

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

Version exécutoire

TABLE DES MATIÈRES

1.	Objet.....	4
2.	Définitions	4
3.	Autorisation législative et mandat de l'Office	6
4.	Type d'organisme et statut d'organisme public.....	7
5.	Personnalité juridique et statut de mandataire de la Couronne	7
6.	Principes directeurs.....	7
7.	Rapports redditionnels	8
	7.1 Ministre	8
	7.2 Président.....	8
	7.3 Conseil d'administration.....	9
	7.4 Sous-ministre	9
	7.5 Directeur général de l'OOF	9
8.	Rôles et responsabilités	9
	8.1 Ministre	9
	8.2 Président.....	11
	8.3 Conseil d'administration.....	13
	8.4 Sous-ministre	14
	8.5 Directeur général de l'OOF	16
9.	Cadre éthique.....	18
10.	Exigences de rapports	19
	10.1 Plan d'activités	19
	10.2 Rapports annuels.....	20
	10.3 Autres rapports	20
11.	Exigences relatives à la divulgation publique.....	21
12.	Gestion des communications et des questions d'intérêt	21
13.	Modalités administratives.....	22
	13.1 Directives gouvernementales applicables.....	22
	13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	23
	13.3 Ententes avec des tierces parties	24
	13.4 Création, obtention, tenue à jour et aliénation des dossiers	24
	13.5 Propriété intellectuelle.....	25
	13.6 Accès à l'information et protection de la vie privée	25
	13.7 Normes de service	25

13.8 Technologie de l'information	25
14. Arrangements financiers	26
14.1 Généralités.....	26
14.2 Financement	26
14.3 Rapports financiers	27
14.4 Taxes : taxe de vente harmonisée (tvh).....	27
15. Modalités de vérification et d'examen	28
15.1 Vérifications	28
15.2 Autres examens	28
16. Dotation et nominations	29
16.1 Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines	29
16.2 Dotation.....	29
16.3 Nominations	29
16.4 Rémunération	30
17. Gestion du risque, protection et assurance-responsabilité	30
17.1 Gestion du risque.....	30
17.2 Protection et assurance-responsabilité.....	30
18. Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du protocole d'entente	31
Signatures.....	31
Annexe 1 : Résumé des exigences de rapport de l'OOF.....	32
Annexe 2 : Directives pertinentes du gouvernement	34
Annexe 3 : Protocole de communications publiques pour l'Office ontarien de financement et la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario	36
Annexe 4 : Services de soutien administratif ou organisationnel.....	39

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

1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente vise les objets suivants :
 - Établir les rapports redditionnels entre le ministre des Finances et le président du conseil d'administration de l'Office ontarien de financement au nom de l'OOF.
 - Préciser les rôles et responsabilités du ministre, du président, du sous-ministre, du directeur général ainsi que du Conseil d'administration.
 - Clarifier les attentes concernant les arrangements fonctionnels, administratifs, financiers, de dotation, de vérification et de rapports entre l'OOF et le ministère des Finances.
- b. Ce PE doit être lu conjointement à la LPI. Le PE n'affecte ni ne modifie, non plus qu'il ne limite les pouvoirs de l'OOF tels qu'établis à la LPI, et il n'interfère pas non plus avec les responsabilités de l'une ou l'autre de ses parties telles qu'établies dans la Loi. En cas de conflit entre le présent PE et toute mesure législative ou réglementaire, les mesures législatives ou réglementaires auront préséance.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties et daté du 19 décembre 2019.

2. Définitions

Au présent protocole d'entente :

- a. « DON » signifie « Directive relative aux organismes et aux nominations;
- b. « Plan d'activités annuel » s'entend du plan d'activités annuel de l'OOF tel qu'approuvé par le ministre;
- c. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel de l'OOF tel qu'approuvé par le ministre;
- d. « Politiques gouvernementales pertinentes » s'entend des directives, politiques, normes et lignes directrices du gouvernement qui s'appliquent à l'OOF, qui peuvent être modifiées ou remplacées à l'occasion. Les Politiques gouvernementales pertinentes clés en date du présent Protocole d'entente sont énumérées à l'annexe 2 de ce PE;
- e. « Personne désignée » s'entend d'un membre nommé au conseil d'administration par le LGC, mais exclut les personnes à l'emploi de l'OOF ou nommées par celui-ci comme employés;
- f. « Vérificateur général » s'entend du vérificateur général de l'Ontario;

- g. « Conseil » s'entend du conseil d'administration de l'OOF;
- h. « Directeur général » s'entend du directeur général de l'OOF;
- i. « Président » s'entend du président du conseil;
- j. « LPI » s'entend de la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*;
- k. « Sous-ministre » s'entend du sous-ministre des Finances;
- l. « LAF » s'entend de la *Loi sur l'administration financière*;
- m. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*;
- n. « Exercice » s'entend de la période allant du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- o. « Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- p. « LGC » s'entend du lieutenant-gouverneur en conseil;
- q. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- r. « Ministre » s'entend du ministre des Finances ou de toute autre personne qui pourrait être désignée de temps à autre comme étant le ministre responsable de ce PE conformément à la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- s. « Ministère » s'entend du ministère des Finances ou tout ayant cause désigné par le ministère;
- t. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par le ministre et par le président;
- u. « OOF » s'entend de l'Office ontarien de financement;
- v. « Autres lois » comprend la LAF, la LAIPVP, la *Loi de 1998 sur l'électricité*, la *Loi de 2002 sur la privatisation de la Caisse d'épargne de l'Ontario*, ainsi que la LFPO;
- w. « FPO » s'entend de la fonction publique de l'Ontario;
- x. « Province » s'entend de la province de l'Ontario;
- y. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;
- z. « LFPO » s'entend de *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*;
- aa. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- bb. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- cc. « Services d'opérations de trésorerie » s'entend des services financiers liés à la gestion des actifs et passifs financiers de la province ou d'une autre entité publique, notamment les services consultatifs et les services d'information connexes, qu'ils

soient fournis par une institution financière ou non. Pour plus de précision, le terme « services d'opérations de trésorerie » comprend tous les services obtenus dans le cadre des activités provinciales d'emprunt, de gestion de la dette, de gestion du risque, de gestion de l'encaisse, des opérations bancaires et investissements dans l'accomplissement du mandat du ministre et de l'OOF en vertu de la LAF et de la LPI acquis par l'OOF, dans l'exécution de son mandat, à l'endroit de tout organisme public. Les services d'opérations de trésorerie ne comprennent pas les services de consultation.

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

3. Autorisation législative et mandat de l'Office

- a. L'autorisation législative de l'OOF est définie dans la LPI.
- b. L'OOF exerce également ses pouvoirs et son autorité en vertu d'autres lois.
- c. Dans le cadre de son mandat, l'OOF :
 - mène des activités d'emprunt, d'investissement et de gestion du risque financier pour la province;
 - gère la dette de la province;
 - gère les relations financières clés de la province avec les investisseurs, les institutions financières, les agences de notation et les organismes publics;
 - offre des services financiers centralisés à la province, y compris des services bancaires et de gestion de trésorerie;
 - prodigue des conseils à l'égard de politiques financières et de projets financiers aux ministères, aux organismes de la Couronne et à d'autres organismes publics;
 - aide les organismes de la Couronne et d'autres organismes publics à emprunter et à investir de l'argent;
 - à la demande de la province, prête de l'argent à certains organismes publics;
 - fait des investissements au nom de certains organismes publics;
 - en collaboration avec Ontario Power Generation Inc., gère les activités d'investissement de l'Used Fuel Segregated Fund (fonds réservé pour la gestion du combustible épuisé) et du Decommissioning Segregated Fund (fonds réservé pour le déclassement) d'OPG;

- effectue les opérations journalières de la Société financière de l'industrie de l'électricité de l'Ontario et fournit une vaste gamme de services financiers à Infrastructure Ontario;
- fournit d'autres services financiers jugés avantageux pour la province ou tout autre organisme public;
- réalise tout autre objectif à la demande du lieutenant-gouverneur en conseil.

