du</p>	<p>Passer en revue et approuver le calcul des frais de location.</p> <p>Présenter des recommandations et des suggestions au sujet des négociations relatives aux baux.</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	<p>propriétaire.</p> <p>Assurer la liaison avec Infrastructure Ontario au cours des négociations relatives aux baux et relativement aux autres questions touchant la location qui pourraient être soulevées tout au long de l'année.</p>	
Finances	<p>Soutenir les analystes financiers de la Commission aux fins de la gestion et du suivi des activités financières pendant l'exercice.</p> <p>Fournir des services de soutien et de gestion des ressources, ainsi qu'un soutien des systèmes et de la formation aux analystes financiers de la Commission.</p>	<p>Fournir des conseils en temps opportun au ministère des Finances, ainsi que des mises à jour financières trimestrielles.</p> <p>Tenir des comptes spéciaux pour le FIVAVA, trois secrétariats (CCRRA, ACOR et FCARMF, et pour d'autres fonds et entités, selon ce qui a été approuvé.</p> <p>Tenir le système Cube pour les prévisions financières, la base de données SBPS pour les prévisions salariales et le système Dashboard du ministère des Finances.</p> <p>Coordonner les prévisions des secteurs de programme de la Commission et fournir des mises à jour trimestrielles du budget.</p> <p>Revoir régulièrement les droits et les cotisations afin d'assurer le recouvrement complet des coûts et recommander les changements nécessaires.</p> <p>Produire les renseignements en matière de facturation pour les intervenants externes et coordonner les factures relatives aux cotisations, qui sont produites par SCO, conformément aux ententes sur</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		les niveaux de service en vigueur.
Planification/ présentations	<p>Passer en revue les présentations du CGG/CT et du CGCA pour les organismes et coordonner le processus d'approbation.</p> <p>Fournir des conseils et passer en revue la présentation du processus annuel d'examen, de renouvellement et de réorganisation des programmes des organismes.</p> <p>Participer à la coordination des approbations relatives aux décrets, aux modifications des droits et de la réglementation applicable aux cotisations et au Plan d'activités de la Commission.</p>	<p>Préparer les présentations du CGG/CT et du CGCA, au besoin.</p> <p>Participer au processus d'examen, de renouvellement et de réorganisation des programmes du ministère des Finances en ce qui concerne les organismes.</p> <p>Préparer le Plan d'activités des organismes en vue de sa présentation annuelle au ministre.</p> <p>Préparer les projets de décret et les modifications touchant la grille tarifaire du ministre et la réglementation applicable aux cotisations.</p>
Approvisionnement	Fournir au besoin de l'assistance et des conseils sur les questions relatives à l'approvisionnement.	<p>Effectuer l'approvisionnement, y compris l'acquisition de biens de TI, conformément à l'ensemble des politiques, procédures et directives applicables du ministère des Finances et de la FPO, ainsi qu'aux ententes conclues avec les fournisseurs attitrés.</p> <p>Fournir du soutien dans l'ensemble de l'organisation.</p> <p>Tenir des registres sur l'approvisionnement et assurer le suivi des activités d'approvisionnement dans l'ensemble de l'organisation.</p> <p>Remettre les rapports suivants au ministère des Finances en respectant les délais fixés par le ministre :</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport sur les contrats en vigueur en matière de services de consultation</li> <li>• rapport sur les contrats en vigueur en matière de publicité et de communications créatives</li> <li>• rapport sur les ententes conclues en français avec des tiers</li> <li>• rapport sur l'approvisionnement auprès des Autochtones</li> <li>• rapport concernant l'Accord sur le commerce intérieur</li> </ul> <p>Amorcer et approuver les demandes d'achat dans le SIGIF conformément à la délégation de pouvoirs de la Commission.</p> <p>La CSFO, y compris le secteur de la TI, respectera toutes les ententes conclues avec des fournisseurs attirés, lorsque les organismes y ont accès. Dans le cas contraire, un appel d'offres ouvert sera lancé.</p>
Cartes de crédit ministérielles	Passer en revue l'utilisation des cartes d'achat et des cartes-voyage, les comptes en souffrance et les comptes de réacheminement.	<p>Effectuer le rapprochement mensuel des dépenses faites avec des cartes d'achat et cartes-voyage et des comptes de réacheminement et tenir un registre interne.</p> <p>Prendre les mesures correctives nécessaires, y compris le suivi du paiement des comptes en souffrance et la revue des mesures disciplinaires en collaboration avec le ministère des Finances.</p>
SIGIF	Fournir sur demande au personnel de la Commission l'accès au SIGIF.	Gérer les processus internes et présenter au ministère des