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

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

5. Personnalité juridique et statut de mandataire de la Couronne

- a. L'OOF est un mandataire de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b. L'OOF est une personne morale sans capital-actions.
- c. L'OOF a la capacité, ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique, sous réserve des restrictions précisées par la LPI ou imposées par le CT/CGG.
- d. En vertu de la LPI, les articles 132 et 136 de la *Loi sur les sociétés par actions* s'appliquent à l'OOF, mais ni la *Loi sur les sociétés par actions*, ni la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, ne s'y appliquent.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'OOF exerce ses pouvoirs et s'acquitte de ses fonctions conformément à son mandat légal en vertu de la LPI.
- b. Le ministre reconnaît que l'OOF joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans leur mise en œuvre et leur exécution.
- c. Le Conseil reconnaît qu'il doit, par l'entremise du ministre, rendre des comptes à l'Assemblée législative relativement à l'exercice de son mandat. La responsabilité redditionnelle est un principe essentiel à respecter dans la gestion, l'administration

et les activités de l'OOF. Le Conseil reconnaît qu'il doit, par l'entremise du président, rendre des comptes au ministre sur la gouvernance et la supervision de l'OOF.

- d. À titre de mandataire du gouvernement, l'OOF mène ses activités conformément à de saines pratiques d'affaires et selon les principes de gestion du gouvernement. Ces principes comprennent le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques; l'équité, le service au public de qualité et l'ouverture et la transparence dans la mesure autorisée par la loi.
- e. Le ministre et le Conseil, par l'entremise du président, s'engagent à ce que l'organisme soit fort et dispose des outils nécessaires pour remplir son mandat de manière efficiente et efficace. Ils ont tous deux pour but d'établir et de maintenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficace de l'OOF et l'acquittement de ses responsabilités.
- f. L'OOF et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le doublement des services.
- g. L'OOF et le ministère travailleront de concert, dans un esprit de respect mutuel.

7. Rapports redditionnels

7.1 MINISTRE

Le ministre doit :

- a. rendre des comptes au gouvernement et à l'Assemblée législative pour l'exécution du mandat de l'OOF et pour sa conformité aux politiques gouvernementales, en plus de devoir s'acquitter de ses responsabilités de rapport envers l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF;
- b. s'acquitter de ses responsabilités de rapport et de réponse au CT/CGG sur le rendement de l'OOF et son respect des directives gouvernementales applicables;
- c. rendre des comptes au Conseil des ministres sur le rendement de l'OOF et son respect des politiques opérationnelles et des grandes orientations politiques du gouvernement.

7.2 PRÉSIDENT

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

- a. rendre des comptes au ministre à l'égard du rendement de l'OOF dans l'exécution de son mandat, ainsi que pour l'exécution des responsabilités attribuées au président par la LPI, par le présent PE et par les directives gouvernementales pertinentes;
- b. faire rapport au ministre, sur demande, concernant les activités de l'OOF;

- c. veiller aux communications opportunes avec le ministre concernant toute question qui touche ou peut vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre concernant l'OOF;
- d. confirmer au ministre le respect par l'OOF de la législation, des directives et des politiques comptables et financières.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

7.4 SOUS-MINISTRE

Le sous-ministre doit rendre compte au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre concernant le rendement du ministère dans la prestation d'un soutien administratif et organisationnel à l'OOF et l'exécution des rôles et responsabilités attribués par le ministre, la LPI, le présent PE et les directives gouvernementales pertinentes.

Le sous-ministre doit aussi fournir au CT/CGG l'assurance que l'OOF respecte les directives gouvernementales pertinentes.

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

7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OOF

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

Le directeur général doit rendre compte au Conseil concernant la gestion et l'administration de l'OOF, la supervision du personnel de l'OOF et l'exécution des rôles et responsabilités attribuées par le Conseil, la LFPO, le présent PE et les directives gouvernementales pertinentes. Le directeur général relève du président et du conseil en matière de mise en œuvre des décisions relatives aux politiques et aux opérations. Le directeur général fait état des résultats de rendement de l'OOF au conseil, par l'entremise du président.

8. Rôles et responsabilités

8.1 MINISTRE

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Faire rapport et répondre à l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF;

- b. Faire rapport et répondre au CT/MBC sur le rendement de l'OOF, son respect des directives du CT/MBC pertinentes, ainsi que des politiques opérationnelles et orientations politiques du gouvernement;
- c. Au besoin, recommander au CT/CGG, la fusion, toute modification du mandat ou la dissolution de l'OOF;
- d. Recommander au CT/MBC les pouvoirs à accorder à l'OOF ou à révoquer, si un changement de mandat de l'Office est proposé;
- e. Rencontrer le président afin de discuter de questions concernant la réalisation du mandat de l'OOF;
- f. Travailler en collaboration avec le président afin de définir des mesures et des mécanismes appropriés en ce qui a trait à la performance de l'OOF;
- g. Étudier l'avis ou les recommandations du président à l'égard de la nomination ou de la reconduite du mandat de candidats au conseil d'administration;
- h. Faire des recommandations au Cabinet et au lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations ou la reconduite de mandats à l'OOF, conformément au processus de nomination aux organismes gouvernementaux défini par la loi ou par le Conseil de gestion du gouvernement par le biais de la Directive concernant les organismes et les nominations;
- i. Préciser, à n'importe quel moment, s'il est nécessaire d'examiner ou de vérifier l'OOF, demander au président d'entreprendre des examens de l'OOF de manière périodique et recommander au CT/MBC toute modification à la gouvernance ou à l'administration de l'OOF résultant de cet examen ou de cette vérification;
- j. Si cela est approprié ou nécessaire, prendre des mesures ou ordonner que l'OOF prenne des mesures correctives concernant l'administration et les activités de l'OOF;
- k. Recevoir le rapport annuel de l'OOF et l'approuver dans les 60 jours suivant sa réception;
- l. Déposer le rapport annuel de l'OOF à l'Assemblée législative dans les 30 jours suivant son approbation;
- m. Veiller à ce que le rapport annuel de l'OOF soit mis à la disposition du public après son dépôt et dans les 30 jours suivant son approbation;
- n. Informer le président des priorités et des grandes orientations politiques du gouvernement concernant l'OOF;
- o. Consulter, au besoin, le président (et d'autres) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications réglementaires ou législatives concernant l'OOF;
- p. Préparer le protocole d'entente de l'OOF, ainsi que tous ses amendements, avec le président et le signer et l'exécuter lorsqu'il a été signé par le président;
- q. Examiner et approuver le plan d'activités de l'OOF;

- r. Recommander au CT/MBC tout financement provincial à attribuer à l'OOF;
- s. Décrire les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités en matière de rendement pour l'OOF au début du cycle annuel de planification des activités par l'entremise de la lettre de mandat de l'organisme;
- t. Approuver les échelles salariales et les avantages sociaux complémentaires, le cas échéant, pour des catégories définies d'employés, en vertu de l'article 8 de la Loi de 1993 sur le plan d'investissement.