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	<p>Soutenir la CSFO dans le cadre du traitement des modifications et des ajustements touchant le SIGIF.</p> <p>Fournir du soutien au système I-expenses afin de faciliter le règlement des problèmes et la configuration pour les nouveaux utilisateurs.</p>	<p>Finances les demandes d'accès au SIGIF.</p> <p>Effectuer le rapprochement de toutes les dépenses, charges et recettes, y compris celles qui concernent le secteur I &amp; TI, dans le SIGIF.</p> <p>La capitalisation sera effectuée dans le cas des services de consultation relatifs aux projets de TI.</p>
<p>Traitement des recettes/saisie de données – Secteur des régimes de retraite</p>	<p>Administration des taxes et des avantages sociaux et prestations (ATASP), Division de l'observation fiscale et des avantages fiscaux (DOFAF), Direction des oppositions, des appels et des services (DOAS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• générer les déclarations annuelles (DA)/documents du FGPR à déposer en fonction des fichiers électroniques fournis par la Commission;</li> <li>• poster les DA/documents du FGPR à déposer aux administrateurs des régimes de retraite;</li> <li>• fournir de l'assistance pour la conception de formulaires, afin de soutenir le traitement automatisé et les dépôts de recettes;</li> <li>• fournir du soutien à la CSFO pour la saisie de DA et d'échéanciers ainsi que pour les échanges de données avec l'ARC;</li> <li>• traiter sur réception les DA/documents du FGPR à déposer, saisir les données provenant des documents déposés, déposer les chèques en fiducie pour les fournisseurs et le Trésor et entrer l'information sur les dépôts dans le SIGIF;</li> <li>• déposer les chèques relatifs aux nouveaux enregistrements de régimes de retraite et aux frais divers;</li> <li>• transmettre à la Commission un fichier électronique contenant des données et de l'information sur les dépôts.</li> </ul>	<p>Fournir un fichier électronique à la DOAS afin d'enclencher la préparation des DA/documents du FGPR à déposer.</p> <p>Envoyer les bordereaux de transmission et les chèques à ATASP/à la DOAS; vérifier les données et l'information sur les dépôts et en faire le rapprochement.</p> <p>Envoyer des lettres concernant les droits en souffrance et répondre aux demandes d'information par téléphone.</p> <p>Prendre l'initiative des ententes avec l'ARC sur la saisie de données au sujet des DA à déposer et des échéanciers ainsi que sur la transmission des données.</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
Traitement des recettes – Évaluations de santé		<p>Envoyer les factures aux compagnies d'assurance.</p> <p>Traiter les documents financiers, poster les factures et distribuer les états financiers.</p> <p>Effectuer le rapprochement avec les données du SIGIF, répondre aux demandes d'information et assurer le suivi des paiements en souffrance.</p> <p>Régler les problèmes liés à la prestation de services avec SCO.</p>
<b>Direction de la gestion stratégique des ressources humaines (DGSRH)</b>		
Conseils stratégiques en matière de ressources humaines	<p>L'Unité des activités stratégiques du ministère des Finances, Direction de la gestion stratégique des ressources humaines, Division des services ministériels et de la qualité des services (UAS du ministère des Finances) fournira des conseils et du soutien au sujet de la gestion des compétences et du rendement, de la planification des effectifs, des changements organisationnels au niveau de la Division, du recrutement, de l'embauche des employés, des relations de travail stratégiques et des initiatives stratégiques en matière de santé, de sécurité et de bien-être.</p> <p>La DGSRH soutient les relations de services entre la CSFO, le MSGSC et le SCT en ce qui concerne la prestation de services autres que les services de la DGSRH, et en fait la promotion<sup>1</sup>.</p>	<p>La haute direction (au niveau SMG 3 et aux niveaux supérieurs) fixe des rencontres régulières/mensuelles avec le conseiller en gestion opérationnelle afin de discuter des questions et des priorités stratégiques en matière de ressources humaines.</p> <p>Un membre de la haute direction fait appel au conseiller en gestion opérationnelle, au besoin, pour l'examen des questions en cours.</p> <p>Le comité exécutif (CE) demande au conseiller en gestion opérationnelle</p>

<sup>1</sup> Par suite de négociations, il a été convenu que, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2014, la CSFO recevrait ses services consultatifs en matière de ressources humaines, notamment en ce qui concerne le recrutement ainsi que les conseils et le soutien relatifs à la santé, à la sécurité et au bien-être des employés, de Services consultatifs en matière de RH, Division des services relatifs aux ressources humaines, SCO, MSGSC. Une entente sur les niveaux de service visant à étayer cet accord a été préparée et signée entre la CSFO et SCO/le MSGSC. De plus, la CSFO continue à recevoir du SCT, comme par le passé, des services en matière de ressources humaines à l'échelle de l'organisation (p. ex., Unité de classification pour la FPO, Centre du leadership et de l'apprentissage, Relations avec le personnel).

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		d'assister aux réunions du comité, au besoin, ou d'examiner les questions/ tendances en cours, de présenter les questions concernant les RH ou de faciliter/coordonner les discussions et les présentations portant sur les RH.
Gestion des compétences, du rendement et de la relève (y compris l'évaluation du rendement et de l'état de préparation)	<p>Coordonner et communiquer le processus annuel d'évaluation du rendement et de l'état de préparation (ERP).</p> <p>Coordonner le processus annuel de synthèse du rendement et de notation de fin d'exercice.</p> <p>Coordonner le processus de rémunération au rendement du GCS/SRC et de l'AEEGAPCO.</p> <p>Présenter toutes les cotes de rendement approuvées par le ministère des Finances au Centre du leadership et de l'apprentissage (CLA) en vue de leur approbation finale.</p> <p>Communiquer et coordonner les candidatures externes et internes annuelles au programme de leadership de la FPO.</p>	<p>Un membre de la haute direction et le comité exécutif veillent à ce que le conseiller en gestion opérationnelle et l'Unité de la planification stratégique et de l'excellence organisationnelle coordonnent, facilitent et mettent en œuvre l'approche de la CSFO en matière de gestion des compétences, du rendement et de la relève.</p> <p>Communiquer les cotes des employés au conseiller en gestion opérationnelle/ planificateur des ressources humaines et mettre à jour le système de gestion du rendement en conséquence.</p> <p>Un gestionnaire communique les cotes de rendement approuvées aux employés.</p> <p>Un membre de la haute direction transmet au conseiller en gestion opérationnelle les candidatures en vue de leur approbation par le sous-ministre ou le CLA et informe les candidats qui sont sélectionnés.</p>
Relations avec le personnel/ relations de travail stratégiques	<p>Obtenir du soutien et des conseils du Centre des relations avec le personnel (SCT).</p> <p>Par l'entremise du responsable des plans de continuité des activités en cas de conflit</p>	<p>La haute direction fait appel au conseiller en gestion opérationnelle au besoin.</p> <p>Le responsable des plans de continuité des activités en cas</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	de travail du ministère des Finances (PACT), fournir des conseils et du soutien dans le cadre de l'élaboration et de la coordination des PACT.	de conflit de travail de la CSFO dirige l'élaboration, la coordination et la mise en œuvre des PACT.
Dotation en personnel du GCS	<p>Soutenir et conseiller la haute direction au sujet des stratégies de dotation en personnel du GCS.</p> <p>Négocier le recrutement formel de tous les titulaires de poste de niveau SMG 2 et de niveau supérieur avec le CLA.</p> <p>Préparer et coordonner les affectations permanentes aux niveaux SMG 2 et 1 (dérogation à la mise en concurrence) et les affectations temporaires à soumettre à l'approbation du sous-ministre, ainsi que les nominations temporaires de titulaires de postes de niveau SMG 3 à court terme qui nécessitent des discussions avec le sous-ministre et le CLA.</p>	<p>La haute direction fait appel au conseiller en gestion opérationnelle au besoin.</p> <p>Participer au processus de recrutement, c.-à-d. la préparation de l'affichage des postes et des questions d'entrevue, et faire partie du comité d'entrevue.</p> <p>Fournir une justification opérationnelle au soutien du recours à un processus de nomination sans concours.</p> <p>Fournir le soutien nécessaire aux personnes nouvellement engagées, y compris l'orientation, la documentation, etc.</p>
Dotation des postes autres que ceux du GCS	<p>Fournir du soutien et des conseils à la haute direction au sujet des stratégies de dotation.</p> <p>Soutenir et former la haute direction sur l'accès au portail des carrières dans la FPO.</p> <p>Remarque : le conseiller en gestion opérationnelle fournit du soutien uniquement si le poste relève directement de la haute direction.</p>	<p>La haute direction fait appel au conseiller en gestion opérationnelle au besoin.</p> <p>Participer au processus de recrutement, c.-à-d. à la préparation de l'affichage des postes et des questions d'entrevue, et faire partie du comité d'entrevue.</p> <p>Fournir le soutien nécessaire aux personnes nouvellement engagées, y compris l'orientation, la documentation, etc.</p>
Changements organisationnels	Dans le cas des changements organisationnels au niveau des divisions, diriger le processus d'examen et de	La haute direction fait appel au conseiller en gestion organisationnelle afin qu'il