8.2 PRÉSIDENT

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

Le président a les responsabilités suivantes envers le Conseil d'administration :

- a. Fournir un leadership à l'OOF en collaborant avec le Conseil d'administration pour définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques faisant partie de son mandat;
- b. Fournir un leadership au Conseil d'administration et veiller à ce que le Conseil s'acquitte de ses responsabilités en matière de décisions touchant l'OOF;
- c. Présider les rencontres du Conseil d'administration, notamment en gérant le programme du Conseil;
- d. Vérifier et approuver les demandes de remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement des personnes nommées;
- e. Demander au ministre des orientations politiques stratégiques pour l'OOF;
- f. Garantir des communications opportunes avec le ministre sur toute question ou tout événement qui peuvent toucher ou qui pourraient vraisemblablement toucher le ministre dans l'exercice de ses responsabilités relativement à l'OOF;
- g. Consulter d'avance le ministre concernant toute activité qui pourrait avoir des incidences sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement et du ministère ou sur le mandat, les pouvoirs et les responsabilités de l'OOF tels que précisés dans la LPI ou dans d'autres lois;
- h. Faire état au ministre, à la demande de celui-ci, des activités de l'OOF en respectant les échéanciers convenus, notamment en lui faisant parvenir, une fois par année, une lettre confirmant la conformité de l'OOF avec toutes les lois, directives et politiques comptables et financières pertinentes;
- i. Veiller à ce que l'OOF exerce des activités en respectant le budget de fonctionnement approuvé pour l'exécution de son mandat, et à ce que les fonds publics soient utilisés aux fins prévues avec intégrité et honnêteté;

- j. Préparer le protocole d'entente de l'OOF avec le ministre, comme autorisé par le Conseil, et le signer conformément aux directives de ce dernier;
- k. Soumettre au ministre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de l'OOF, au nom du Conseil d'administration à des fins d'approbation, conformément aux échéanciers définis dans les directives gouvernementales pertinentes et aux exigences de rapport de l'OOF, qui sont résumées à l'annexe 1 du présent PE;
- l. Fournir au ministre un exemplaire de tout rapport de vérification sur demande et conseiller le ministre relativement à toute recommandation de vérification en cours en vertu des directives du Conseil d'administration;
- m. Veiller à ce que les personnes nommées soient au courant de leurs responsabilités en vertu de la LFPO, concernant le respect de l'éthique, y compris les règles sur les activités politiques;
- n. Veiller à ce que soient en place les systèmes de gestion appropriés (financière, technologie de l'information, ressources humaines) pour l'administration efficace de l'OOF;
- o. Mener des communications et relations publiques efficaces pour le compte de l'OOF, à titre de premier porte-parole;
- p. Donner sa collaboration pendant tout examen ou toute vérification de l'OOF demandée par le ministre ou le CT/MBC;
- q. Remplir le rôle de directeur de l'éthique pour les personnes nommées, promouvoir un comportement éthique et veiller à ce que les personnes nommées connaissent les exigences de l'éthique énoncées à la LFPO, ainsi que les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- r. Tenir le ministre au courant des vacances prochaines dans les postes à nomination et fournir des recommandations en matière de nomination ou de reconduction de nomination;
- s. S'assurer de la conformité avec les obligations législatives et la politique du CT/MBC;
- t. Évaluer le rendement du directeur général, en consultation avec le Conseil d'administration, conformément aux critères de rendement établis par ce dernier.

8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil supervise la gestion de l'OOF, y compris la façon dont celui-ci met en œuvre la politique du gouvernement. Le Conseil fournit aussi des conseils à la direction concernant l'Office, par l'intermédiaire du directeur général et du président, ainsi qu'au ministre par l'entremise du président. Le Conseil d'administration ne choisit pas, n'embauche pas et ne remercie pas le président, le directeur général ou d'autres agents; cependant, si le gouvernement entreprend un processus de recrutement ou de sélection pour le directeur général, en vertu de la partie III de la LFPO, le Conseil s'attend à être consulté dans le cadre de ce processus.

Il est entendu que, pour s'acquitter de son mandat sur les marchés des capitaux et s'occuper des emprunts de la province, gérer la dette et gérer ou superviser les investissements de la province et des autres entités de la Couronne, le tout en respectant tous les niveaux de risque approuvés, l'OOF doit attirer et conserver des personnes hautement qualifiées possédant des compétences uniques dans la FPO (c.-à-d. planifier, tarifier, exécuter, mesurer et surveiller les valeurs et les expositions des opérations et positions financières). À cette fin, comme prévu à l'article 8 de la LPI, sous réserve de l'approbation du ministre des échelles de rémunération et de tout avantage supplémentaire, le Conseil d'administration détermine la rémunération et établit les politiques à cet égard pour les catégories prescrites d'employés de l'OOF.

Le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

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

- h. Établir les comités du Conseil ou mécanismes de supervision qui peuvent être requis pour l'informer sur la gestion efficace, la gouvernance ou les procédures de reddition de comptes de l'OOF;
- i. Approuver dans les meilleurs délais le protocole d'entente de l'OOF et tout amendement à celui-ci, et autoriser le président à signer le protocole d'entente ou tout amendement à celui-ci au nom de l'OOF;
- j. Approuver les rapports et examens de l'OOF éventuellement demandés par le ministre de temps à autre afin qu'ils soient présentés au ministre dans les délais convenus;
- k. Diriger la préparation d'un cadre approprié de gestion du risque et un plan de gestion du risque et instaurer au besoin les modalités d'examen et de vérification de l'OOF fondées sur le risque;
- l. Le cas échéant, veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts que l'OOF est tenu de respecter, comme précisé au *Règlement de l'Ontario 381/07* soient en place à l'intention des personnes nommées et des employés de l'OOF;
- m. Mettre en place des mesures de rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de l'OOF;
- n. Diriger au besoin la prise des mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'OOF;
- o. Offrir sa collaboration et communiquer tout renseignement pertinent sur les examens fondés sur les risques ou examens périodiques demandés par le ministre ou le CT/MBC;
- p. Consulter, au besoin, les parties prenantes à l'égard des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'OOF;
- q. Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise du ministre, sur les questions internes ou touchant le mandat et les activités de l'OOF et demander des orientations politiques au gouvernement, par l'entremise du ministre;
- r. Établir l'orientation stratégique de l'OOF et en rendre compte, conformément à la lettre de mandat remise par le ministre à l'office, au plan d'activités proposé de l'OOF et au rapport annuel.
- s. Approuver, au moins annuellement, les critères de rendement et prendre des décisions finales de rémunération à l'intérieur des fourchettes approuvées par le ministre et établir les politiques et procédures touchant la rémunération ou les avantages pour les catégories prescrites d'employés de l'OOF en vertu de l'article 8 de la LPI;
- t. Aider le président/sous-ministre lors de l'évaluation de la performance du directeur général.