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	<p>conception et obtenir au besoin des conseils d'autres fournisseurs de RH.</p> <p>Préparer et coordonner les présentations destinées au Comité de perfectionnement des cadres (CPC) ou à la CFP, et obtenir l'approbation du sous-ministre à leur égard, au besoin.</p> <p>Préparer et coordonner le processus de divulgation de renseignements aux agents de négociation en vue de leur présentation au Centre des relations avec le personnel du SCT, selon les besoins.</p> <p>Collaborer avec le CLA et le MSGSC lorsque les changements organisationnels donnent lieu à un excédent d'employés.</p>	<p>coordonne et mène un examen opérationnel.</p> <p>Fournir une justification opérationnelle pour soutenir la nouvelle organisation ou restructuration.</p> <p>Collaborer avec le conseiller en gestion organisationnelle pour élaborer le contenu des documents à communiquer aux agents de négociation.</p> <p>Peut participer aux présentations devant le CPC/la CFP avec le sous-ministre afin d'exposer la question.</p>
Excédent ou départ d'employés n'appartenant pas au GCS	<p>Le directeur de la DGSRH passe en revue et approuve toutes les propositions relatives à l'excédent ou au départ d'employés, conformément à la LFPO.</p> <p>Afin de soutenir le directeur de la DGSRH, le conseiller en gestion opérationnelle veille à ce que les documents d'information de celui-ci soient complets, passe en revue la justification opérationnelle de l'activité et s'assure que des liens appropriés ont été établis avec le Centre des relations avec le personnel ou avec le Groupe de pratique du droit du travail.</p> <p>Remarque : si l'employé ne relève pas directement de la haute direction, le conseiller en ressources humaines du MSGSC soutient le directeur/gestionnaire. Le rôle de la DGSRH est lié aux pouvoirs délégués en matière d'excédent et de départ d'employés.</p>	<p>Un membre de la haute direction remet un préavis le plus tôt possible au conseiller en gestion opérationnelle, si nécessaire.</p> <p>Acheminer toute la documentation pertinente au conseiller en gestion opérationnelle pour qu'il en prenne connaissance.</p> <p>Peut assister à la séance d'information devant le directeur de la DGSRH afin d'exposer la question.</p>
Participation des employés	Fournir du soutien et des conseils stratégiques à la haute direction/au comité exécutif au sujet de l'élaboration de plans d'action afin de corriger les lacunes	La haute direction et le comité exécutif font appel au conseiller en gestion opérationnelle et au secteur de la planification stratégique et de l'excellence en affaires afin

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	relevées dans les résultats du sondage sur la participation des employés.	de coordonner, de faciliter et de mettre en œuvre l'approche de la CSFO.  Favoriser et diriger les discussions et les activités sur la participation des employés.
Initiatives stratégiques en matière de santé, de sécurité et de bien-être	Fournir du soutien et des conseils stratégiques à la haute direction et au comité exécutif au sujet des initiatives stratégiques en matière de santé, de sécurité et de bien-être.  Conformément au processus de recours hiérarchique de la FPO, faciliter la prise de mesures en temps opportun en matière de prévention de la discrimination et du harcèlement au travail (PDHT).  Faciliter le règlement des problèmes concernant les réaffectations pour raisons médicales.	La haute direction fait appel au conseiller en gestion opérationnelle au besoin.  Cultiver, promouvoir et soutenir une culture de travail positive.
Gestion des postes/ administration du RIRH	L'UAS du ministère des Finances saisit les nouveaux noms et numéros des services et gère l'arbre hiérarchique des services de la CSFO.  Produire les rapports mensuels et les rapports spéciaux du RIRH sur demande (c.-à-d. inventaire des postes du RIRH, liste des employés, renseignements sur la retraite, prévisions, ETP, événements marquants).  Tenir à jour l'inventaire des postes de la Commission, notamment créer et désactiver des postes permanents et temporaires, changer les codes/titres d'emplois, la relation de supervision et les indicateurs relatifs au budget.	La haute direction fait appel au conseiller en gestion opérationnelle au besoin.  Assurer la liaison avec le ministère des Finances, au besoin, pour demander des rapports/renseignements spéciaux (c.-à-d. inventaire des postes du RIRH, liste des employés, renseignements sur la retraite, prévisions, ETP, événements marquants) au nom de la Commission.  Tenir l'inventaire des ETP de la Commission.  Préparer les formulaires « WEAR » et les présenter à SCO.
<b>Direction des services opérationnels</b>		