8.4 SOUS-MINISTRE

Conformément à la LPI, le sous-ministre est d'office, le président. Il se peut qu'en certaines occasions, cette personne ait à conseiller le conseil et le ministre et que les

conseils fournis à l'une de ces parties entre en conflit avec les conseils fournis à l'autre partie. Le président s'assure que les deux parties comprennent la possibilité d'un tel conflit d'intérêt.

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

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

- l. Présenter au ministre, dans le cadre du plan d'activités, une évaluation des risques et un plan de gestion du risque pour chaque catégorie de risque;
- m. Entreprendre les examens de l'OOF que peut ordonner le ministre;
- n. Apporter sa collaboration dans tout examen de l'OOF selon les directives du ministre ou du CT/MBC;
- o. Exercer une surveillance de l'OOF au nom du ministre tout en respectant les pouvoirs de l'Office, dégager les besoins de mesures correctives le cas échéant et recommander au ministre des moyens de régler tout problème qui pourrait surgir de temps à autre;
- p. Négocier la création d'une ébauche de protocole d'entente, ainsi que de tout amendement à celui-ci, comme indiqué par le ministre;
- q. Consulter le directeur général de l'OOF, au besoin, sur des enjeux d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère et la conformité aux directives gouvernementales pertinentes;
- r. Prendre les dispositions visant le soutien administratif, financier et autre de l'OOF tel que précisé dans le présent protocole d'entente;
- s. Rendre compte au besoin au SCT de la conformité de l'OOF et du ministère à la DON.
- t. Informer par écrit le directeur général de toutes nouvelles directives gouvernementales et de tout cas de dérogation ou d'exemption partielle ou totale en ce qui a trait aux directives du CT/MBC, aux politiques gouvernementales ou aux politiques administratives du ministère;
- u. Au besoin, présenter un rapport au secrétaire du CT/MB concernant la liquidation de l'OOF, suivant l'aliénation de tout actif, l'acquiescement de toute responsabilité en instance de la part de l'OOF et la résiliation de toute nomination.
- v. Évaluer la performance du directeur général, en consultation avec le conseil et selon les critères de performance établis par ce dernier.

8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OOF

Le directeur général a les responsabilités suivantes :

- a. Gérer les affaires opérationnelles, financières, analytiques et administratives quotidiennes de l'OOF conformément au mandat de celui-ci, aux directives gouvernementales pertinentes, aux pratiques financières et d'affaires reconnues, y compris les pratiques des marchés des capitaux, ainsi que le présent protocole d'entente;

- b. Fournir des conseils au président relativement aux exigences de la DON et à la conformité de l'OOF à celles-ci, ainsi qu'à d'autres directives gouvernementales pertinentes et aux règlements et politiques de l'OOF, notamment en confirmant chaque année au président que l'OOF se conforme aux exigences obligatoires;
- c. Appliquer les politiques et les procédures afin que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- d. Fournir un leadership et une gestion du personnel de l'OOF, y compris la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel, aux pratiques et aux normes financières et d'affaires reconnues, y compris les pratiques des marchés des capitaux, à la LPI et aux directives gouvernementales pertinentes;
- e. Favoriser le développement d'une culture de l'OOF qui met l'accent sur le respect, l'innovation, le travail d'équipe et l'imputabilité.
- f. Mettre en place et appliquer un cadre de gestion financière de l'OOF conformément aux directives gouvernementales pertinentes;
- g. Traduire les buts, objectifs et orientations stratégiques du Conseil en plans opérationnels et activités conformément au plan d'activités annuel de l'OOF;
- h. Veiller à ce que l'OOF dispose d'une capacité de supervision et d'un cadre de supervision efficace en place pour la surveillance de sa gestion et de ses activités;
- i. Tenir au courant le Conseil, directement ou par l'entremise du président, concernant la mise en œuvre des politiques et des activités de l'OOF;
- j. Établir et mettre en œuvre des systèmes pour garantir que l'OOF fonctionne dans le cadre de son plan d'activités annuel;
- k. Établir et mettre en œuvre le cadre et le plan de gestion des risques de l'OOF, comme définis dans son plan d'activités annuel;
- l. Aider le président et le Conseil d'administration à assumer leurs responsabilités, y compris leur conformité aux lois et aux directives gouvernementales pertinentes;
- m. Effectuer une surveillance en cours d'exercice du rendement de l'OOF et faire rapport des résultats au Conseil, directement ou par l'entremise du président;
- n. Tenir informés le ministre et le président des questions ou événements qui pourraient concerner le ministre, le sous-ministre et le président dans l'exercice de leurs responsabilités;
- o. Demander l'appui et les conseils du ministre, au besoin, sur les questions de gestion de l'OOF;

- p. Établir et appliquer un système de conservation des documents de l'OOF et de publication de ces documents si cela est approprié, pour se conformer à la LAIPVP et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* le cas échéant;
- q. Entamer sans délai des examens fondés sur le risque de la gestion et des activités de l'OOF;
- r. Consulter au besoin le sous-ministre sur les questions d'importance mutuelle, notamment les services fournis par le ministère, et sur les directives gouvernementales pertinentes;
- s. Prêter son concours à un examen périodique ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- t. Remplir le rôle de responsable de l'éthique à l'égard des fonctionnaires qui travaillent à l'OOF, sauf les personnes nommées.
- u. Promouvoir une conduite éthique et veiller à ce que tous les membres de l'OOF connaissent les exigences en matière d'éthique de la LFPO et les règlements et directives pris en vertu de cette loi, y compris en ce qui a trait au conflit d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles;
- v. Tenir au courant le conseil, directement ou par l'intermédiaire du président, des questions relatives aux activités;
- w. Préparer les rapports annuels et les plans d'activités de l'OOF selon les directives du Conseil d'administration;
- x. Préparer les rapports financiers pour approbation par le Conseil;
- y. Attester du respect par l'OOF des directives gouvernementales pertinentes et apporter son aide au conseil lors de la production de la déclaration de conformité de l'OOF;
- z. S'acquitter des pouvoirs, devoirs et fonctions liés à la gestion des ressources humaines prévues à la LFPO en vertu de la délégation de la CFP, conformément aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la LPI.

9. Cadre éthique

- a. L'OOF n'ayant pas défini ses propres règles contre les conflits d'intérêt, elle est tenue de se conformer aux règles contre les conflits d'intérêt aux termes du Règlement de l'Ontario 381/07, pris en application de la LFPO.
- b. Le directeur général, en tant que directeur de l'éthique pour les fonctionnaires à l'emploi de l'OOF, est responsable de faire en sorte que les employés de l'OOF soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, y compris les

règles en ce qui a trait à la confidentialité, aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée des actes répréhensibles.

- c. Le président, en tant que directeur de l'éthique pour les personnes nommées, est responsable de faire en sorte que ces personnes soient bien informées des règles éthiques auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles portant sur les conflits d'intérêt, les activités politiques et la divulgation protégée des actes répréhensibles en vigueur à l'OOF.
- d. Les personnes nommées sont assujetties aux dispositions de la DON en matière de conflits d'intérêt, ainsi qu'à celles de la LFPO et de sa réglementation.
- e. Les personnes nommées ne doivent en aucun cas utiliser à des fins personnelles ou à leur avantage l'information à laquelle ils ont accès en raison de leur nomination au Conseil ou du fait de siéger au Conseil. Les personnes nommées qui ont de bonnes raisons de croire qu'elles se trouvent en situation de conflit d'intérêt eu égard à une question étudiée par le Conseil ou par un comité du Conseil doit en aviser le président dès que possible et se retirer de l'étude de cette question. Le président doit faire en sorte que toute déclaration de conflit d'intérêt soit consignée aux minutes de la réunion du Conseil au cours de laquelle celle-ci a été faite.