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
Prévention de la violence au travail	<p>Fournir des conseils et de l'orientation sur la démarche relative aux évaluations des risques de violence au travail.</p> <p>Fournir une formation en intervention non violente en situation de crise en faisant appel à du personnel accrédité du ministère des Finances, à la demande de la direction de la CSFO.</p>	Assurer le respect des exigences de la politique de prévention de la violence au travail ( <i>Workplace Violence Prevention Policy</i> ) de la FPO afin de contrôler les risques de violence au travail en élaborant et en appliquant un programme et des procédures de prévention.
Initiatives ministérielles pour les jeunes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perspectives d'emplois d'été (PEE)</li> <li>• Programme de stages de l'Ontario</li> </ul>	Assurer la liaison entre la CSFO et SCO afin d'acheminer à la première les renseignements fournis par SCO sur le programme PEE et coordonner la présentation du rapport à SCO.	<p>Recevoir du soutien général du MSGSC.</p> <p>Coordonner les communications destinées à la direction au sujet des initiatives et fournir des conseils sur les programmes à la direction de la Commission.</p> <p>Coordonner le processus de recrutement pour le programme PEE.</p>
Accessibilité	Soutenir et guider la Commission, au besoin, dans le cadre de la mise en œuvre des exigences de la <i>Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</i> (LAPHO).	Élaborer, déposer et mettre en œuvre le plan d'accessibilité de la CSFO et les rapports sur la conformité connexes concernant les organismes.
Inclusion	<p>Mettre sur pied le comité de l'inclusion du ministère des Finances.</p> <p>Faire de la CSFO une partie prenante du plan d'inclusion du ministère et soumettre le plan au Bureau de la diversité de la FPO du MSGSC.</p> <p>Présenter des rapports au Bureau de la diversité de la FPO au sujet des activités de la CSFO liées à l'inclusion.</p>	<p>Élaborer des engagements et des rapports sur les réalisations en ce qui concerne le plan d'inclusion du ministère des Finances.</p> <p>Fournir des représentants au comité de l'inclusion du ministère des Finances.</p>
Participation du personnel	Recevoir du fournisseur de services de sondage les résultats concernant la participation du personnel de la Commission par l'entremise de la Direction du leadership organisationnel,	Mettre en œuvre des plans d'action visant à corriger les lacunes relevées dans les

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	<p>Centre du leadership et de l'apprentissage, Secrétariat du Conseil du Trésor.</p> <p>Communiquer à la CSFO les résultats du sondage sur la participation du personnel.</p>	<p>résultats du sondage sur la participation du personnel.</p>
Plan vert	<p>Mettre sur pied le Groupe de travail sur les initiatives vertes du ministère des Finances.</p> <p>Faire de la CSFO une partie prenante du Plan vert du ministère et de la présentation d'exposés à ce sujet au Bureau d'écologisation de la FPO, Centre du leadership et de l'apprentissage, Secrétariat du Conseil du Trésor.</p>	<p>Élaborer des engagements et des rapports sur les réalisations en ce qui concerne le Plan vert du ministère des Finances.</p> <p>Fournir des exposés narratifs susceptibles d'être inclus dans le rapport sur les stratégies d'écologisation à l'échelle de la FPO.</p> <p>Désigner des représentants au sein des groupes de travail et des comités sur les initiatives vertes du ministère des Finances.</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
<p>Gestion des locaux et des installations</p>	<p>Fournir des conseils et de l'orientation sur les locaux et les installations.</p> <p>Coordonner la mise en branle de projets concernant les locaux et les installations par l'entremise d'Infrastructure Ontario (IO) et acheminer les factures d'IO à la CSFO en vue de leur paiement.</p> <p>Assurer la liaison avec IO au nom de la CSFO sur les questions concernant les propriétaires.</p>	<p>Consulter le ministère sur les grands projets et initiatives concernant les installations et les locaux et assurer la liaison avec le ministère à cet égard.</p> <p>Fournir aux bureaux de la CSFO des services relatifs aux installations et aux locaux.</p> <p>Gérer l'élaboration et la mise en œuvre des besoins de la FPO en matière de locaux et d'installations en ce qui concerne la configuration de l'espace de bureau interne.</p> <p>Assurer la liaison avec les responsables de la gestion des biens au sujet des questions touchant les installations et gérer les accords sur les services aux locataires.</p> <p>Élaborer un plan de sécurité physique pour elle-même en vue de sa présentation au Secrétariat du Conseil du Trésor, au besoin.</p> <p>Mettre en œuvre la politique de la FPO en matière de sécurité physique en désignant un responsable de la sécurité des bâtiments et en mettant sur pied un comité de la sécurité des bâtiments.</p> <p>Mettre en œuvre le plan de la sécurité des bâtiments de l'organisation.</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
Gestion de la sécurité et des situations d'urgence	<p>Coordonner la présentation du plan de continuité des opérations de la CSFO au Bureau du commissaire des incendies et de la gestion des situations d'urgence.</p> <p>Donner des conseils sur la gestion des situations d'urgence et sur la formation en matière de sécurité physique et, sur demande, tenir des séances de formation à l'intention du personnel de la CSFO.</p>	<p>Élaborer et mettre en œuvre des programmes de gestion des situations d'urgence et des moyens d'intervention en cas d'urgence, notamment en élaborant et en appliquant son plan sur la continuité des opérations*; assurer la coordination et la formation du personnel de l'équipe d'évacuation d'urgence et élaborer des procédures et des exercices d'évacuation en cas d'urgence.</p> <p>Siéger au Comité directeur ministériel de gestion des situations d'urgence et de sécurité.</p> <p>* À l'heure actuelle, les organismes ne sont pas tenus d'avoir un plan de continuité des opérations selon la <i>Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence</i>.</p>
Services administratifs généraux	La DOAS fournit un service quotidien de navette pour le courrier intergouvernemental entre Oshawa, Toronto et la CSFO, ainsi qu'un service de dépôt du courrier sortant de celle-ci à Postes Canada.	<p>Fournir des services administratifs généraux au soutien des activités de l'organisation.</p> <p>Assurer la liaison et la coordination avec les organismes centraux concernés en ce qui a trait aux services administratifs généraux.</p>
Reconnaissance	<p>Assurer la liaison avec le Club du quart de siècle (CQS) en ce qui a trait aux événements marquants touchant le personnel de la CSFO.</p> <p>Fournir des certificats, des lettres et des épinglettes à remettre au personnel de la Commission.</p>	Coordonner et administrer les programmes de reconnaissance officielle et non officielle de l'organisation.