10. Exigences de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Le président veille à ce que le ministre reçoive chaque année le plan d'activités annuel de l'OOF, portant au moins sur trois ans à partir de l'exercice en cours et comprenant un budget financier et un plan d'évaluation et de gestion du risque, aux fins d'approbation par le ministre. Le plan d'activités doit être conforme aux exigences définies dans la DON.
- b. Ce plan doit être soumis au directeur général de l'administration du ministère ou à son homologue désigné dans les trois mois qui précèdent le début du prochain exercice.
- c. Il incombe au président de veiller à ce que le plan d'activités de l'OOF comprenne un système de mesure du rendement et de rapports concernant l'atteinte des objectifs exposés dans le plan d'activités annuel. Le système doit comprendre des objectifs de rendement et la façon dont ils seront atteints, ainsi que les résultats visés et les échéanciers de réalisation.
- d. Le président veille à ce que le plan d'activités comporte une évaluation du risque et le plan de gestion afférent afin d'aider le ministère à réunir l'information nécessaire à son évaluation du risque et à son propre plan de gestion du risque conformément

aux exigences de la DON, pour évaluer les risques, préparer et conserver les dossiers nécessaires et faire rapport au CT/CGG.

- e. Le ministre examine le plan d'activités de l'OOF et informe promptement le président s'il est ou non d'accord avec les orientations proposées par l'OOF. Le ministre peut préciser au président les points et les modalités du plan de l'OOF qui dérogent aux politiques ou priorités du gouvernement ou du ministère, au besoin, et le président, au nom du Conseil d'administration, doit réviser son plan en conséquence. Un plan d'activités ne peut être considéré comme valable (c.-à-d. en tant que « Plan d'activités annuel » qu'une fois que le ministre l'a approuvé par écrit.
- f. De plus, le CT/MBC peut en tout temps demander au ministre de soumettre le plan d'activités annuel de l'OOF au CT/MBC pour examen.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. Il incombe au président de veiller à ce que le rapport annuel de l'OOF soit présenté au ministre pour approbation au plus tard 90 jours après la date où l'OOF reçoit les états financiers audités par le vérificateur général. Le rapport annuel doit être préparé conformément aux exigences définies dans la DON.
- b. Le président, par l'entremise du directeur général, veillera à ce que le rapport annuel soit rédigé selon le format stipulé dans la DON.
- c. Le ministre examinera le rapport annuel pour s'assurer qu'il satisfait aux exigences de la DON, et l'approuvera au plus tard 60 jours après sa réception.
- d. Le ministre déposera le rapport annuel à l'Assemblée législative dans les 30 jours suivant son approbation.
- e. Sauf indication contraire (par exemple aux termes d'une directive ou d'une loi), des canaux de diffusion et des formats numériques doivent être utilisés pour la diffusion des rapports annuels.

10.3 AUTRES RAPPORTS

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

- a. Veiller s'il y a lieu à ce que les rapports et documents indiqués à l'annexe 1 des présentes soient présentés au ministre pour examen et approbation conformément aux délais prescrits;
- b. À la demande du ministre ou du sous-ministre, fournir des données précises et autres renseignements qui pourraient être de temps à autre exigés aux fins de l'administration du ministère.

11. Exigences relatives à la divulgation publique

- a. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du Conseil d'administration, veille à ce que les documents de gouvernance ci-dessous soient publiés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'OOF dans les délais prescrits :
 - Protocole d'entente et toute lettre d'affirmation – au plus tard 30 jours après leur signature par les deux parties;
 - Lettre de mandat de l'organisme – au plus tard à la date de présentation du plan d'activités annuel correspondant;
 - Plan d'activités annuel – au plus tard 30 jours après l'approbation du document par le ministre;
 - Rapport annuel – au plus tard 30 jours après l'approbation du document par le ministre (le rapport doit d'abord être déposé à l'Assemblée législative).
- b. Les documents rendus publics ne doivent pas divulguer pas ce qui suit : des renseignements personnels, de l'information confidentielle sur l'emploi et les relations de travail, des renseignements privilégiés sur les relations avocats-clients, des renseignements confidentiels sur le Conseil des ministres, des secrets commerciaux ou des données scientifiques, de l'information qui pourrait compromettre les intérêts financiers ou commerciaux de l'OOF sur le marché, et des renseignements qui pourraient autrement présenter un risque pour la sécurité des installations et/ou des activités de l'OOF.
- c. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du Conseil d'administration, doit veiller à ce que les renseignements relatifs aux dépenses pour les personnes nommées, pour le directeur général et pour les membres du personnel de la haute direction qui relèvent directement du directeur général soient affichés sur le site Web de l'OOF, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
- d. L'OOF, par l'entremise du président, qui agit au nom du Conseil d'administration, doit s'assurer que toute autre exigence pertinente relativement à la divulgation publique est respectée.

12. Gestion des communications et des questions d'intérêt

Les parties aux présentes reconnaissent que l'échange opportun de renseignements sur les activités et l'administration de l'OOF est essentiel afin que le ministre s'acquitte de ses responsabilités de rapport et de réponse envers l'Assemblée législative sur les affaires de l'OOF. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président, au nom du Conseil, soit tenu au courant des initiatives du gouvernement et

des grandes orientations politiques qui sont susceptibles d'influer sur le mandat et les fonctions de l'OOF.

Par conséquent, le ministre et le président, au nom du Conseil d'administration, conviennent que :

- a. Le président tient le ministre au courant sans délai de tout événement et de toute question prévus, y compris les questions litigieuses, qui touchent ou peut vraisemblablement toucher le ministre dans l'exercice de ses responsabilités;
- b. Au besoin et en temps opportun, le ministre consulte le président sur les grandes initiatives politiques gouvernementales ou les mesures législatives envisagées par le gouvernement et susceptibles d'influer sur le mandat ou les fonctions de l'OOF, ou qui pourraient avoir toute autre répercussion importante sur l'OOF;
- c. Le ministre et le président se consulteront au sujet des stratégies et des publications de communication publique. Ils se tiendront informés des résultats des consultations de parties prenantes et de toute autre consultation et discussion publiques;
- d. Le ministre et le président se rencontrent au moins une fois l'an ou sur demande de l'une ou l'autre partie pour discuter de questions touchant l'exécution du mandat de l'OOF, sa gestion et ses activités;
- e. Le sous-ministre et le directeur général se rencontrent au besoin pour discuter des questions touchant la prestation du mandat du Conseil d'administration et le fonctionnement efficace de l'OOF, y compris la prestation des services du ministère à l'OOF. Le sous-ministre et le directeur général doivent rapidement fournir des renseignements et des conseils l'un à l'autre au sujet des questions d'importance ayant une incidence sur la gestion ou les activités de l'OOF;
- f. L'OOF et le ministère respectent le protocole de communications publiques énoncé à l'annexe 3 du présent PE pour la gestion des questions d'intérêt courantes.

13. Modalités administratives

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. Le président, au nom du Conseil d'administration, est responsable de veiller à ce que l'OOF exerce ses activités conformément à toutes les directives gouvernementales pertinentes. Les directives gouvernementales applicables clés en date du présent PE sont énumérées à l'annexe 2.
- b. Le ministère informera l'OOF au sujet de toute modification ou de tout ajout aux directives, politiques et lignes directrices applicables à l'OOF; toutefois, l'OOF demeure responsable de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti.

- c. En plus de se conformer à la directive sur les biens immobiliers, l'OOF doit respecter la politique immobilière et la politique sur les locaux à bureaux du ministère de l'Infrastructure.
- d. Les parties conviennent de ce qui suit :
- L'OOF transige sur les marchés des capitaux canadiens et étrangers. L'OOF effectue des opérations d'emprunt, de gestion de la dette, de gestion des risques, de comptabilité, de production de rapports, de couverture et d'investissement de milliards de dollars de façon constante.
 - Reconnaissant ces circonstances uniques et inévitables, le CT/CGG a approuvé en juin 2012 l'exemption de l'OOF de la directive sur l'approvisionnement en ce qui a trait aux Services d'opérations de trésorerie. En vertu de cette exemption, l'OOF fait plutôt appel à des Services d'opérations de trésorerie selon la politique d'approvisionnement de l'OOF approuvée par le Conseil.
 - De plus, en juin 2012, l'OOF a également été exempté de se conformer à la politique opérationnelle concernant les enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs en ce qui a trait aux Services d'opérations de trésorerie.
 - La poursuite de l'exemption des Services d'opérations de trésorerie de la directive sur l'approvisionnement et de la politique opérationnelle relative aux enquêtes de sécurité a été confirmée par le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs au mois d'août 2019.
 - Au mois d'août 2019, il a été statué que l'OOF satisferait aux mesures provisoires de la directive sur l'approvisionnement en ce qui a trait aux Services d'opérations de trésorerie par le biais d'un rapport unique. Ce rapport a été soumis au mois de janvier 2020 et accepté par le Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs au mois d'avril 2020.
- e. Le ministre, le sous-ministre, le ministère et l'OOF s'engagent à reconduire ou obtenir de nouveau de telles exemptions ou approbations au besoin dans le but de soutenir les activités d'approvisionnement en Services d'opérations de trésorerie d'une manière qui reflète la synchronisation et les demandes des marchés des capitaux dans lesquels l'Office opère.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a. Il incombe au sous-ministre de fournir à l'OOF les services de soutien administratif et organisationnel mentionnés à l'annexe 4 des présentes et de négocier avec

Services communs de l'Ontario et d'autres fournisseurs à propos de ces services, au besoin.

- b. L'annexe 4 peut être révisée n'importe quand à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- c. Le sous-ministre veille à ce que le soutien ou les services fournis à l'OOF soient de la même qualité que ceux fournis aux propres divisions et directions du ministère.
- d. Les conditions de prestation des services spécialisés fournis par le ministère doivent être convenues entre l'OOF et le ministère.
- e. En tant qu'organisme régi par un conseil d'administration, l'OOF peut faire exécuter des fonctions administratives et spécialisées par son propre personnel, par des sources externes, par le ministère ou par d'autres ressources de la FPO.

13.3 ENTENTES AVEC DES TIERCES PARTIES

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

13.4 CRÉATION, OBTENTION, TENUE À JOUR ET ALIÉNATION DES DOSSIERS

- a. Le président, au nom du conseil, doit veiller à ce qu'un système soit en place pour l'établissement, la collecte, la tenue à jour et l'élimination des dossiers.
- b. Le conseil, par l'entremise du président, doit s'assurer que l'OOF se conforme à toutes les lois et les directives gouvernementales applicables relativement à la gestion de l'information et des dossiers.
- c. Le directeur général, le président et le Conseil d'administration doivent protéger les intérêts juridiques, fiscaux et autres de l'OOF en mettant en place des mesures raisonnables pour garantir la viabilité, l'intégration, la préservation et la sécurité continues de tous les dossiers commerciaux créés, commandés ou acquis par l'OOF. Cette obligation comprend, sans s'y limiter, tous les dossiers commerciaux sous forme électronique stockés sur le réseau de l'OOF, notamment les courriels, l'information affichée sur le site Web de l'OOF et les ensembles de données présents dans les bases de données.
- d. Le président, au nom du conseil, doit veiller à la mise en place de mesures pour que les employés de l'OOF créent des dossiers complets, exacts et fiables qui documentent et étayent les transactions, décisions, événements, politiques et programmes commerciaux d'importance.
- e. Le conseil, par l'entremise du président, doit veiller à ce que l'OOF se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- a. Le directeur général, en tant qu'administrateur général de l'OOF lorsque les directives gouvernementales applicables définissent ce rôle sans autrement l'assigner, est responsable de s'assurer que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en lien avec la propriété intellectuelle sont protégés dans toute entente comprenant la création de propriété intellectuelle susceptible d'être conclue entre l'OOF et une tierce partie.

13.6 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

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

13.7 NORMES DE SERVICE

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

13.8 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. La directive sur la gestion et l'utilisation des technologies de l'information ne s'applique pas à l'OOF.
 - L'OOF contrôle et gère sa propre infrastructure de technologies de l'information afin de pouvoir mener à bien l'important volume de transactions, d'une valeur élevée, qu'elle effectue au nom du gouvernement.
 - Cette infrastructure indépendante est souple et permet la résolution rapide des problèmes techniques pour être en mesure de réagir rapidement, d'une manière adaptée au marché dans lequel il évolue.
- b. Cependant, dans une optique de concertation et de sécurité, la FPO et l'OOF doivent coordonner leurs efforts en matière de cybersécurité et collaborer afin de permettre à l'OOF d'avoir accès aux applications et ressources centralisées de la FPO. La FPO et l'OOF doivent également améliorer l'accès aux plateformes technologiques pour favoriser la communication et la collaboration.

14. Arrangements financiers

14.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Toutes les procédures financières de l'OOF doivent être conformes aux directives gouvernementales pertinentes.
- b. Si cela lui est ordonné, en application du paragraphe 16.4(2) de la LAF ou du paragraphe 17(1) de la LPI, l'OOF verse au Trésor tout argent réputé excédentaire à ses besoins.
- c. En vertu de l'article 28 de la LAF, l'OOF ne conclut aucun engagement ou arrangement financier, garantie ou indemnité ou opérations analogues susceptibles d'augmenter directement ou indirectement l'endettement ou le passif éventuel de la province sans l'approbation écrite du ministre, à moins que la transaction soit exemptée de l'application de l'article 28.
- d. Les affectations d'exploitation et les affectations de capital autorisées pour l'OOF pourraient être modifiées pendant un exercice donné si des restrictions budgétaires pour cet exercice sont ordonnées par le Conseil des ministres ou par le ministre. L'OOF recevra un avis de modification de ses affectations aussitôt que raisonnablement possible. Lorsque l'OOF doit réaffecter des ressources en raison de modifications apportées à ses affectations de capital ou ses affectations d'exploitation, l'OOF doit en informer le ministre et en discuter avec lui avant d'effectuer ces réaffectations.
- e. Il incombe au directeur général de fournir au ministère la documentation nécessaire pour justifier les dépenses de l'OOF.