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
	Administrer le processus de nomination et de récompenses Stella Award.	
Service de qualité	Fournir des conseils et de l'orientation sur le respect des normes communes de service, au besoin.	Gérer les initiatives de l'organisation en matière de service de qualité.  Mener chaque année une vérification téléphonique interne.
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP)	<p>Aviser la CSFO des demandes d'accès dans un délai d'une journée ouvrable suivant leur réception. Marquer les demandes qui pourraient être considérées comme des demandes litigieuses.</p> <p>Fournir du soutien par l'entremise du coordonnateur de l'accès à l'information du ministère des Finances.</p> <p>Consulter le coordonnateur de l'accès à l'information de la CSFO au sujet de toute modification proposée aux décisions ou mesures recommandées par celle-ci (y compris les appels).</p> <p>Coordonner les réponses aux demandeurs.</p> <p>Veiller à ce que la Commission participe à toutes les étapes des appels des décisions du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) (réception, médiation, arbitrage). Aviser la CSFO lorsqu'une ordonnance du CIPVP est reçue au sujet d'une demande provenant d'elle.</p>	<p>Acheminer les demandes reçues directement à la Commission au coordonnateur de l'accès à l'information du ministère des Finances dans le jour ouvrable qui suit leur réception. Marquer les demandes qui pourraient être considérées comme des demandes litigieuses.</p> <p>Suivre toutes les procédures du ministère et du coordonnateur de l'accès à l'information de l'organisation pour répondre aux demandes et assurer la liaison avec le coordonnateur de l'accès à l'information du ministère des Finances au besoin.</p> <p>Recommander l'approche à suivre pour répondre aux appels et y participer, participer à la médiation et tenir le coordonnateur de l'accès à l'information du ministère des Finances au courant à toutes les étapes du processus.</p> <p>Préparer les présentations relatives aux appels du CIPVP qui concernent uniquement les dossiers de la CSFO.</p> <p>S'acquitter des responsabilités relatives aux secteurs de</p>

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		programme qui sont énoncées dans la délégation de pouvoirs découlant de la LAIPVP.
Gestion de l'information	Conseiller la CSFO sur les initiatives relatives à la gestion de l'information au ministère des Finances afin de veiller à ce que les stratégies soient harmonisées.	<p>La Commission est désignée à titre d'organisme public aux fins de la <i>Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents</i>.</p> <p>Gérer les documents et l'information pour l'organisation, y compris la préparation et la mise en œuvre des calendriers de rétention ainsi que la coordination du transfert, du stockage, de la recherche et de l'élimination des documents, conformément aux exigences de la <i>Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents</i>.</p> <p>Communiquer avec l'Unité du soutien à la conservation des documents de la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques du MSGSC afin d'obtenir des conseils et de l'orientation.</p>
Services en français	<p>Surveiller tous les aspects des services en français pour le ministère et ses organismes.</p> <p>Collaborer avec les coordonnateurs des services en français afin de régler les problèmes découlant des plaintes de citoyens au sujet des services en français.</p>	Travailler avec le coordonnateur des services en français du SCT afin de s'assurer que les plans relatifs aux services en français de la Commission sont compatibles avec ceux de la FPO; travailler avec les coordonnateurs des services en français et le directeur général de l'administration du ministère des Finances pour régler les problèmes découlant des

<i>Fonction</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>
		<p>plaintes de citoyens au sujet des services en français.</p> <p>Assurer la liaison avec la communauté francophone afin d'écouter ses préoccupations et de déterminer des stratégies visant à améliorer les services en français offerts par la FPO et ses organismes.</p>

## Annexe F

### Délégations de pouvoirs de la Commission de la fonction publique (CFP)

En vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (LFPO), la Commission de la fonction publique (CFP) est habilitée à déléguer des pouvoirs en matière de ressources humaines aux organismes publics rattachés à la Commission (OPRC) :

#### Par. 44(4)

Sous réserve du paragraphe (5), la Commission de la fonction publique peut déléguer à un sous-ministre ou à l'une ou l'autre des personnes suivantes les pouvoirs et fonctions que lui attribuent le paragraphe 32(2) et les articles 34 à 42 à l'égard des fonctionnaires nommés par la Commission pour travailler dans un organisme public qui lui est rattaché :

- a) un particulier prescrit en vertu du paragraphe 55(1.1) pour l'organisme;
- b) le président de l'organisme, si aucun particulier n'est prescrit en vertu du paragraphe 55(1.1) pour l'organisme.

#### Par. 44(5)

La Commission de la fonction publique ne peut déléguer en vertu du paragraphe (4) qu'à un sous-ministre le pouvoir de congédier (pour un motif valable ou sans motif valable) un fonctionnaire et celui de faire une déclaration en vertu du paragraphe 42(1) (abandon de poste).

#### Par. 44(6)

Le sous-ministre peut subdéléguer les pouvoirs et fonctions qui lui ont été délégués en vertu du paragraphe (4) à un ou plusieurs fonctionnaires employés aux termes de la présente partie qui travaillent dans son ministère.

Par conséquent, le pouvoir de congédier un fonctionnaire pour un motif valable ou sans motif valable, y compris le pouvoir de faire une déclaration d'abandon de poste au sein d'un organisme, peut être délégué seulement au sous-ministre des Finances ou à ses sous-délégués au sein du ministère des Finances, et non à un fonctionnaire qui travaille dans l'OPRC (c.-à-d. la Commission ou le Tribunal).

Le tableau suivant énonce les pouvoirs délégués en matière de ressources humaines au directeur général et surintendant de la Commission en vertu de la LFPO :

Disposition de la LFPO	Description du pouvoir délégué
Par. 32(2) La CFP peut nommer des personnes à un emploi au service de la Couronne pour travailler dans un OPRC.	Nommer des personnes à un emploi au service de la Couronne pour travailler dans un OPRC pour une durée déterminée (poste non classifié) ou autrement (poste classifié), dans des classifications autres que celles des niveaux 3 ou 4 du Groupe des cadres supérieurs, des niveaux 3 ou 4 des cadres en technologie de l'information, du niveau 3 du Groupe de gestion et de contrôle financiers ou
Par. 32(3) Les personnes nommées par la CFP peuvent l'être pour une durée	