14.2 FINANCEMENT

- a. L'OOF dispose d'un compte bancaire en son nom et gère ses activités financières selon ses propres politiques.
- b. Le financement de l'OOF provient principalement du gouvernement, du Trésor et ses coûts sont affectés au programme du trésor.
- c. Le directeur général prépare des estimations des dépenses de l'OOF pour son plan d'activités, qui feront également partie du processus de planification pluriannuel du ministère. L'OOF fournira ces estimations au ministre en temps opportun, de façon à ce qu'il ait suffisamment de temps pour les étudier et les approuver. Les estimations fournies par l'OOF peuvent être modifiées au besoin, après une consultation en bonne et due forme avec le président.
- d. En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, identiques à ceux d'une personne physique en vertu de la LPI, l'OOF peut modifier les frais, les commissions et autres

montants chargés pour les services financiers qu'elle fournit, ainsi que déposer tout revenu qu'elle reçoit dans son propre compte bancaire.

- e. L'OOF peut emprunter et investir à partir de son propre compte, conformément à un règlement approuvé par le ministre.

14.3 RAPPORTS FINANCIERS

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

14.4 TAXES : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

- a. Il incombe à l'OOF de se conformer à ses obligations à titre de fournisseur aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement du Canada, et notamment de percevoir et de remettre la TVH à l'égard de toute fourniture taxable qu'il effectue.
- b. L'OOF est tenu de verser la TVH le cas échéant, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement du Canada.
- c. Conformément à l'accord de réciprocité fiscale entre le Canada et l'Ontario, l'OOF peut, sous réserve des restrictions énoncées par Finances Canada, se prévaloir des remboursements de TVH accordés aux administrations publiques à l'égard de la TVH qu'il verse à des fournisseurs.
- d. L'OOF ne peut demander un remboursement de TVH à l'égard d'un montant de taxe pour lequel il a déjà demandé une remise, un crédit de taxe sur les intrants ou tout autre remboursement prévu aux termes de la *Loi sur la taxe d'accise* du gouvernement du Canada.
- e. Sur demande, l'OOF doit fournir au ministre ou à l'Agence du revenu du Canada toute information nécessaire aux fins de déterminer le montant de remboursement de TVH pour les gouvernements auquel il peut avoir droit.

15. Modalités de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a. Conformément à l'article 13 de la LPI, le vérificateur général est le vérificateur de l'OOF. Le vérificateur général vérifie les états financiers annuels de l'OOF et fait rapport de ses conclusions au Conseil d'administration.
- b. L'OOF est visé par un examen périodique et des vérifications de l'optimisation des ressources par le vérificateur général en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également mener des vérifications internes de l'OOF.
- d. Sans égard à toute vérification externe annuelle ou précédente, le ministre peut, à tout moment, ordonner que l'OOF fasse l'objet d'une vérification. L'OOF fournira rapidement un exemplaire du rapport d'une telle vérification au ministre et au Conseil d'administration. L'OOF fournira également un exemplaire de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il contient. L'OOF informera annuellement le ministre de toute recommandation du vérificateur qui n'est pas encore réglée.
- e. Le président, au nom du conseil, peut demander une vérification interne des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'OOF, aux frais de l'Office.
- f. Le Conseil d'administration autorise et dirige les vérifications internes à mener à l'égard de l'OOF conformément à un plan annuel de vérification. Le Conseil peut autoriser l'OOF à retenir les services de vérificateurs internes ou d'autres vérificateurs s'il le juge nécessaire ou lui ordonner de le faire.

15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'OOF peut faire l'objet d'un examen périodique effectué à la discrétion du CT/CGG ou du ministre ou sur une directive de l'un ou l'autre. L'examen peut porter sur certains points concernant l'OOF, déterminés par le CT/CGG ou le ministre et comprendre le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et/ou les activités de l'OOF.
- b. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit déterminer le moment de l'examen et le responsable de son exécution, les rôles du président, du Conseil d'administration et du ministre, et la façon dont les autres parties prendront part à cet examen.
- c. Un examen du mandat de l'OOF sera fait au moins une fois tous les sept ans. On prévoit que le prochain examen aura lieu en 2027.

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

16. Dotation et nominations

16.1 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

16.2 DOTATION

- a. Le personnel de l'OOF se compose de personnes employées en vertu de la partie III de la LFPO.
- b. L'OOF, dans ses rapports avec les employés recrutés en vertu de la partie III de la LFPO, est soumis aux directives du MBC sur les ressources humaines et à celles de la CFP en vertu de la LFPO, ainsi qu'aux politiques et procédures établies en vertu de l'article 8 de la Loi concernant les catégories prescrites d'employés.

16.3 NOMINATIONS

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

16.4 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des personnes nommées est déterminée par le LGC. En date du présent PE, à moins d'être sous-ministre ou être employé en vertu de la partie III de la LFPO, une personne nommée assumant la vice-présidence du Conseil est rémunérée à un tarif journalier de 550 \$, tandis que les autres personnes nommées sont rémunérées à un tarif journalier de 500 \$, comme défini dans le décret 819/2008.
- b. Les frais de déplacement des personnes nommées doivent être conformes à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil. Les frais raisonnables sont remboursés.

17. Gestion du risque, protection et assurance-responsabilité

17.1 GESTION DU RISQUE

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

17.2 PROTECTION ET ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

- a. En vertu du paragraphe 11(2) de la LPI, les paragraphes 132 et 136 de la Loi sur les sociétés par actions s'appliquent à l'OOF, ainsi qu'à ses administrateurs et agents.
- b. L'OOF est couvert en vertu du Programme de responsabilité civile – dossiers généraux et circulation routière du gouvernement, concernant la responsabilité de tiers en cas de lésions ou blessures corporelles, de décès ou de dommages à la propriété, y compris la perte de jouissance.
- c. L'OOF peut acquérir une protection d'assurance-responsabilité d'une tierce partie pour se protéger contre les réclamations qui pourraient découler de quelque acte ou omission de la part de l'OOF ou de ses administrateurs, agents, employés et de tout acte ou omission causant des lésions ou blessures corporelles, le décès ou des dommages à la propriété, y compris la perte de jouissance.
- d. En vertu d'un règlement approuvé par le ministre, les administrateurs et agents de l'OOF sont couverts par l'OOF. En raison de cette couverture, et de l'interdiction, en vertu de la LPI, de faire appel à des recours contre les directeurs, agents et employés de l'OOF, l'OOF, en date du présent PE, ne souscrit pas à une assurance contre les erreurs et les omissions de ses directeurs et de ses agents.

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

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date à laquelle il est signé par le ministre comme dernière partie à l'exécuter et reste valable jusqu'à ce qu'il soit révoqué ou remplacé par un PE subséquent signé par les parties.
- b. Si un nouveau ministre ou un nouveau président entre en fonction, les deux parties doivent affirmer dans une lettre que le présent PE restera en vigueur sans être modifié (et joindre la lettre signée au PE); ils peuvent aussi convenir de réviser le PE et signer cette nouvelle version dans les six mois suivant les modifications.
- c. Le ministre ou le président, au nom du conseil, peut lancer un examen du protocole par demande écrite servie à l'autre partie.
- d. Si l'une ou l'autre des parties juge qu'il est urgent de modifier le PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification entre en vigueur seulement une fois qu'elle a été approuvée par les parties.
- e. Un examen et un remplacement complet de ce PE seront immédiatement effectués si un changement important est apporté au mandat, aux pouvoirs ou à la structure de gouvernance de l'OOF en raison d'une modification de la LPI.
- f. Au minimum, ce PE sera revu au moins une fois tous les 5 ans, ou en cas de changement de président ou de ministre, afin d'assurer qu'il est à jour et conforme aux attentes gouvernementales.