Disposition de la LFPO	Description du pouvoir délégué
<p>déterminée ou autrement. Par. 32(4) Les personnes nommées par la CFP pour une durée déterminée peuvent l'être de nouveau une ou plusieurs fois.</p>	<p>du niveau 5 du Groupe des avocats de la Couronne.</p> <p>Nommer de nouveau une ou plusieurs fois des personnes nommées pour une durée déterminée (prorogation de postes non classifiés).</p>
<p>Art. 34 La CFP peut, pour un motif valable, imposer à un fonctionnaire nommé par elle les mesures disciplinaires qu'elle juge appropriées, y compris la suspension ou le congédiement.</p> <p>**Les par. 44(5) et (6) restreignent le pouvoir des OPRC de congédier des fonctionnaires (pour un motif valable ou sans motif valable).</p>	<p>Imposer des mesures disciplinaires pour un motif valable, y compris la suspension, <u>mais non le congédiement</u>.</p>
<p>Par. 36(1) La CFP peut mener une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de l'article 34 (imposition de mesures disciplinaires, à l'exclusion du congédiement).</p>	<p>Mener une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable au soutien de l'imposition de mesures disciplinaires. L'enquête peut également inclure l'interrogatoire d'autres fonctionnaires n'ayant pas participé à l'inconduite justifiant l'imposition de mesures disciplinaires. Dans le même ordre d'idées, l'enquête peut comprendre l'examen d'autres éléments de preuve pertinents.</p> <p>**Certaines pratiques du ministère prévalent et peuvent nécessiter des délégations de pouvoir à un niveau plus élevé, surtout lorsque la protection de la vie privée des employés est en cause (p. ex., enquête du secteur des TI).</p>
<p>Par. 36(2) La CFP peut, en attendant la conclusion d'une enquête, suspendre le fonctionnaire.</p>	<p>En attendant la conclusion d'une enquête, la CFP peut suspendre le fonctionnaire pour une période ne dépassant pas la période prescrite en vertu de l'alinéa 55(1)a) (2 ans, conformément au Règl. 379/07).</p>

Disposition de la LFPO	Description du pouvoir délégué
<p>Par. 36(3) La CFP peut, si elle l'estime approprié, retenir le salaire, le traitement ou toute autre rémunération, y compris les avantages sociaux, du fonctionnaire pendant la suspension et peut, à la conclusion de l'enquête, rembourser les sommes retenues si elle l'estime approprié.</p>	<p>Suspendre un fonctionnaire sans lui permettre de toucher sa rémunération ou de bénéficier de ses avantages sociaux pendant la durée de l'enquête disciplinaire dont il fait l'objet.</p>
<p>Par. 37(1) Lorsqu'elle nomme un fonctionnaire à un emploi d'une durée qui n'est pas déterminée, la CFP peut ordonner qu'il soit en période d'essai pour au plus un an.</p>	<p>Mettre un fonctionnaire en période d'essai pour une période maximale d'un an.</p>
<p>Par. 41(1) Un fonctionnaire nommé par la CFP peut démissionner de son poste en donnant à celle-ci un préavis écrit d'au moins deux semaines de son intention de démissionner.</p>	<p>Recevoir d'un fonctionnaire un préavis écrit d'au moins deux semaines de son intention de démissionner.</p>
<p>Par. 41(2) Un fonctionnaire peut, par avis écrit à la CFP, retirer son préavis d'intention de démissionner préalablement à la date de sa prise d'effet si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) d'une part, personne n'a encore été nommé ou retenu aux fins de nomination par la CFP au poste qu'il occupe;</li> <li>b) d'autre part, la CFP approuve le retrait.</li> </ul>	<p>Recevoir d'un fonctionnaire un avis écrit du retrait de son préavis d'intention de démissionner en tout temps, si personne n'a encore été retenu aux fins de nomination au poste qu'il occupe, et approuver le retrait du préavis de démission.</p>
<p>Art. 7 et Règl. 373/07 Seules les personnes prescrites en vertu de l'art. 8 sont habilitées à faire prêter serment ou à recevoir des affirmations solennelles au titre de l'art. 5. (Serment ou affirmation solennelle d'allégeance) ou 6 (Serment ou affirmation solennelle d'entrée en fonction).</p>	<p>Avocat – Faire prêter le serment et recevoir l'affirmation solennelle d'allégeance et d'entrée en fonction des employés des organismes.</p> <p>Président – Faire prêter le serment et recevoir l'affirmation solennelle d'allégeance et d'entrée en fonction des personnes nommées par le Tribunal.</p>

Disposition de la LFPO	Description du pouvoir délégué
<p data-bbox="248 201 699 268">Disposition 3 du par. 62(1) et Règl. 375/07</p> <p data-bbox="248 275 748 743">Le responsable de l'éthique des fonctionnaires qui travaillent dans un organisme public, en tant que personnes nommées par le gouvernement, employés aux termes de la partie III ou employés de l'organisme public, est le particulier prescrit en vertu du paragraphe 71(1.1) pour le fonctionnaire ou, si aucun particulier n'est prescrit pour le fonctionnaire en vertu de ce paragraphe, le président de l'organisme.</p>	<p data-bbox="776 201 1305 306">Directeur général – Haut fonctionnaire désigné auquel les fonctionnaires font les divulgations de conflits d'intérêts.</p> <p data-bbox="776 342 1365 447">Président – Haut fonctionnaire désigné auquel les personnes nommées par le Tribunal font les divulgations de conflits d'intérêts.</p>