Signatures

L'original signé par Greg Orencsak

Président
Office ontarien de financement

Le 7 mai 2021

Date

L'original signé par Peter Bethlenfalvy

Ministre des Finances et
Président du Conseil du Trésor

Le 11 juin 2021

Date

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

Date d'échéance	Rapport/document	Responsables
10 jours après l'approbation de la planification pluriannuelle et de la mesure du rendement, afin d'être inclus dans le plan d'activités du ministère	Budget estimatif des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • DGFR/Directeur général
Chaque année, une ébauche au plus tard trois mois avant le début de l'exercice et la version finale au plus tard un mois avant le début de l'exercice	Plan d'activités <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général • Conseil d'administration
Chaque année, dans le cadre du plan d'activités avec mises à jour chaque trimestre	Évaluation du risque, plan de gestion afférent et mises à jour	<ul style="list-style-type: none"> • DGFR/Directeur général
Chaque année, dans les 90 jours suivant la date où l'OOF reçoit ses états financiers audités par le vérificateur général	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général • Conseil d'administration

Date d'échéance	Rapport/document	Responsables
Chaque année, à titre d'élément du rapport annuel	Vérification États financiers de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Examens • Approuver 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général/DGFR • Vérificateur général de l'Ontario • Conseil d'administration
Trimestriellement	Rapports d'écart entre le budget et les dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • DGFR
Sur demande	Rapports financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Président/Directeur général/DGFR
Sur demande	Rapports de vérification	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général/DGFR
Trimestriellement	Rapports d'écart entre le budget et les dépenses	<ul style="list-style-type: none"> • DGFR
Annuellement	Attestation de conformité	<ul style="list-style-type: none"> • DGFR/Directeur général/Président
Examiné au moins tous les 5 ans ou lorsqu'il y a changement de président ou de ministre	Protocole d'entente	<ul style="list-style-type: none"> • Président et conseil d'administration

Annexe 2 : Directives pertinentes du gouvernement

1. Les directives et politiques clés suivantes du gouvernement s'appliquent à l'OOF en date du présent PE :

- *Directive sur la responsabilité*
- *Directive sur les avis comptables*
- *Directive sur le contenu de la publicité*
- *Directive concernant les organismes et les nominations*
- *Directive sur la planification des activités et les affectations*
- *Directive d'évaluation des dépenses d'immobilisations*
- *Directive sur la gestion de la trésorerie*
- *Directive sur la classification et l'administration des postes*
- *Directive sur les communications en français*
- *Directive sur la rémunération*
- *Directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs*
- *Politique opérationnelle concernant les enquêtes de sécurité sur les entrepreneurs, sauf pour l'obtention de services d'opérations de trésorerie*
- *Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires*
- *Ligne directrice relative à l'intégrité des données*
- *Politique relative à l'intégrité des données*
- *Directive sur la divulgation des actes répréhensibles à l'intention des employés et des personnes nommées d'organismes publics*
- *Directive sur les avantages sociaux*
- *Directive sur la gestion globale du risque*
- *Directive sur la gestion des dépenses*
- *Directive sur les frais généraux*
- *Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données*
- *Directive sur les publications du gouvernement*
- *Directive sur les heures de travail*
- *Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines*
- *Directive sur la gestion des ressources humaines*
- *Directive sur l'immunité*
- *Directive sur la vérification interne*
- *Politique relative aux contrôles internes*
- *Directive sur les données et les services numériques*
- *Directive sur la gestion, la diffusion et la fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)*
- *Directive sur les augmentations de salaire au mérite*
- *Directive sur les opérations commerciales à l'intention du personnel des ministres*
- *Politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers et de locaux*

- *Directive sur les avantages accessoires*
 - *Directive sur l'approvisionnement, en ce qu'elle s'applique aux « Autres entités comprises », sauf pour l'obtention de services d'opérations de trésorerie*
 - *Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations and Creative Communications Services (Directive sur l'achat de publicité, les relations avec le public et les médias et les services de communications créatives)*
 - *Directive sur les biens immobiliers*
 - *Directive sur les frais de réinstallation*
 - *Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales*
 - *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*
 - *Directive sur l'identification visuelle*
2. L'OOF doit se conformer à toutes les directives, politiques, normes et lignes directrices auxquelles il est soumis, qu'elles fassent partie de la liste ci-dessus ou non.
 3. Le ministre informe l'OOF des modifications ou ajouts aux directives, politiques, normes et lignes directrices s'appliquant à l'OOF.

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

1. Définitions

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

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

« ministre » s'entend du ministre des Finances.

« ministère » s'entend du ministère des Finances.

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

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

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

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

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

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

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

Voici les responsables du ministère :

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

Les responsables de l'Office sont :

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

- Les réponses aux médias doivent être présentées au responsable du ministère, qui les transmettra au besoin aux autres personnes du ministère à des fins d’approbation.
 - Avant publication des réponses aux médias, il faut obtenir des directives ou l’approbation du bureau du ministre.
- c. Les questions litigieuses qui peuvent avoir des répercussions directes sur le ministère ou le gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subvention).
- Le responsable de l’Office informera immédiatement le responsable du ministère, qui informera le bureau du ministre.
 - Le responsable du ministère informera également l’Office des questions litigieuses qui exigent son attention. Le responsable de l’Office fournira tous les renseignements de base requis sur la question au responsable du ministre, qui organisera la préparation d’une note sur la question litigieuse.
5. Communications concernant les marchés des capitaux
- a. À l’exception de la publicité, les exigences du paragraphe 4(a) ne s’appliquent pas aux communications concernant les marchés des capitaux.
 - b. Les exigences du paragraphe 4(b) ne s’appliquent pas aux communications concernant les marchés des capitaux.
 - c. L’OOF informe immédiatement le responsable du ministère de toute question litigieuse sur les affaires touchant les marchés des capitaux et travaillera de concert avec le ministère sur ces questions conformément au paragraphe 4(c).
 - d. Conformément à la pratique antérieure, compte tenu de l’exception relative à la publicité et sous réserve du paragraphe 5(c), l’OOF continuera à gérer ses communications concernant les marchés des capitaux.

En date d’avril 2017

Annexe 4 : Services de soutien administratif ou organisationnel

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

Services		Fournisseurs
1.	Services et applications à l'échelle de l'ensemble de la FPO, p. ex. la paie et les avantages sociaux, WIN, SIGIF, centre du courrier, FORTE, système LearnON, portail InsideOPS, etc.	Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs et Secrétariat du Conseil du Trésor
2.	Ressources humaines : classification, conseils et consultation sur les procédures de recrutement et les relations de travail, rédaction des descriptions de postes, orientation professionnelle et perfectionnement du personnel	ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs
3.	Perspectives générales de formation et planification de carrière	ministère des Finances
4.	Conseils stratégiques en matière de ressources humaines, conception organisationnelle, gestion des talents et du rendement	ministère des Finances
5.	Services juridiques	Ministère du Procureur général (y compris la Direction des services juridiques du ministère des Finances)
6.	LAIPVP : services concernant la liberté d'information	ministère des Finances
7.	Communications	ministère des Finances
8.	Services consultatifs en information et technologie	Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs et Secrétariat du Conseil du Trésor
9.	Services de soutien en cybersécurité	Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs