

**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 de l'organisme.....	6
5.	Principes directeurs.....	6
6.	Rapports de responsabilisation .....	7
	6.1 Ministre.....	7
	6.2 Président.....	7
	6.3 Surintendant .....	7
	6.4 Commission .....	8
	6.5 Sous-ministre .....	8
7.	Conflit d'intérêts .....	8
8.	Rôles et responsabilités.....	8
	8.1 Ministre.....	8
	8.2 Président et surintendant.....	10
	8.3 Président.....	10
	8.4 Surintendant .....	12
	8.5 Commission .....	14
	8.6 Sous-ministre .....	14
9.	Exigences en matière de production de rapports .....	16
	9.1 Plan d'activités.....	16
	9.2 Rapport annuel .....	16
	9.3 Déclaration de priorités annuelle .....	16
	9.4 Autres rapports.....	16
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.....	18
	11.3 Services juridiques .....	18
	11.4 Accès à l'information et protection de la vie privée.....	18
	11.5 Délégation de pouvoirs en matière de gestion des ressources humaines en vertu de la LFPO.....	19
	11.6. Gestion des dossiers.....	19
	11.7 Service à la clientèle .....	19
12.	Arrangements financiers .....	19
	12.1 Financement.....	19
	12.2 Rapports financiers .....	21
	12.3 Taxe sur les produits et services .....	21
13.	Dispositions en matière de vérification et d'examen .....	21
14.	Dotations en personnel et nominations.....	22
	14.1 Dotation en personnel .....	22

14.2	Nominations .....	22
15.	Protection en matière de responsabilité et assurances .....	22
15.1	Immunité .....	22
15.2	Assurances .....	23
16.	Entrée en vigueur, durée et examen périodique du présent PE.....	23
16.1	Entrée en vigueur du PE .....	23
16.2	Examens périodiques .....	23
	Signatures.....	23

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 et 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, financiers, ainsi qu'en matière de vérification et de communication de l'information, entre la Commission et le Tribunal, et 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*. Ce PE n'influence pas, ne modifie pas et ne limite pas les pouvoirs de la Commission ou du Tribunal prévus par la Loi, et il ne porte pas atteinte aux responsabilités que la Loi prescrit aux parties. En cas de divergence entre le présent PE et toute loi ou tout règlement, la loi ou le règlement prévaut.

## 2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent PE.

- a. « 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;
- b. « organismes ». Aux fins du présent PE, la Commission et le Tribunal.
- c. « directive ». La Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement.
- d. « personne nommée ». Le président et les vice-présidents de la Commission ainsi qu'une personne nommée au Tribunal par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- e. « président ». Le président de la Commission et le président du Tribunal.
- f. « Commission ». La Commission des services financiers de l'Ontario constituée aux termes de l'article 2 de la Loi.
- g. « sous-ministre ». Le sous-ministre du ministère des Finances.
- h. « CGG ». Le Conseil de gestion du gouvernement.
- i. « ministre ». Le ministre du ministère des Finances.
- j. « ministère ». Le ministère des Finances.

- k. « LFPO ». La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, Annexe A.
- l. « secteurs réglementés ». 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 sociétés enregistrées en vertu de la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*;
  - e) 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*;
  - f) 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 agissant en leur nom qui sont tenus de contribuer à ce régime de retraite.
- m. « 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.
- n. « 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.
- o. « CT ». Le Conseil du Trésor.
- p. « Tribunal ». Le Tribunal des services financiers constitué aux termes de l'article 6 de la Loi.

### **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 réglementaires qui protègent l'intérêt public et rehaussent la confiance du public à l'égard des secteurs réglementés, de faire des recommandations au ministre sur les questions qui ont une incidence sur les secteurs réglementés, et d'offrir les ressources nécessaires au bon fonctionnement du Tribunal.

- d. Le mandat du surintendant est de s'occuper des affaires financières et administratives de la Commission, d'exercer les pouvoirs qui lui sont conférés et les fonctions qui lui sont attribuées, d'administrer et d'appliquer la Loi et les lois connexes et de superviser 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 cours des instances introduites devant lui.

#### **4. Classification de l'organisme**

- a. La Commission est considérée comme un organisme de réglementation (doté d'un conseil d'administration) en vertu de la directive. Aux termes du Règlement de l'Ontario 374/07 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 directive. Aux termes du Règlement de l'Ontario 374/07 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. Le ministre reconnaît que les décisions réglementaires et d'arbitrage du surintendant et du Tribunal doivent être rendues d'une manière indépendante et impartiale et perçue comme telle par le public.
- b. Le ministre reconnaît que la Commission joue un rôle important dans l'élaboration des politiques et des programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et programmes.
- c. Le ministre reconnaît que la supervision des secteurs réglementés oblige la Commission à participer aux organisations multipartites des organismes provinciaux, fédéraux et territoriaux du secteur des services financiers.
- d. La Commission reconnaît que lorsqu'une organisation multipartite dans laquelle elle participe 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 avant le début de l'élaboration de la politique et durant tout le processus d'élaboration.
- e. Le président, le surintendant et la Commission reconnaissent que l'obligation de rendre des comptes est un principe fondamental devant 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.

- f. 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.
- g. 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 rendre compte à l'Assemblée législative de l'exécution des mandats respectifs des organismes ainsi que de leur respect des politiques administratives du gouvernement et, à cette fin, il doit faire rapport et fournir des réponses 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 leur respect des politiques opérationnelles et des orientations politiques générales du gouvernement.
- c. Il appartient au ministre de représenter les organismes au conseil des ministres et dans ses comités, à l'Assemblée législative et devant les comités de la Législature.

### **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'accomplissement de leurs mandats respectifs, ainsi que de l'exécution des rôles et des responsabilités qui lui sont attribués par la Loi, les lois connexes et les autres lois en vigueur, les directives applicables du CT/CGG et du ministère ainsi que 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, les lois connexes et les autres lois en vigueur, les directives applicables du CT/CGG et du ministère ainsi que le présent PE.

- b. Le surintendant informe la Commission des décisions touchant 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 des comptes et faire rapport au surintendant au sujet de sa performance.

#### 6.4 Commission

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

#### 6.5 Sous-ministre

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

### **7. Conflit 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 établies aux termes de la LFPO et figurant dans le Règlement de l'Ontario 381/07. Conformément à l'alinéa 62 (1) 3 de la LFPO, le président est responsable de l'éthique des personnes nommées. Il appartient au président de s'assurer que les personnes nommées sont informées des règles relatives aux conflits d'intérêts, notamment des règles relatives aux activités politiques, et sensibilisées au respect de l'éthique.
- b. La Commission est un organisme public en vertu de la LFPO et elle a choisi de suivre les règles relatives aux conflits d'intérêts établies aux termes de la LFPO et figurant dans le Règlement de l'Ontario 381/07. Conformément au Règlement de l'Ontario 375/07 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. Il appartient au surintendant de s'assurer que le personnel des organismes est informé des règles relatives aux conflits d'intérêts, notamment des règles relatives aux activités politiques, et sensibilisé au respect de l'éthique.
- c. Aux termes du paragraphe 9 (1) de la Loi, la Commission a établi des directives en matière de conflits d'intérêts, auxquelles se conforment les membres de la Commission, les membres du Tribunal et le personnel de la Commission.

### **8. Rôles et responsabilités**

#### 8.1 Ministre

Le ministre est responsable de ce qui suit :

- a. déterminer s'il faut procéder à un examen et faire des recommandations au CT/CGG concernant l'élimination ou le regroupement des organismes, ou tout changement au mandat des organismes;
- b. faire des recommandations au CT/CGG concernant les pouvoirs devant être conférés aux organismes lorsqu'une modification de leur mandat est proposée;
- c. faire rapport et fournir des réponses à l'Assemblée législative sur les activités des organismes;
- d. faire rapport et fournir des réponses au conseil des ministres sur la performance des organismes et leur respect des politiques opérationnelles et des orientations politiques générales du gouvernement;
- e. recevoir le rapport annuel des organismes, soumettre le rapport au conseil des ministres et le déposer devant l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant la réception de la version définitive;
- f. recevoir les autres rapports des organismes et les déposer devant l'Assemblée législative s'il y a lieu;
- g. au besoin, prendre des mesures ou ordonner que des mesures correctives soient prises concernant le mandat ou les activités des organismes;
- h. informer le président et le surintendant des priorités et des orientations politiques générales du gouvernement à l'égard des organismes;
- i. consulter, au besoin, le président et le surintendant (et d'autres personnes) sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications d'ordre réglementaire ou législatif touchant les organismes;
- j. rencontrer le président annuellement, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du Tribunal;
- k. faire des recommandations au CGG concernant l'approbation du PE des organismes avant qu'il ne soit signé par les parties;
- l. prendre connaissance des conseils émis par le président au sujet des personnes susceptibles d'être nommées au poste de vice-président ou de membres du Tribunal, ou dont le mandat à ce titre est susceptible d'être reconduit;
- m. prendre connaissance des conseils émis par le surintendant au sujet des personnes susceptibles d'être nommées au poste de directeur des arbitrages, ou dont le mandat à ce titre est susceptible d'être reconduit;
- n. passer en revue et approuver le plan d'activités annuel des organismes;

- o. soumettre le plan d'activités triennal des organismes à l'approbation du CGG une fois tous les trois ans;
- p. prendre connaissance des recommandations de la Commission concernant les droits devant être fixés en vertu de la Loi ou des lois connexes et approuver ou fixer ces droits;
- q. faire des recommandations sur la façon dont les cotisations s'appliquent aux secteurs réglementés et aux entités faisant partie d'un secteur réglementé, prendre connaissance des recommandations de la Commission à ce sujet et présenter ces recommandations au conseil des ministres;
- r. faire des recommandations au CT/CGG au sujet de tout financement provincial devant être octroyé aux organismes;
- s. ordonner que les organismes soient soumis à un examen périodique au besoin et faire les recommandations qui s'imposent au CT/CGG.

## 8.2 Président et surintendant

Le président et le surintendant sont responsables de ce qui suit :

- a. garder le ministre informé des questions ou des événements qui pourraient présenter de l'intérêt pour le ministre dans l'exercice de ses responsabilités;
- b. élaborer un PE avec le ministre et le signer au nom des organismes;
- c. passer en revue et approuver la déclaration de priorités annuelle, les plans d'activité, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers des organismes, et les soumettre au ministre conformément aux délais fixés dans les directives applicables du CT/CGG et du ministère ainsi que le présent PE;
- d. s'occuper des relations publiques et des communications de la Commission;
- e. collaborer à tout examen périodique des organismes ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- f. consulter, au besoin, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission;

## 8.3 Président

Le président est, en sa qualité de président du Tribunal, responsable de ce qui suit :

- 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, tel qu'il est défini dans la Loi et les lois connexes;
- c. diriger les activités du Tribunal conformément à son mandat, tel qu'il est défini dans la Loi et les lois connexes;

- d. veiller à ce que le Tribunal dispose d'un cadre de gestion des risques et d'une stratégie d'atténuation qui permettent de fournir un niveau d'assurance convenable concernant l'atteinte des objectifs en matière de prestation des programmes ou des 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 les résultats du Tribunal;
- g. mettre en œuvre des politiques administratives pour les personnes nommées concernées par ce qui suit :
  - i un code de conduite ou un cadre de gestion des conflits d'intérêts
  - ii un code de conduite après l'exercice des fonctions (lobbying, comparution devant le Tribunal, etc.), y compris la durée des périodes de restriction
  - iii un cadre de divulgation des actes répréhensibles
- h. 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 aux termes de la LFPO en lien avec les règles d'éthique, notamment les règles relatives aux activités politiques, et de leurs responsabilités pour la divulgation des actes répréhensibles;
- i. consigner par écrit tout conflit d'intérêts déclaré ou apparent impliquant des personnes nommées;
- j. veiller à ce qu'un cadre adapté soit en place pour que les personnes nommées reçoivent une orientation et une formation adéquates;
- k. s'assurer que les personnes nommées connaissent et respectent les directives applicables du CT/CGG et du ministère;
- l. garder le ministre informé au sujet des postes qui seront bientôt vacants et faire des recommandations pour les nominations ou les reconductions de mandats;
- m. s'assurer que les personnes nommées utilisent les fonds publics de façon intègre et honnête;
- n. contrôler et approuver les demandes d'indemnités journalières et de remboursement des dépenses soumises par les personnes nommées;
- o. s'assurer qu'un processus est en place pour donner suite aux plaintes du public et des clients du Tribunal et les régler;
- p. superviser les mesures correctives touchant le fonctionnement ou les activités du Tribunal, s'il y a lieu;
- q. consulter, au besoin, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du Tribunal;

- r. rencontrer le ministre annuellement, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour discuter des questions liées à l'exécution du mandat du Tribunal;

#### 8.4 Surintendant

Le surintendant est responsable de ce qui suit :

- a. diriger les activités des employés des organismes;
- b. s'assurer que les organismes exercent leurs activités en fonction de l'affectation budgétaire approuvée pour l'accomplissement de leurs mandats respectifs;
- c. gérer les activités quotidiennes de la Commission conformément aux directives applicables du CT/CGG et du ministère, aux pratiques commerciales et financières établies, ainsi qu'au présent PE;
- d. demander le soutien et les conseils du ministère, au besoin, pour les questions touchant la gestion au quotidien;
- e. consulter le sous-ministre, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment 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 les politiques qui permettent de s'assurer 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 qui permettent de s'assurer que les organismes exercent leurs activités selon le plan d'activités approuvé;
- i. veiller à ce que des systèmes de gestion adaptés des technologies de l'information et des ressources humaines soient en place pour assurer une administration efficace des organismes;
- j. diriger l'élaboration d'un cadre de gestion des risques et d'une stratégie d'atténuation permettant de gérer les risques auxquels la Commission peut être exposée dans l'atteinte de ses objectifs en matière de prestation des programmes ou des 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 et des politiques et 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. mettre en place un système de conservation des documents officiels des documents de la Commission et rendre ces documents publics, au besoin;
- q. établir des mesures et des objectifs de rendement pour la Commission et mettre en place 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 aux termes de la LFPO en lien avec les règles d'éthique, notamment les règles relatives aux activités politiques, et de la marche à suivre pour la divulgation des actes répréhensibles;
- s. consigner par écrit tout conflit d'intérêts déclaré ou apparent et toutes les divulgations d'actes répréhensibles;
- t. veiller à ce qu'un cadre adapté 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 pour une nomination au poste de directeur des arbitrages ou la reconduction d'un mandat à ce titre;
- w. organiser les vérifications, au besoin;
- x. fournir au ministre une copie de chaque rapport vérifié et une copie des réponses des organismes à chaque rapport et aux recommandations pouvant être formulées dans un rapport;
- y. donner des conseils au ministre annuellement au sujet des recommandations en suspens en matière de vérification;
- z. Superviser les mesures correctives touchant le fonctionnement ou les activités de la Commission, au besoin;
- aa. consulter, au besoin, les parties prenantes sur les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la Commission;
- bb. participer aux travaux des organisations intergouvernementales de réglementation des services financiers provinciaux, fédéraux et territoriaux afin de promouvoir une supervision efficace des secteurs réglementés en Ontario;
- cc. s'assurer que le sous-ministre est avisé et consulté lorsque la Commission envisage de nouvelles orientations importantes pouvant entraîner la modification de lois ou de règlements;

- dd. fournir des mises à jour et d'autres renseignements au comité de liaison, dont il est fait mention au paragraphe 8.6 (o) du présent PE, au sujet des mesures réglementaires de la Commission et de la situation générale des caisses populaires;
- ee. rencontrer le sous-ministre au moins chaque trimestre pour discuter des questions relatives au fonctionnement efficace de la Commission et à la prestation de services du ministère aux organismes.

## 8.5 Commission

La Commission est responsable de ce qui suit :

- a. assurer la prestation de services réglementaires qui protègent l'intérêt public et rehaussent la confiance du public à l'égard des secteurs réglementés;
- b. faire des recommandations au ministre sur les questions qui ont une incidence sur 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 faisant partie d'un secteur réglementé;
- e. faire des suggestions au ministre concernant le paiement de droits en lien avec toute question visée par la Loi ou les lois connexes;
- f. approuver la déclaration de priorités annuelle, les plans d'activités, les rapports annuels et tout autre rapport qui doit être présenté par le Ministre, conformément aux exigences du CT/CGG et aux termes de la Loi;
- g. établir et appliquer les directives en matière de conflits d'intérêts qui visent les membres, les personnes nommées et les employés de la Commission;
- h. veiller à ce que les déclarations de principes faites par le ministre aux termes de l'article 12 de la Loi soient prises en considération 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

Le sous-ministre est responsable de ce qui suit :

- a. conseiller le ministre au sujet des exigences définies dans la directive et 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, ou pour ces deux motifs;
- e. conseiller et aider le ministre dans l'exécution des responsabilités ministérielles qui lui sont attribuées en lien avec les organismes;
- f. effectuer un examen des organismes selon les directives du ministre;
- g. collaborer à tout examen des organismes ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- h. surveiller les organismes pour le compte du ministre, tout en respectant leur autorité et, s'il y a lieu, déterminer si des mesures correctives sont nécessaires et fournir des recommandations au ministre sur la façon de régler les questions litigieuses qui peuvent 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 qui permettent de gérer les risques auxquels les organismes peuvent être exposés dans le cadre des activités visant l'atteinte de leurs objectifs en matière de prestation des programmes ou des services;
- j. négocier la version préliminaire d'un PE avec le président et le surintendant selon les directives du ministre;
- k. consulter le surintendant, au besoin, sur les questions d'intérêt commun, notamment 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 selon les directives du ministre;
- m. prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que le soutien administratif, financier et autre est fourni aux organismes tel qu'il est indiqué dans le 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 par année pour fournir des mises à jour et d'autres renseignements au sujet de leurs mesures réglementaires et de la situation générale des caisses populaires;
- p. rencontrer le surintendant au moins chaque trimestre pour discuter des questions relatives au fonctionnement efficace de la Commission et à la prestation des services du ministère aux organismes.

## 9. Exigences en matière de production de rapports

### 9.1 Plan d'activités

- a. Le président et le surintendant veilleront à ce que le plan d'activités annuel des organismes soit soumis à l'approbation du ministre dans les délais fixés par lui à cet égard.
- b. Il appartient au président et au surintendant de s'assurer que le plan d'activités des organismes satisfait aux exigences définies dans la directive.
- c. Le ministre prendra connaissance du plan d'activités annuel des organismes et indiquera promptement au président et au surintendant s'il est d'accord ou non avec les orientations proposées par la Commission. Le ministre indiquera au président et au surintendant à quel endroit et de quelle manière les plans diffèrent des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, et la Commission révisera son plan en conséquence.
- d. Il appartient au président et au surintendant de s'assurer que le plan d'activités des organismes inclut un système de mesure de la performance et de production de rapports sur l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure des objectifs de performance et indiquer comment ceux-ci seront atteints, ainsi qu'un échéancier cible.
- e. Une fois tous les trois ans, le président et le surintendant doivent soumettre au ministre le plan d'activités triennal des organismes. Le ministre remettra ensuite une copie de ce plan d'activités triennal, accompagnée de l'évaluation du plan par le ministère, au CT/CGG pour examen et approbation.
- f. 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. Il appartient au président et au surintendant de s'assurer que le rapport annuel des organismes est présenté au ministre, à qui il appartient de présenter le rapport au conseil des ministres et de le déposer devant l'Assemblée législative. Le président et le surintendant présenteront le rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de la Commission ou dans un délai de 30 jours après avoir reçu les états financiers vérifiés du vérificateur général (sous réserve de l'examen final du rapport annuel par le vérificateur général), selon la plus tardive de ces éventualités.

### 9.3 Déclaration de priorités annuelle

- a. Il appartient au président et au surintendant de s'assurer que la déclaration de priorités annuelle des organismes est remise au ministre et publiée dans la *Gazette de l'Ontario* chaque année au plus tard le 30 juin.

### 9.4 Autres rapports

- a. Il appartient au surintendant de s'assurer que les rapports et les documents énumérés à l'Annexe B du présent PE sont présentés au ministre dans les délais indiqués dans cette annexe.
- b. À la demande du ministre et du sous-ministre, la Commission fournira certaines données et d'autres informations, notamment, l'évaluation des régimes de retraite et divers renseignements financiers, qui peuvent être requis de temps à autre, ou à intervalles réguliers au besoin, par le ministre à des fins d'administration, de gestion des enjeux ou d'élaboration des politiques, ou à toute autre fin en lien avec le ministre ou les finances de l'Ontario.

## **10. Communications**

Les parties au présent PE reconnaissent que l'échange, en temps opportun, de renseignements sur le fonctionnement et l'administration des organismes joue un rôle essentiel en permettant au ministre de s'acquitter de ses responsabilités pour ce qui est de faire rapport et de fournir des 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.

Les parties conviennent, par conséquent, de ce qui suit :

- a. Les « communications » n'incluent pas les discussions ou les échanges de renseignements entre le personnel des organismes et le ministre, le sous-ministre ou le personnel du ministère portant sur des affaires en cours, passées ou devant être jugées par le surintendant ou le Tribunal.
- b. Les demandes de renseignements reçues par le bureau du ministre au sujet d'une instance en cours devant le surintendant, le Tribunal ou devant les tribunaux seront transmises à la Commission sans commentaires. Toute réponse du bureau du ministre à la partie ayant présenté la demande de renseignements indiquera 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 d'arbitrage.
- c. Le président et le surintendant tiendront le ministre informé, en temps opportun, des événements prévus et des questions qui concernent ou dont on peut raisonnablement croire qu'elles concernent le ministre dans l'exercice de ses responsabilités en tant que ministre.
- d. Le ministre consulera le président et le surintendant, au besoin, au sujet des initiatives politiques générales du gouvernement ou des lois envisagées par le gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat ou les fonctions des organismes.
- e. Le ministre et le président et le surintendant se consulteront mutuellement au sujet des stratégies de communications publiques et des publications. Ils se tiendront mutuellement informés des résultats des consultations et discussions avec les parties prenantes et avec le public.

- f. Le surintendant assurera une communication opportune et efficace avec le bureau du ministre et le ministère, notamment en leur envoyant un avis pour toutes les publications et les versions préliminaires de ces publications (au besoin), dans un délai raisonnable avant la date de publication.
- g. Les organismes et le ministère se conforment au Protocole de communications publiques présenté à l'Annexe C du présent PE.

## **11. Ententes administratives**

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

- a. Il appartient au président 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. Il appartient au surintendant 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. L'Annexe D du présent PE fournit une liste des directives et des politiques applicables à la date de signature du présent PE.

### 11.2 Services de soutien administratif et organisationnel

- a. Il appartient au sous-ministre de fournir aux organismes les services de soutien administratif et organisationnel indiqués 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 les services de soutien fournis aux organismes sont de la même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère.

### 11.3 Services juridiques

- a. Les services juridiques doivent être fournis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général (MPG). Cette politique prévoit que le travail juridique accompli pour le compte du gouvernement par les ministères et certains organismes doit être effectué par un conseiller juridique du gouvernement ou, dans certains cas particuliers, par des avocats du secteur privé dont le maintien en poste 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*, L.R.O. 1990, chap. F.31.

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

- a. La Commission de la fonction publique peut déléguer des pouvoirs en matière de ressources humaines en lien avec les organismes publics de la Commission. Le Règlement de l'Ontario 376/07 pris en application de la LFPO désigne les personnes des organismes publics de la Commission à qui la Commission de la fonction publique peut déléguer ses pouvoirs et fonctions. Le surintendant (en sa qualité de directeur général de la Commission) a été désigné aux termes de l'alinéa 44 (4) (a) de la LFPO en ce qui concerne les employés de la Commission et du Tribunal.
- b. Il incombe au surintendant d'exercer le pouvoir qui lui est délégué en matière de ressources humaines dans le respect de toutes les lois, directives ou politiques pertinentes et conformément au mandat des organismes, ainsi que dans les paramètres du pouvoir délégué.
- c. Les délégations de pouvoirs faites par la Commission de la fonction publique et exercées par le surintendant sont indiquées à l'Annexe F du présent PE.

### 11.6 Gestion des dossiers

- a. Il appartient au surintendant de s'assurer de la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la sauvegarde et l'élimination des dossiers.
- b. Il appartient au surintendant de s'assurer que les organismes se conforment à la Directive concernant la gestion des renseignements consignés du CT/CGG.
- c. Il appartient au surintendant de s'assurer 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. Les organismes ont un processus officiel pour répondre aux plaintes concernant la qualité des services reçus par les clients des organismes, lequel est conforme aux normes régissant la qualité des services du gouvernement.
- b. Le plan d'activités annuel des organismes comprendra des mesures et des cibles de rendement en lien avec le service à la clientèle et le traitement des plaintes par les organismes.
- c. Le processus de traitement des plaintes concernant la qualité des services des organismes est distinct de toute disposition législative en matière de réexamen, d'appels, etc. en lien avec les décisions réglementaires ou d'arbitrage du surintendant ou du Tribunal.

## 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 la Législature. La majorité des dépenses des organismes sont financées par des paiements provisoires effectués en vertu de 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, dont le montant est 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), 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 par une somme perçue sur tous les permis de conduire en Ontario.
- c. Le surintendant fera des estimations des dépenses des organismes qui seront incluses dans le Plan axé sur les résultats 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, après consultation avec le surintendant, être modifiées s'il y a lieu.
- 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 gouvernementales applicables.
- 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 des secteurs réglementés une cotisation relativement à tous les frais et à toutes les dépenses engagés par les organismes et le ministère à l'égard des secteurs réglementés et il doit tenir compte des droits que la Couronne a perçus auprès des entités qui font partie d'un secteur réglementé.
- f. Les droits, les cotisations et les autres revenus, hormis les cotisations au Fonds de garantie des prestations de retraite (FGPR) et hormis les revenus du FIVAVA, 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 soumettra au ministre.
- h. Le surintendant tiendra à jour, conformément aux principes comptables généralement reconnus, des registres financiers complets et en bonne et due forme en lien avec le FGPR et le FIVAVA.
- i. Aux termes de l'article 28 de la LAF, les organismes ne doivent souscrire aucun arrangement financier, aucun engagement financier, aucune garantie, aucun remboursement ni aucune opération semblable qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement de l'Ontario sans l'approbation écrite du ministre.
- j. Sur ordre du ministre, conformément au paragraphe 16.4 de la LAF, la Commission doit verser au Trésor tous les fonds que le ministre désigne comme excédentaires par rapport à ses besoins.

## 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.

## 12.3 Taxe sur les produits et services

- a. Les organismes reconnaissent que les biens et les services commandés ou achetés par eux sont achetés par les organismes aux fins de la Couronne du chef de l'Ontario.
- b. Les organismes sont mentionnés à l'Annexe A – partie II de l'accord de réciprocité fiscale entre l'Ontario et le Canada et ils ne sont pas tenus de payer la taxe sur les produits et services.

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

- a. Aux termes de 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. Le vérificateur général peut, en tout temps, vérifier n'importe quel aspect des activités des organismes en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35.
- c. Indépendamment de toute vérification externe annuelle, le ministre peut ordonner que les organismes fassent l'objet d'une vérification.
- d. L'Équipe des services de vérification pour les finances et le revenu, la Division de la vérification interne de l'Ontario, le Bureau du Conseil du Trésor, le ministère du Revenu et le ministère des Finances fourniront aux organismes des services de vérification interne aux frais des organismes. Le plan de vérification annuelle des organismes sera soumis à l'approbation du Comité de vérification de la Commission.
- e. La Division de la vérification interne du ministère 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 en lien avec les conclusions tirées des vérifications et les recommandations formulées à leur sujet.
- g. Le surintendant remettra promptement une copie de chaque rapport de vérification au ministre. 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 en lien avec 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 des organismes.

## **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.
- c. Les organismes sont, dans leurs rapports avec des personnes employées aux termes de la partie III de la LFPO, soumis aux directives en matière de ressources humaines du CT/CGG et aux directives de la Commission de la fonction publique en vertu de la LFPO.
- d. Aux termes du Règlement de l'Ontario 376/07 pris en application de la LFPO, la Commission de la fonction publique a délégué une partie de ses pouvoirs et fonctions. Le surintendant (en sa qualité de directeur général de la Commission) a été désigné aux termes de l'alinéa 44 (4) (a) de la LFPO en ce qui concerne les employés des organismes. Les délégations de pouvoirs faites par la Commission de la fonction publique et exercées par le surintendant sont indiquées à l'Annexe F du présent PE.
- e. 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 sur la recommandation du premier ministre aux termes du paragraphe 4 (1) de la Loi.
- b. Les membres du Tribunal sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du premier ministre aux termes du paragraphe 6 (3) de la Loi.
- c. Le directeur des arbitrages est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du premier ministre aux termes du paragraphe 6 (1) de la *Loi sur les assurances*.

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

### 15.1 Immunité

- a. Aux termes du 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 en vertu du Programme de protection de la province qui les protège contre les réclamations découlant d'un acte ou d'une omission par les organismes ou les personnes nommées, employés ou agents, et d'un acte ou d'une omission ayant causé des lésions corporelles, un décès ou des dommages matériels, ce qui inclut la perte de jouissance.

## **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 la signature par les parties.
- b. Sous réserve de l'alinéa 16.1 (e), le présent PE demeurera en vigueur pour une période maximale de cinq années suivant la date d'entrée en vigueur.
- c. Si un nouveau ministre, un nouveau président ou un nouveau surintendant entre en fonction avant l'expiration du présent PE, le ministre, le président et le surintendant doivent confirmer par lettre que le PE restera en vigueur sans faire l'objet d'un examen, ou ils doivent convenir de le réviser.
- d. Sans modifier la date d'entrée en vigueur du présent PE, le ministre, le président ou le surintendant peut entreprendre l'examen du présent PE en envoyant une demande par écrit en ce sens aux autres parties.
- e. Le présent PE fera l'objet d'un examen complet avant son expiration après une période maximale de cinq années suivant la date à laquelle il est entré en vigueur, ou immédiatement en cas de changement important 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 avant son expiration et renouvelé ou modifié, mais il 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 d'un tel examen.
- c. Le président, le surintendant et la Commission collaboreront à tout examen.

Signatures

---

---

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

Date

---

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

---

Date

---

Ministre  
Ministère des Finances

---

Date

## ANNEXE A

### LOIS CONNEXES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE B

### RÉSUMÉ DES EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DE RAPPORTS

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<p><b>États financiers vérifiés</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 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 sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes</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 exécuter la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>
<p><b>États financiers du Fonds de garantie des prestations de retraite</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 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 exécuter la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>
<p><b>États financiers du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureau du vérificateur</li> </ul>	<p>Déterminée par le</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</p>

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation</li> </ul>	général	Bureau du vérificateur général		<p>1<sup>er</sup> mai.</p> <p>Le moment choisi pour exécuter 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>Soumission au ministre</li> <li>Soumission 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>Soumission au ministre au plus tard le 31 juillet ou 30 jours après la réception des états financiers vérifiés transmis par le vérificateur général</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 sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes</i>, un organisme soumet son rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de chaque exercice.</p>	<p>La <i>Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte</i> indique que le rapport annuel doit être soumis dans les 120 jours suivant la fin de chaque exercice, mais il ne peut être soumis qu'après réception des états financiers vérifiés transmis par le vérificateur général.</p> <p>Le moment choisi pour exécuter la vérification par le vérificateur général peut avoir une incidence sur la préparation du rapport annuel.</p>

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>• Soumission 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>Soumission 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 assurances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission 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 à l'article 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 assurances est affiché sur Internet et publié dans le rapport annuel des organismes.</p>
<p><b>Rapport du ministre relativement à l'Annexe sur les indemnités d'accident légales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission au sous-ministre</li> <li>• Soumission au ministre</li> <li>• Dépôt devant l'Assemblée législative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant/ ministre des Finances</li> <li>• Surintendant</li>   <li>• Sous-ministre</li> <li>• Ministre</li> </ul>	<p>Préparation du rapport et soumission au sous-ministre au moins une fois tous les deux ans avant le 31 décembre</p>	<p>Conformément à l'article 289 de la <i>Loi sur les assurances</i>, au moins une fois tous les deux ans, le ministre dépose devant l'Assemblée un rapport portant sur le caractère approprié des indemnités d'accidents légales et dans lequel sont énoncées les modifications apportées à l'<i>Annexe sur les indemnités d'accident légales</i> depuis le dernier rapport et les modifications que l'on propose d'apporter à l'<i>Annexe sur les indemnités d'accident légales</i> au moment du dépôt du rapport.</p>	<p>Le dernier rapport a été soumis au ministre en décembre 2006.</p>

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<p><b>Rapport du surintendant sur les règlements portant sur le classement des risques et la détermination des taux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission au ministre</li> <li>• Soumission au lieutenant-gouverneur en conseil et dépôt devant l'Assemblée législative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Ministre</li> </ul>	Préparation du rapport et soumission au ministre au moins une fois tous les trois ans avant le 31 décembre	Conformément à l'article 417.1 de la <i>Loi sur les assurances</i> , au moins une fois tous les trois ans, le surintendant soumet au ministre un rapport faisant état des modifications qu'il recommande d'apporter aux règlements. Le ministre soumet le rapport du surintendant au lieutenant-gouverneur en conseil et le dépose devant l'Assemblée législative.	Le dernier rapport a été soumis au ministre en décembre 2007.
<p><b>Rapport annuel du surintendant sur l'Association des assureurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission 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>	Préparation du rapport et soumission au ministre avant le 30 septembre	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.	L'examen réalisé par le surintendant comprend le passage en revue des états financiers de l'Association des assureurs envoyés périodiquement au surintendant chaque année au mois de mai, à la suite de l'Assemblée générale annuelle de l'Association. (31 octobre en fin d'exercice)
<p><b>Rapport annuel du superintendant sur les Courtiers d'assurances inscrits de l'Ontario (CAIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission 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>	Préparation du rapport et soumission au ministre avant le 31 mars	Conformément à l'article 10 (2) de la <i>Loi sur les courtiers d'assurances inscrits</i> , le surintendant fait chaque année la revue des activités des Courtiers d'assurances inscrits de l'Ontario et présente un rapport à cet effet au ministre. Le ministre dépose le rapport annuel des CAIO et le rapport du surintendant devant l'Assemblée législative.	Au plus tard le 30 novembre, les CAIO fournissent à leurs membres ainsi qu'au ministre un rapport annuel portant sur leurs activités de l'année.

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
<p><b>Examen quinquennal de l'assurance-automobile par le surintendant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission au ministre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant</li> <li>• Surintendant</li> </ul>	À déterminer	Conformément à l'article 289.1 de la <i>Loi sur les assurances</i> , le surintendant procède à l'examen de la présente partie et de ses règlements d'application au moins tous les cinq ans et recommande des modifications.	Premier examen effectué le 1 <sup>er</sup> octobre 2008.
<p><b>Plan d'activités des organismes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission au ministre</li> <li>• Soumission au Conseil de gestion du gouvernement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surintendant/Président</li> <li>• Surintendant</li> <li>• Ministre</li> </ul>	Tous les ans, avant le 28 février	Conformément à la <i>Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes</i> , tous les ans, chaque organisme doit préparer un plan d'activités. Ce plan doit au moins couvrir les activités des trois prochains exercices de l'organisme. En rotation tous les trois ans et à la fin de l'exercice fiscal du gouvernement, le Conseil de gestion du gouvernement recevra une copie du plan d'activités qu'il passera en revue et approuvera le cas échéant.	Le Conseil de gestion du gouvernement a passé en revue le plan d'activités 2006-2009 des organismes le 2 novembre 2006. Le ministre a signé les plans de 2007-2010 et de 2008-2011.
<p><b>Protocole d'entente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation</li> <li>• Soumission au ministre</li> <li>• Recommandation auprès du Conseil de gestion du gouvernement aux fins d'approbation</li> <li>• Signature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Président/ Superintendant/ Sous-ministre</b></li> <li>• <b>Superintendant /Sous-ministre</b></li> <li>• <b>Ministre</b></li> <li>• <b>Surintendant/Président/Ministre</b></li> </ul>		<p>Conformément à la <i>Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes</i>, un protocole d'entente sera en vigueur avec le ministre responsable. Ce protocole doit être approuvé par le Conseil de gestion du gouvernement, puis par le ministre.</p> <p>Le protocole d'entente ne reste en vigueur que pendant cinq ans. Il doit cependant être examiné avant son expiration et renouvelé ou modifié, mais il continuera à être en vigueur jusqu'à ce qu'il soit remplacé par un nouveau protocole d'entente.</p>	<p>Si un nouveau ministre, président ou surintendant entre en fonction avant l'expiration du protocole d'entente, il doit confirmer dans une lettre que ce protocole restera en vigueur sans qu'il soit examiné, ou accepter de le mettre à jour.</p> <p>Le précédent protocole d'entente a été approuvé par le Conseil de gestion du gouvernement le 17 avril 2003 et signé par le ministre le 27 août 2003.</p>

RAPPORT/DOCUMENT	NOM DES AGENTS RESPONSABLES	DATE D'ÉCHÉANCE	EXIGENCE	REMARQUES SPÉCIALES
Autres rapports sur les organismes		Requise par le ministre	Conformément à l'article 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 de la politique sur les régimes de retraite)		Chaque mois	Toutes les données comprises dans le système de 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 le dépôt des régimes de retraite;</li> <li>• toutes les données sur les transactions relatives aux régimes de retraite;</li> </ul>	<b>Conformément aux modalités et conditions établies 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 », sujet de préoccupation, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il le soit, pour l'Assemblée législative ou le public, ou qui est susceptible de conduire à des enquêtes menées auprès du ministère ou du gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- les députés de l'Assemblée législative;
- le public;
- les médias;
- les parties prenantes;
- les partenaires en prestation de services.

2 Les organismes se conformeront à la Visual Identity Directive du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement. Ils s'identifieront dans toutes les réponses aux médias ainsi que dans tous les communiqués comme un organisme 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 politiques générales et des relations publiques, 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 liés aux activités quotidiennes des organismes ainsi qu'à leurs programmes, n'ayant aucune incidence directe sur le ministère ou le gouvernement.

- Les organismes doivent transmettre leurs réponses aux médias ou leurs communiqués au responsable au sein du ministère qui se chargera de les faire parvenir, le cas échéant, aux autres personnes concernées au sein du ministère.
  - Cette catégorie n'inclut pas les questions litigieuses, les réponses aux médias ou les communiqués qui annoncent directement ou indirectement l'octroi de subventions ou de tout autre financement à des organismes.
- b. Réponses aux médias, communiqués ou plans de communications dans lesquels un message de la province ou du ministère portant sur les priorités gouvernementales permettrait d'améliorer le profil des organismes ou du gouvernement, ou fournirait des occasions au 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 et des plans de communications à venir concernant tous les éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias.
  - § Le responsable au sein des organismes fournira chaque semaine un calendrier de possibilités d'événements au ministère faisant la liste de tous les événements susceptibles de susciter l'intérêt des médias.
  - § Pour les éléments non litigieux 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 ou des plans de communication dans les sept jours précédant la date requise.
  - § L'approbation finale doit être fournie par le 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 précédant la date de diffusion du document, ils peuvent agir en conséquence.
- c. Questions litigieuses, réponses aux médias et communiqués pouvant avoir une influence directe sur le ministère ou le gouvernement, ou susceptibles de conduire à des enquêtes menées auprès du ministère ou du gouvernement (y compris toutes les annonces de financement ou de subvention et les questions litigieuses).
- § Pour 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 avisera 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 qui sont préparées par 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 appartenant à cette catégorie. Le responsable au sein des organismes fournira la réponse aux médias ou le communiqué au responsable au sein du ministère qui amorcera le processus d’approbation du ministère.
  - § L’approbation finale pour la diffusion des réponses aux médias et des communiqués appartenant à cette catégorie doit être fournie par le bureau du ministre.
- 5 Les communications publiques émanant du ministère portant sur des sujets se rapportant aux organismes, notamment les réponses aux médias, les communiqués et les plans de communications, doivent être transmises aux organismes en question avant leur publication. Cela permettra aux organismes d’ajouter des commentaires au document ainsi que de s’assurer de l’exactitude du message relatif aux secteurs réglementés.

## ANNEXE D

### **Directives applicables du Conseil du Trésor, du Conseil de gestion du gouvernement et du ministère des Finances**

Les directives, les lignes directrices et les politiques suivantes du CT, du CGG et du ministère des Finances s'appliquent aux organismes :

#### **Responsabilité et gouvernance**

- Advertising Content Directive
- Accountability Directive
- Agency Establishment and Accountability Directive
- Government Publications
- Internal Audit Directive
- OPS Emergency Management and Security Directive
- Public Services of Ontario Act Accountability
- Risk Management Directive
- Transfer Payment Accountability Directive
- Visual Identity

#### **Ressources humaines**

- Attendance Policy
- Attendance Improvement Program Policy
- Benefits for SMG Employees Operating Policy
- Classification and Position Administration Directive
- Confidential Disclosure to Bargaining Agents (*Interim Directive*)
- Conflict of Interest and Post-Service Directive
- Continuation of Existing Classes & Salaries Directive
- Employee Benefits Directive
- Employee Recognition Guidelines
- Employee Recognition Policy
- Employee Recognition Program
- Equal Opportunity Operating Policy
- Executive Transition Support Program for SMG-Operating Policy
- Government Appointees Directive
- HIV Infection & AIDS in the Workplace Directive
- Hours of Work Directive
- Hours of Work Guidelines
- HR Management (Key) Directive
- HR Management Governance and Accountability Directive (Delegation of Authority)
- Injury Illness & Employment Accommodation In the OPS

- Labour Relations Policy
- Learning and Development Operating Policy
- Management Board of Cabinet's Compensation Directive
- Manager's Guide to Staffing within the OPS
- Managing Substance Abuse in the Workplace
- Merit Increases Directive
- MGS HR Directive
- Non-Represented Employee Benefits Directive
- Occupational Health and Safety Directive
- Pay On Assignment Operating Policy
- Pay, Pension & Benefits
- Performance Management Operating Policy
- Personal Screening Check Policy
- Personal Screening Checks Operational Guidelines
- Public Service Commission's Key Directive on HR Administration
- Public Service Pension Plan
- Recruitment and Selection for SMG-Operating Policy
- Salary Rates/Ranges Directive
- Self-Funded Leave Plan Policy
- SMG Performance Management Operating Policy
- Smoke Free Workplace Operating Policy
- Solar Ultraviolet Radiation Guideline
- Staffing Operating Policy
- Temporary Assignment of VDT Operators During Pregnancy Policy
- Unclassified-Appointment to Unclassified Service Policy
- Unclassified Contracts for SMG Positions Operating Policy
- Unclassified General Policy
- Unclassified-Legal Entitlements to Work In Canada Policy
- Workplace Discrimination & Harassment Prevention Policy
- Workplace Joint Health & Safety Committees and Health & Safety Representatives (Multi-Bargaining Agent Representation) Guidelines
- Workplace Repetitive Strain Injury Prevention Guide
- WSIB Claims Guide

### **Installations et hébergement**

- Asset Directive
- Contractor Security Screening Operating Policy
- Emergency Evacuation Planning Directive
- Emergency Evacuation Planning Guideline
- First Aid Provision Guideline
- French Language Training and Evaluation Guideline
- OPS Emergency Management and Security Directive

- OPS Parking Policy
- OPS Physical Security Operating Policy
- Real Property and Accommodation Directive
- Security Plan Guideline
- Smoke Free Workplace Directive
- Smoke Free Workplace Operating Policy
- Smoke Free Workplace Guidelines
- Threat Risk Assessment Guideline

### **Commission des services publics**

- Disclosure of Wrongdoing Directives
- Government Appointees
- Terminology Directive

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

- Accounting and Reporting Directive
- Assets and Liabilities Directive
- Business Planning and Allocations Directive
- Cash management Directive
- Corporate Financial Policies
- Delegation of Authority Key Directive
- Encumbrance Policy
- Expenditure Management Directive
- Expenditure and Authorities Directive
- Establishment and Use of Central Common Services Directive
- Financial Analysis Directive
- Financial Information Directive
- General Expenses Directive
- Internal Controls Management Directive
- Non-tax Revenue Directive
- Procurement Directive on Advertising, Public and Media Relations, & Creative Services
- Procurement Directives
- Procurement Operating Policy
- Real Property & Accommodation Directive
- Relocation Expenses
- Revenue Management Directive
- Revenue and Receivables Directive
- Staffing Management and Control
- Travel, Meal & Hospitality Expenses Directive

## **Technologies de l'information**

- Enhance Privacy: Computer Matching of Personal Information
- Freedom of Information and Privacy
- Information & Information Technology Security
- Information and Information Technology Directive
- Management of Recorded Information
- Systems and Controls Directive

**Remarque : Toutes les directives, les politiques et les lignes directrices de FPO sont applicables, à moins qu'elles ne fassent l'objet d'une exemption indiquée à l'Annexe D.**

## Annexe E

### Services d'administration et de soutien

La présente annexe couvre les services de l'information et de la technologie de l'information (ITI) ainsi que d'autres services administratifs, dont les ressources humaines, les installations et la finance.

#### Annexe E – Services de l'information et de la technologie de l'information (ITI)

Le personnel des services de l'ITI du Groupement des organismes centraux (GOC) à la Commission est appuyé par la Division des services ministériels de la Commission (y compris les Services au personnel pour les RH, le soutien aux installations et la Direction de la planification stratégique et opérationnelle de la Commission pour le soutien relatif à la planification et au budget).

Fonction de la TI	Rôle du GOC	Rôle de la Commission relatif au GOC	Niveaux de service
Budget/financement de la TI	S.o.	La Commission fournit tout le financement pour les besoins de TI de la Commission, puisé dans le budget de la Commission	S.o.
Approvisionnement en TI	Passer en revue/approuver les bons de commande liés à l'ITI et fournir des conseils  Les achats sont passés en revue pour en évaluer la conformité aux normes techniques et aux directives du GOC/de la fonction publique de l'Ontario (FPO), et ils sont traités par l'intermédiaire du Système intégré de gestion de l'information financière	Services d'approvisionnement en ITI, notamment : analyser les besoins et formuler des recommandations, préparer une analyse de rentabilisation, gérer le processus d'établissement de soumissions et de bons de commande, communiquer avec le fournisseur, recevoir et mettre en œuvre les produits  Le financement (p. ex., autres charges directes de fonctionnement) pour toutes les instances d'approvisionnement en TI sera fourni	Fournir du soutien conformément aux approbations de l'analyse de rentabilisation, aux dates ciblées et aux budgets établis par la Commission

Fonction de la TI	Rôle du GOC	Rôle de la Commission relatif au GOC	Niveaux de service
		directement par la Commission	
<p>Demande de services/ Demande de ressources</p>	<p>Passer en revue/approuver les demandes de services/demandes de ressources et fournir des conseils</p> <p>Les demandes sont passées en revue pour évaluer leur conformité avec les normes et les directives du GOC/de la FPO</p> <p>Communications avec les fournisseurs</p>	<p>Services de demandes de services/demandes de ressources, y compris : analyser les besoins et formuler des recommandations, préparer une analyse de rentabilité, organiser des entrevues et effectuer la sélection finale</p> <p>Le financement (p. ex., autres charges directes de fonctionnement) pour toutes les demandes de services/demandes de ressources sera fourni directement par la Commission</p>	<p>Le soutien est fourni conformément aux analyses de rentabilisation approuvées, selon les échéanciers prévus et selon les budgets approuvés par la Commission (autres charges directes de fonctionnement) pour l'acquisition de ressources</p>
<p>Soutien aux Services internes de la Commission</p>	S.o.	<p>Fournir le soutien au centre d'appels pour les demandes des Services internes de la Commission (p. ex., Finances, RH, installations) par l'intermédiaire de « Ligne Info, Services internes »</p>	<p>Heures d'ouverture du soutien : De 7 h à 17 h 15 Du lundi au vendredi</p> <p>Appels retournés en une heure ou moins, 99 % du temps</p>
<p>Soutien au personnel en matière d'ITI</p>	S.o.	<p>Fournir un soutien direct à la clientèle et des conseils sur les services d'ITI</p> <p>Fournir des services de bureautique et un soutien direct à la clientèle</p> <p>Soutien technique après les heures de bureau</p>	<p>Voir « Soutien aux Services internes de la Commission »</p> <p>Soutien après les heures de bureau : De 6 h à 7 h et de 17 h 15 à 23 h Du lundi au vendredi De 9 h à 22 h Samedi, dimanche et jours fériés</p>

Fonction de la TI	Rôle du GOC	Rôle de la Commission relatif au GOC	Niveaux de service
Gestion de l'information	Passer en revue la gestion de l'information, fournir des conseils stratégiques, formuler des recommandations, effectuer la mise en œuvre	Fournir un soutien pour la gestion de l'information	Fournir un soutien selon les besoins
Gestion de projets	Fournir des conseils et une orientation stratégiques	Effectuer la gestion de projets et la planification pour soutenir les plans d'exploitation de la Commission	Fournir du soutien conformément aux priorités approuvées pour les projets de planification opérationnelle et l'application de la méthodologie appliquée au cycle de vie pour la gestion des projets de TI
Solutions d'affaires	Fournir des conseils et une orientation stratégiques	<p>Soutenir la planification des nouvelles initiatives commerciales en fournissant des solutions technologiques novatrices</p> <p>Recueillir les exigences des utilisateurs et définir une solution</p> <p>Analyser les options : bâtir par rapport à acheter, conception du programme, mise à l'essai et soutien après la mise en œuvre</p> <p>Fournir de l'information stratégique et assurer la</p>	<p>Fournir du soutien conformément aux analyses de rentabilisation approuvées, aux échéanciers prescrits et aux budgets approuvés par la Commission (autres charges directes de fonctionnement)</p> <p>Accès aux applications principales : De 7 h à 17 h 15 Du lundi au vendredi</p> <p>Accès aux applications Internet : De 6 h à 23 h Du lundi au vendredi De 9 h à 22 h samedi, dimanche, jours fériés</p>

Fonction de la TI	Rôle du GOC	Rôle de la Commission relatif au GOC	Niveaux de service
		planification de la technologie de l'information	Temps de fonctionnement ciblé : 99,9 %
Services de l'infrastructure du réseau	Fournir des conseils et une orientation stratégiques	<p>Services de l'infrastructure du réseau (notamment la gestion de l'antivirus et des programmes de correction)</p> <p>Services d'hébergement Internet/intranet** (y compris le filtrage de contenu et le coupe-feu)</p> <p>Services de réseau de classement et d'impression et soutien</p> <p>Accès au réseau à distance</p> <p>Effectuer la surveillance courante et la gestion du rendement/de la capacité</p> <p>Faire la mise à jour et apporter des améliorations aux systèmes</p>	<p>Tous les services** sont accessibles de 6 h à 23 h Du lundi au vendredi</p> <p>Soutien fourni : De 9 h à 22 h Samedi, dimanche et jours fériés</p> <p>Temps de fonctionnement ciblé : 99,9 %</p> <p>Préavis de 2 semaines pour les périodes d'entretien/temps d'arrêt prévus</p> <p>Surveillance du réseau 24 h sur 24, 7 jours sur 7</p> <p>** Note : services Internet accessibles 24 h sur 24, 7 jours sur 7</p>
Planification de la continuité des affaires	Fournir des conseils et une orientation stratégiques	Effectuer la planification de la continuité des affaires liée à l'ITI	Fournir un soutien conformément aux engagements relatifs à la planification de la continuité des affaires
Services de courrier électronique	Fournir des conseils et une orientation stratégiques	Gérer les services de courrier électronique et de téléphone BlackBerry (y compris	Fournir du soutien Services accessible 24 h sur 24, 7 jours

Fonction de la TI	Rôle du GOC	Rôle de la Commission relatif au GOC	Niveaux de service
		le filtrage des pourriels)	sur 7  Temps de fonctionnement ciblé : 99,9 %
Services téléphoniques	S.o.	Déployer, administrer et soutenir l'autocommutateur privé de la Commission, y compris : centre d'appels/distributeur automatique d'appels, messagerie téléphonique, numéros sans frais, numéros de télécopieurs, combinés de téléphone	Fournir du soutien Services accessibles 24 h sur 24, 7 jours sur 7  Temps de bon fonctionnement ciblé : 99,9 %
Formation du personnel	S.o.	Effectuer la formation des utilisateurs finaux, notamment : applications/logiciels, matériel informatique, téléphonie, sécurité	Fournir du soutien selon les besoins

### Annexe E – Autres services administratifs

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
Production de rapports financiers/ vérifications	Produire de l'information en temps opportun sur la préparation de comptes publics, les directives et les lignes directrices	<p>Préparer les états financiers pour les organismes gouvernementaux, le PGPR, le FIVAVA et quatre secrétariats (CCRRA, ACOR, Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier et ASAG) conformément aux PCGR</p> <p>Travailler avec les vérificateurs externes, y compris le Bureau du vérificateur général de l'Ontario, pendant les vérifications annuelles des entités</p> <p>Préparer des rapports financiers aux fins de déclaration aux fins de comptes publics fondés sur le CCSP</p> <p>Le comité de la vérification de la Commission approuve tous les états financiers de l'organisme, du FIVAVA et du PGPR</p> <p>Travailler avec la division de la vérification interne pour élaborer le plan de vérification annuelle</p> <p>Faire le suivi de l'état de toutes les recommandations tirées de la vérification et de leur mise en œuvre, et tenir les vérificateurs et le comité de vérification au courant</p>	<p>La Commission doit préparer ses états financiers pour qu'ils soient prêts pour les vérificateurs aux dates suivantes :</p> <p>Organisme : 1<sup>er</sup> juillet  FIVAVA : 1<sup>er</sup> mai  PGPR : 1<sup>er</sup> mai  ASAG : 1<sup>er</sup> sept.  CCRRA : 1<sup>er</sup> sept.  ACOR : 1<sup>er</sup> sept.  Forum conjoint des autorités de réglementation du marché financier : 1<sup>er</sup> sept.</p> <p>FIVAVA : 30 juin  PGPR: 30 juin  Organisme : 15 sept.</p> <p>Janvier</p> <p>Par trimestre</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>de leur progression. Note : des copies de tous les rapports de vérification et des réponses doivent être fournies au ministère des Finances</p> <p>Veiller à ce que les états financiers vérifiés soient inclus dans le rapport annuel des organismes</p>	<p>Le moment auquel le vérificateur général effectue sa vérification peut avoir une incidence sur l'échéancier du rapport annuel. L'information financière doit être prête pour le vérificateur le 1<sup>er</sup> juillet.</p>
Délégation des pouvoirs financiers	<p>Tenir à jour et administrer le cadre de délégation des pouvoirs financiers et administratifs du ministère des Finances (document intitulé « Delegation of Financial and Administrative Authority Framework »)</p>	<p>La Commission gère (ajoute ou supprime) les délégations internes de pouvoirs financiers</p> <p>La Commission veille à ce que les délégations appropriées aient été consignées dans le système d'information pour la délégation du pouvoir</p> <p>Formation et soutien du personnel de la Commission</p> <p>Passer en revue périodiquement les délégations pour s'assurer qu'elles sont à jour</p>	<p>Au moment du déploiement initial du système de délégation des pouvoirs, puis selon les besoins/évaluation annuelle</p> <p>Mettre à jour en fonction des changements de personnel</p> <p>Fréquence annuelle</p>
Rétrofacturation	<p>Fournir de la documentation à l'appui utilisée pour calculer les montants trimestriels pour la rétrofacturation au ministère/à la FPO</p>	<p>Payer les montants de rétrofacturation dans les délais prescrits</p> <p>Négocier les montants de rétrofacturation, conformément aux accords sur les niveaux de service nouveaux ou révisés</p>	<p>Fréquence trimestrielle</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
Gestion des services	<p>Chercher à résoudre les problèmes liés à la prestation des services détectés relativement à la gamme commerciale des Services communs de l'Ontario, notamment :</p> <p>traitement des finances; traitement de la paie/des avantages sociaux; programmes et services d'emploi; approvisionnement; Direction des services administratifs généraux, p. ex., gestion des risques/services d'assurance, immobilisations excédentaires, services de distribution de courrier et d'impression, gestion de formulaires, traduction</p>	<p>Identifier et les problèmes relatifs à la prestation de services et en aviser la Direction de la planification ministérielle et des finances du ministère des Finances</p> <p>Recevoir les services liés à la gamme commerciale des Services communs de l'Ontario, y compris travailler conformément aux ententes prises avec des fournisseurs attitrés obligatoires dans l'ensemble de l'entreprise pour aider à répondre aux besoins commerciaux de l'organisme, notamment l'entente de services sur la gestion du parc de véhicules et des véhicules de tourisme (document intitulé « Fleet Management - Passenger Vehicle Management Services Agreement »)</p> <p>Payer les services acquis directement auprès de GADSB ou pour lesquels un arrangement a été conclu directement avec GADSB pour soutenir les exigences commerciales, payés par l'intermédiaire des journaux du programme de production générés par Services communs de l'Ontario</p>	Au besoin
Bail	Fournir, au début de l'année, un calcul des frais de bail : le calcul est fondé sur le bail et est ajusté en fonction de l'information actuelle sur	La Commission passe en revue et approuve ce calcul	Fréquence annuelle

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	<p>les montants assujettis à des modifications, conformément au contrat de location</p> <p>Fournir, avant la fin de chaque exercice, le calcul des coûts et des frais annuels du bail, au meilleur de ses connaissances, conformément aux exigences formulées par le Bureau du contrôleur provincial</p> <p>Fournir, après la réception par le propriétaire, le calcul final des ajustements mensuels au bail (déclaration d'ajustement du propriétaire)</p> <p>Faire office de liaison avec la Société immobilière de l'Ontario (SIO) dans le cadre de la négociation de baux et d'autres enjeux relatifs aux baux pouvant se présenter tout au long de l'année</p>		<p>Au cours du quatrième trimestre</p> <p>Au cours du quatrième trimestre</p> <p>Au besoin</p>
Finances	<p>Coordonner avec la Commission, saisir les entrées dans le Système intégré de gestion de l'information financière pour toutes les fermetures définitives et les fermetures provisoires, les calculs de fin d'exercice et l'état des rajustements</p> <p>Soutenir les analystes</p>	<p>Fournir, en temps opportun, des conseils et des mises à jour financières trimestrielles au ministère des Finances</p> <p>Maintenir des comptes à vocation particulière pour le FIVAVA et à d'autres fins, selon ce qui a été approuvé</p> <p>Tenir à jour la méthode CUBE de modélisation d'analyse des données du</p>	<p>Respecter tous les échéanciers de présentation de l'information, tels qu'établis par le ministère des Finances</p> <p>Fréquence mensuelle</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	<p>financiers de la Commission pour la gestion et le suivi des activités financières au courant de l'exercice</p> <p>Fournir des services de gestion des ressources et du soutien, ainsi qu'un soutien et une formation sur le système aux analystes financiers de la Commission</p>	<p>ministère des Finances pour les prévisions financières, et la base de données du SBPS (système de projection des avantages et des salaires) sur les prévisions salariales.</p> <p>Faire le rapprochement des dépenses, des engagements et des recettes dans le Système intégré de gestion de l'information financière</p> <p>Coordonner les prévisions des secteurs couverts par le programme de l'organisme et fournir des mises à jour trimestrielles du budget au comité de la haute direction de la Commission et à la Commission</p> <p>Passer en revue les frais et les évaluations sur une base régulière pour assurer la récupération complète des charges et recommander des changements selon les besoins</p> <p>Être responsable de produire les renseignements sur la facturation pour les intervenants externes et coordonner les factures d'évaluation, qui sont produites par Services communs de l'Ontario, conformément aux accords sur les niveaux de service en vigueur</p>	<p>En cours</p> <p>Fréquence trimestrielle</p> <p>Fréquence annuelle</p> <p>Secteur de l'assurance : septembre et février</p> <p>Autres secteurs à l'étude : février</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
Planification/ soumissions	<p>Passer en revue les soumissions du conseil de direction/Conseil du Trésor (CT) et fournir des commentaires; faciliter les soumissions dans le cadre du processus d'approbation</p> <p>Fournir des conseils et de l'assistance pour la préparation et la soumission du Plan axé sur les résultats du Ministère</p> <p>Aider à la coordination des approbations relatives aux décrets, aux modifications des tarifs, à la réglementation relative à la vérification, aux modifications et au Plan d'activité des organismes de la Commission</p>	<p>Élaborer des soumissions du conseil de direction/CT</p> <p>Préparer la partie relative à l'organisme du Plan annuel axé sur les résultats, qui figure dans la soumission du ministère des Finances</p> <p>Créer un Plan d'activité des organismes et le soumettre annuellement au ministre ainsi qu'au conseil de direction/CT tous les trois ans</p> <p>Préparer des projets de décrets, de changements à la grille tarifaire du ministre et de changements à la réglementation sur l'évaluation</p>	<p>Au besoin</p> <p>Fréquence annuelle, conformément aux échéanciers fournis par le ministère des Finances</p> <p>Fréquence annuelle</p> <p>Au besoin</p>
Approvisionnement	<p>Fournir de l'assistance pour le développement et l'acquisition de biens et de services (p. ex, services de consultation) afin d'assurer la conformité avec le processus d'approvisionnement de la FPO</p>	<p>Effectuer l'approvisionnement conformément aux politiques, aux procédures et aux directives du ministère des Finances et de la FPO</p> <p>Fournir de la formation et du soutien dans l'ensemble de l'organisme</p> <p>Tenir des registres sur l'approvisionnement et faire le suivi des activités d'approvisionnement dans l'ensemble de l'organisme</p>	<p>Au besoin</p> <p>En cours</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>Fournir au ministère des Finances un rapport semestriel sur tous les contrats de services de consultation en vigueur, ainsi qu'un rapport annuel sur les contrats de publicité et de communications créatives en vigueur destinés au ministère des Finances</p> <p>Amorcer et approuver des demandes d'achat dans le Système intégré de gestion de l'information financière conformément à la délégation de pouvoirs de la Commission</p>	<p>Fréquence semi-annuelle et annuelle, conformément aux échéanciers fournis par le ministère des Finances</p> <p>Au besoin</p>
Cartes de crédit d'entreprise	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 des cartes-voyage et les comptes de réacheminement, et tenir des registres internes</p> <p>Fournir de la formation et du soutien et assurer la gestion des actifs</p> <p>Prendre des mesures correctives selon les besoins, y compris effectuer le suivi du paiement des comptes en souffrance et passer en revue les mesures disciplinaires, en collaboration avec le ministère des Finances</p>	<p>Fréquence mensuelle</p> <p>Au besoin</p>
Système intégré de gestion de l'information financière	Donner accès au Système intégré de gestion de l'information financière et fournir une formation,	Gérer les processus et les demandes internes relatives à l'accès au Système intégré de	En cours

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	<p>sur demande, au personnel de la Commission</p> <p>Fournir du soutien à la Commission pour le traitement des changements et des rajustements apportés au Système intégré de gestion de l'information financière</p> <p>Fournir un soutien relatif à I-Expenses afin de résoudre les problèmes, et faire la configuration pour les nouveaux utilisateurs</p>	<p>gestion de l'information financière</p> <p>Gérer les processus internes relatifs aux voyages, les approbations, les examens et les demandes, de même que les reçus</p> <p>Fournir une formation et un soutien internes, conformément à la Politique sur les frais de déplacement, les repas et l'accueil</p>	
Traitement des recettes/saisie de données – Secteur des régimes de retraite	<p>DARSC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produire les dépôts réglementaires relatifs à la Déclaration annuelle et au Fonds de garantie des prestations de retraite en fonction des fichiers électroniques fournis par la Commission</li> <li>- poster les documents relatifs à la Déclaration annuelle et au Fonds de garantie des prestations de retraite aux administrateurs des régimes de retraite</li> <li>- fournir de l'assistance pour la conception de formulaires, afin de soutenir le traitement automatique et les dépôts relatifs aux recettes</li> <li>- fournir du soutien à la Commission pour la saisie de données liées à</li> </ul>	<p>Fournir un fichier électronique à DARSC pour autoriser les dépôts réglementaires relatifs à la Déclaration annuelle et au Fonds de garantie des prestations de retraite</p> <p>Envoyer des bordereaux de transmission et des chèques à DARSC; vérifier les données et l'information sur les dépôts et en faire le rapprochement</p> <p>Envoyer des lettres pour les frais en souffrance et répondre aux demandes d'information par téléphone</p> <p>Être responsable des ententes avec l'ARC sur la saisie de données pour le dépôt réglementaire de la Déclaration annuelle, les</p>	<p>Dépôt des fonds le même jour au compte de fiducie des fournisseurs du Trésor et du Fonds de garantie des prestations de retraite</p> <p>Produire des rapports le même jour sur les dépôts; maintenir un taux d'exactitude des dépôts de 100 %</p> <p>Poster les documents et les échéanciers relatifs au dépôt réglementaire de la Déclaration annuelle dans les 7 jours ouvrables suivant leur impression</p> <p>Saisir les données</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	<p>la Déclaration annuelle et aux échéanciers de même qu'aux échanges de données avec l'ARC</p> <p>- traiter les dépôts réglementaires relatifs à la Déclaration annuelle et au Fonds de garantie des prestations de retraite, effectuer la saisie de données tirées des dépôts réglementaires et déposer les chèques en fiducie pour les fournisseurs et pour le Trésor et saisir l'information sur les dépôts dans le Système intégré de gestion de l'information financière</p> <p>- déposer les chèques pour les nouveaux participants aux régimes de retraite et les frais divers</p> <p>- transmettre à la Commission un fichier électronique contenant des données et de l'information sur les dépôts</p>	<p>échéanciers et la transmission de données</p>	<p>relatives à la Déclaration annuelle et au Fonds de garantie des prestations de retraite et les transmettre à la Commission dans les 5 jours ouvrables suivant leur réception</p> <p>Retourner les documents relatifs au dépôt réglementaire de la Déclaration annuelle et du Fonds de garantie des prestations de retraite, de même que la correspondance jointe, à la Commission dans les 2 jours ouvrables suivant la transmission des données</p>
Traitement des recettes – Évaluations de santé	DARSC dépose les chèques dès leur réception et saisit l'information dans le Système intégré de gestion de l'information financière	<p>Émettre des factures à l'intention des compagnies d'assurance</p> <p>Faire le rapprochement avec le Système intégré de gestion de l'information financière et le Système de récupération des coûts; répondre aux demandes par téléphone, faire le suivi des paiements en souffrance</p>	<p>Déposer les fonds le même jour dans les comptes de la Commission</p> <p>Produire des rapports le même jour sur les dépôts</p> <p>Assurer une exactitude des dépôts à 100 %</p>
Relations de travail			Organiser des

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
<p>*Nota : Le conseiller en relations de travail est financé par la Commission, pour lequel il travaille exclusivement, et relève du ministère des Services gouvernementaux</p>			<p>rencontres locales sur les relations avec les employés de concert avec l'AEEGAPCO et le SEFPO</p> <p>Fournir des conseils sur les relations de travail au groupe des ressources humaines et à la direction de la Commission à propos des plans, des enjeux relatifs aux relations avec les employés, des stratégies et des méthodes efficaces de gestion des relations avec les employés</p> <p>Gérer la préparation de matériel pour la méd-arb</p>
Griefs de niveau II	Le ministère des Services gouvernementaux fournit un soutien institutionnel pour les griefs de niveau II seulement	<p>Gérer tous les griefs (niveau 1 et niveau 2) [à l'exception des griefs relatifs à la classification]</p> <p>Nommer un délégué de niveau II; fournir des documents d'information au délégué de niveau II; préparer le délégué de niveau II; participer à la réunion de niveau II; veiller à ce que tous les délégués de niveau II suivent une formation</p>	
Transition des employés	Le directeur des ressources humaines du	Consulter les gestionnaires	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	<p>ministère des Finances passe en revue et approuve toutes les propositions de mises à pied</p>	<p>Faire office de liaison avec le ministère des Services gouvernementaux/ Services communs de l'Ontario pour passer en revue les listes de postes à pourvoir du ministère des Finances.</p> <p>Transmettre toute la documentation pertinente au ministère des Services gouvernementaux à des fins de traitement</p> <p>Faire office de liaison avec le service des programmes aux employés, selon les besoins, concernant la gestion des enjeux liés à l'habilitation, aux affectations, etc.</p> <p>Préparer toute la documentation pertinente et rencontrer l'employé et ses gestionnaires pour lui expliquer les droits et les indemnités auxquels il est admissible</p>	
Cessations d'emploi	<p>Le directeur des ressources humaines du ministère des Finances passe en revue et approuve toutes les cessations d'emploi justifiées</p>	<p>Consulter les gestionnaires de la Commission, le ministère des Services gouvernementaux, les responsables des relations de travail, les services juridiques et la Division des relations avec les employés pour obtenir des conseils</p> <p>Préparer toute la documentation</p>	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
Projets relatifs aux indemnités		<p>Fournir une orientation aux gestionnaires, conformément aux exigences opérationnelles</p> <p>Compiler de l'information et soumettre de la documentation au ministère des Services gouvernementaux/ Services communs de l'Ontario à des fins de traitement</p> <p>Travailler avec les gestionnaires pour gérer les enjeux, les questions et les préoccupations</p>	
Initiatives relatives à la rémunération et aux avantages sociaux p. ex., primes/rémunération au rendement/ groupe de la haute direction, etc.	<p>Préparer des rapports en vue de leur soumission au ministère des Services gouvernementaux</p> <p>Préparer des lettres à l'intention des employés</p> <p>Fournir des listes de classements</p>	<p>Consulter la direction</p> <p>Compiler des données en vue de les soumettre à la DRH du ministère des Finances, qui les soumettra ensuite au ministère des Services gouvernementaux</p> <p>Contre-vérifier et distribuer des lettres aux employés</p> <p>Approuver les vacances perdues par défaut</p>	
Discrimination et harcèlement en milieu de travail		<p>Coordonner le processus de PDHT</p> <p>Fournir des conseils aux gestionnaires</p> <p>Embaucher des enquêteurs quand cela est nécessaire, et veiller à ce que la recherche des faits se fasse en temps opportun</p>	
Gestion des postes		Veiller à ce que toutes les spécifications répondent	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>aux exigences des politiques et gérer tous les enjeux avec les gestionnaires</p> <p>Élaborer, évaluer et fournir des recommandations relatives à la classification au ministère des Finances en vue de son approbation</p> <p>Passer en revue l'utilisation de la classification pour comparer des emplois semblables au sein de l'organisme et de la FPO afin d'assurer l'uniformité des recommandations sur la classification</p>	
Services aux cadres de la direction	Coordonner les soumissions aux Services aux cadres de la direction et à la Commission de la fonction publique et obtenir l'approbation représentant	<p>Fournir du soutien et des conseils aux cadres de la Commission, selon les besoins</p> <p>Préparer toute la documentation pertinente (lettres, notes préparatoires, soumissions aux Services aux cadres de direction, etc.)</p> <p>Participer au processus de recrutement : affichage des postes, développement des questions pour les entrevues, participation au groupe responsable de l'entrevue</p> <p>Fournir du soutien selon les besoins, notamment en ce qui concerne l'orientation, la documentation, etc.</p>	
Initiatives en	Le ministère des Services	Coordonner les	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
<p>entreprise pour les jeunes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme Expérience Été</li> <li>- Programme d'échange d'emplois d'été pour étudiants Ontario-Québec</li> <li>- Programme de stages de l'Ontario</li> </ul>	<p>gouvernementaux fournit un soutien opérationnel à tous les programmes pour les jeunes</p>	<p>communications destinées aux cadres pour les trois initiatives, et fournir des conseils à la direction sur les programmes</p> <p>Coordonner le processus de recrutement pour le Programme Expérience Été</p>	
<p>Dotation en personnel</p>	<p>Fournir de l'information sur les nouvelles directives stipulées dans les politiques de recrutement</p> <p>La Direction des ressources humaines du ministère des Finances approuve toutes les demandes d'affichage de postes à l'externe</p>	<p>Travailler avec le service du recrutement du ministère des Services gouvernementaux pour soumettre des annonces d'affichage de postes</p> <p>Élaborer et fournir des conseils à la direction sur la préparation des critères de présélection, les plans d'entrevues, les questions pour les entrevues et les outils de sélection spéciaux</p> <p>Administrer les concours de la Commission, y compris la préparation de dossiers relatifs aux concours et la réception ainsi que l'enregistrement des candidatures</p> <p>Faire une présélection et fournir des conseils à la direction sur la présélection des candidats aux concours</p> <p>Coordonner le processus d'entrevues du concours, notamment planifier les entrevues au calendrier, communiquer avec les</p>	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>candidats, préparer les salles pour les entrevues, préparer le matériel, dont celui prévu pour les examens</p> <p>Au besoin, p. ex. pour un poste technique ou un poste préparatoire, participer aux entrevues pour le concours ainsi qu'au processus de sélection</p>	
Conception organisationnelle / des tâches et planification	<p>Si des soumissions pour le Comité de perfectionnement des cadres ou la Commission de la fonction publique sont requises, le ministère des Finances coordonne cette démarche et transmet les soumissions au sous-ministre en vue de leur approbation</p>	<p>Effectuer des analyses organisationnelles et conseiller la direction à propos de la conception organisationnelle et de la conception des tâches, afin de s'adapter à l'évolution des besoins de l'organisation</p> <p>Coordonner et préparer des soumissions pour de nouvelles structures organisationnelles</p> <p>Préparer et gérer les plans des projets de réorganisation</p> <p>Gérer toutes les exigences relatives aux chevauchements de postes et aux mises à pied correspondantes des employés excédentaires, conformément aux initiatives de changement de l'organisation (créer des scénarios pour la direction, des lettres d'avis à l'intention des employés, etc.)</p> <p>Préparer les documents d'information relatifs au</p>	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>syndicat pour le ministère des Services gouvernementaux</p> <p>Effectuer des vérifications de postes et des entrevues avec la direction pour recueillir de l'information détaillée sur les postes</p>	
Planification des RH		Créer le Plan de RH de la Commission et veiller à ce que le Plan reflète les priorités de la FPO	
Conseil des RH, Comité, direction, séances d'information, réunions, etc.	<p>La Direction des ressources humaines du ministère des Finances participe à toutes les réunions, séances, rencontres de la direction relatives aux RH, etc.</p> <p>La Direction des ressources humaines du ministère des Finances doit partager la documentation avec le directeur exécutif, Division des services généraux (DSG), Commission des services financiers de l'Ontario</p>		
Services en français	<p>En raison d'un article récemment mis à l'ordre du jour dans le Plan 2009-2010 axé sur les résultats du ministère des Finances – le poste de chef, Services en français, récemment créé dans le Groupement des organismes centraux, ministère des Services gouvernementaux, coordonne les services en français pour la Commission</p>	<p>La Commission travaille avec le gestionnaire, Services en français, du ministère des Services gouvernementaux pour s'assurer que les plans relatifs aux Services en français de la Commission sont en harmonie avec les plans de la FPO</p> <p>La Commission répond aux demandes d'information à propos des postes désignés et maintient les postes requis conformément à la <i>Loi sur</i></p>	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<i>les services en français</i>	
Gestion des locaux et des installations, sécurité, gestion des urgences, santé et sécurité	Fournir des conseils relatifs aux politiques et des orientations opérationnelles en matière de gestion des installations, de la sécurité et des urgences, ainsi que de santé et de sécurité	<p>Coordonner et mettre en œuvre la planification des espaces, les changements aux locaux dont les améliorations locatives, le réaménagement des postes de travail et des bureaux, et fournir et réparer le mobilier et l'équipement de bureau</p> <p>Coordonner les déménagements de personnel</p> <p>Effectuer des évaluations ergonomiques de première instance</p> <p>Faire le suivi, prendre des mesures et coordonner les services de gestion des installations (air, éclairage, température, électricité, déversements, odeurs suspectes, identification des dangers, etc.) avec l'équipe de gestion des bâtiments</p> <p>Mettre en œuvre la politique sur la sécurité physique de la FPO Inspecter régulièrement les installations de la Commission et signaler les dangers et les risques aux gestionnaires des bâtiments</p>	<p>Au besoin</p> <p>Au besoin</p> <p>Dans un délai d'une semaine suivant une demande</p> <p>Le même jour</p> <p>Fréquence bimensuelle</p>
	Fournir des conseils et des orientations relatives à la politique sur la sécurité physique	Fournir des services de	Fréquence

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	Produire les cartes d'identité à photo pour le personnel de la Commission ainsi que les cartes de sécurité du ministère des Finances Security (le cas échéant).	<p>sécurité, dont l'émission de cartes d'accès aux bâtiments; tenir à jour une base de données des cartes de sécurité et effectuer des rapprochements mensuels; surveiller les installations protégées et le système de verrouillage magnétique des portes; surveiller les demandes d'accès la fin de semaine; fournir des mesures de sécurité supplémentaires au besoin; gérer des postes de pendentifs de sécurité et de boutons d'alarme</p> <p>Coordonner l'émission la distribution et l'élimination des cartes d'identité à photo du personnel de la Commission</p> <p>Fournir des services de gestion des urgences et de continuité des affaires, notamment la coordination et la formation du personnel de l'équipe d'évacuation d'urgence de la Commission, ainsi que des procédures et des exercices d'évacuation</p> <p>Coordonner et tenir à jour le Programme de défibrillateurs automatiques de la Commission</p> <p>Coordonner et former le personnel de la Commission en matière de premiers soins, de RCR, et</p>	<p>quotidienne / sur demande</p> <p>Le même jour dans le cas de la mise à pied d'un employé</p> <p>Quotidiennement</p> <p>Fréquence semestrielle</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		du Programme de défibrillateurs automatiques	
Services administratifs généraux	DARSC fournit un service quotidien de navette du courrier intergouvernemental entre Oshawa, Toronto et la Commission, et un service de dépôt du courrier à Postes Canada pour le courrier sortant de la Commission.	Traiter et affranchir le courrier sortant régulier et le courrier recommandé avant la cueillette par la navette	Une fois par jour, avant midi
		Gérer les services entrants et sortants de messagers et de messagerie ainsi que les livraisons	
		Livrer et recueillir le courrier, les envois par messagers et les autres livraisons à l'interne à l'intention/de la part des secteurs commerciaux de la Commission	Deux fois par jour
		Coordonner la préparation et/ou la distribution interne ou externe d'envois spéciaux et de publipostage	Sur demande
		Acheter et fournir des articles de papeterie et d'autres fournitures de bureau désignées, notamment le papier pour photocopies, les enveloppes, les classeurs, l'encre pour imprimantes et les cartouches d'encre	Au besoin
		Fournir des services de réception de première ligne à trois bureaux de réception publics	De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi
		Gérer les demandes de	Tous les jours/sur

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>réservation de salles pour la Commission; prendre des rendez-vous pour la consultation du régime de retraite et des dossiers du Tribunal des services financiers, et superviser l'utilisation de la salle de consultation et sa photocopieuse, y compris la préparation de factures pour les frais de photocopie; fournir et configurer l'équipement audiovisuel et les salles de réunion</p>	demande
		<p>Coordonner des services de déchiquetage avec les fournisseurs externes, fournir et coordonner un service d'entretien pour les déchiqueteuses d'appoint</p>	Tous les mois/selon les besoins
		<p>Coordonner la location de télécopieurs et de photocopieuses d'appoint; fournir et coordonner les services d'entretien pour cet équipement</p>	Au besoin
		<p>Coordonner l'acquisition des systèmes et de l'équipement d'envois postaux, et fournir et coordonner les services d'entretien pour cet équipement</p>	Au besoin
		<p>Gérer le parc de véhicules de la Commission, y compris l'inspection régulière, l'entretien et le</p>	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
		<p>nettoyage des véhicules</p> <p>Gérer la tenue de livres pour la Commission, notamment la préparation et la mise en œuvre de périodes de rétention; coordonner les transferts, le stockage, la recherche et l'élimination des registres</p>	
<p>Réseau d'information sur les ressources humaines (RIRH) / équivalent temps plein (ETP)</p>	<p>Produire des rapports mensuels et ponctuels relatifs au RIRH (p. ex., inventaire des postes du RIRH, liste des employés, retraite, jalons des ETP)</p> <p>Fournir au personnel de la Commission un accès aux bureaux du RIRH des administrateurs, des administrateurs principaux et des gestionnaires, à toutes les fonctions, et un accès régulier à l'Infrastructure à clé publique (ICP)</p> <p>Tenir à jour un registre des postes de la Commission, notamment créer et désactiver des postes permanents et temporaires; changer les codes/titres d'emploi, la relation de supervision; les indicateurs relatifs au budget, etc.</p> <p>Saisir les nouveaux noms et numéros de services, les numéros relatifs à SYSPAI, et gérer l'organigramme des</p>	<p>Demander et passer en revue les rapports relatifs au RIRH (p. ex., inventaire des postes du RIRH, liste des employés, retraite, jalons des ETP)</p> <p>Demander un accès pour le personnel de la Commission aux bureaux du RIRH des administrateurs, des administrateurs principaux, des gestionnaires, à toutes les fonctions, et un accès régulier à l'ICP</p> <p>Faire office de liaison avec le ministère des Finances pour la gestion des postes de la Commission, notamment la création et la désactivation de postes permanents et temporaires; changer les codes/titres de postes, la relation de supervision; indicateurs relatifs au budget, etc.</p> <p>Demander la configuration de nouveaux noms et numéros de services, les numéros</p>	<p>Fréquence mensuelle</p>

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	services de la Commission Fournir des rapports tirés de Cognos Cube, sur demande.	relatifs à SYSPAI, et gérer l'arbre hiérarchique des services de la Commission La Commission a accès à Cognos Cube pour préparer des rapports sur la santé et sur le bien-être et sur le Programme d'encouragement à l'assiduité  Tenir à jour l'inventaire d'ETP de la Commission  Coordonner les formulaires « WEAR » (demandes d'actions relatives aux employés du RIRH) et les formulaires de mesures relatives au personnel	
Reconnaissance	Identifier les candidats pour le Club du quart de siècle de la fonction publique de l'Ontario et interagir avec eux en ce qui a trait aux événements marquants reconnus par l'organisme, fournir des certificats, des lettres et des épinglettes pour la reconnaissance	Coordonner les programmes de reconnaissance de la Commission  Administrer le programme Bright Ideas de la Commission  Coordonner les nominations pour les autres programmes de l'organisme, comme les Prix Stella	
Services de qualité	Effectuer des vérifications téléphoniques sur la Commission dans le cadre de la vérification du ministère des Finances et fournir des orientations sur les directives sur la prestation de services de qualité	Effectuer des vérifications téléphoniques et gérer les initiatives de prestation de services de qualité de la Commission	
Apprentissage	La Division des revenus	S'associer avec la	

<i>Fonction*</i>	<i>Rôle du ministère des Finances</i>	<i>Rôle de la Commission</i>	<i>Niveaux de service</i>
	<p>fiscaux doit fournir des orientations concernant la mise en œuvre de LearnFlex et le développement de cours en ligne</p> <p>Fournir des experts conseils qui organiseront des séances de formation dans les domaines des relations de travail, de la gestion des griefs de niveau II, etc.</p>	<p>Division des revenus fiscaux, qui fournit du soutien et des orientations pour la mise en œuvre de LearnFlex et le développement de cours en ligne</p> <p>Faire office de liaison avec les experts conseils du ministère des Finances, créer les programmes de formation de la Commission et coordonner la formation du personnel de la Commission</p>	

## Annexe F

### Délégations de pouvoir 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) a l'autorité de 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 de l'alinéa 55 (1) c) pour l'organisme;
- b) le président de l'organisme, si aucun particulier n'est prescrit en vertu de l'alinéa 55 (1) c) 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 (avec 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 avec ou sans motif valable, dont l'abandon d'un poste au sein d'un organisme, peut seulement être délégué au sous-ministre des Finances ou à ses sous-délégués au sein du Ministère des Finances et pas à un fonctionnaire qui travaille pour 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 :

Référence 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 de Cadres supérieurs du Groupe 3 ou 4, Cadres
par. 32 (3)	

Référence LFPO	Description du pouvoir délégué
<p>Les personnes nommées par la CFP peuvent l'être pour une durée déterminée ou autrement.</p> <p>par. 32 (4) Les personnes nommées par la CFP pour une durée déterminée peuvent l'être de nouveau une ou plusieurs fois.</p>	<p>supérieurs du Groupe 3 ou 4 des services de TI, Cadres supérieurs du Groupe 3 de gestion et de contrôle financiers ou avocat de la Couronne du Groupe 5.</p> <p>Renommer une ou plusieurs fois des personnes nommées pour une durée déterminée (prorogation de postes non classifiés).</p>
<p>art. 34</p> <p>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>** le par. 44 (5-6) restreint la possibilité des OPRC de congédier des fonctionnaires pour ou sans motif valable.</p>	<p>Imposer des mesures disciplinaires pour un motif valable, y compris la suspension, <u>mais pas le congédiement</u>.</p>
<p>par. 36 (1)</p> <p>La CFP peut mener une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de l'article 34 (la mesure disciplinaire n'incluant pas le congédiement).</p>	<p>Mener une enquête en vue d'établir s'il existe un motif valable pour l'application de mesures disciplinaires. L'enquête peut également inclure l'interrogation d'autres fonctionnaires non impliqués dans l'inconduite justifiant l'application de mesures disciplinaires. Dans le même ordre d'idées, l'enquête peut comprendre l'examen d'autres preuves pertinentes.</p> <p>**Certaines pratiques du Ministère prévalent et peuvent nécessiter des délégations de pouvoir plus importantes, surtout lorsque la protection de la vie privée des employés est en cause (p. ex., enquête du service des TI).</p>
<p>par. 36 (2)</p> <p>La CFP peut, en attendant la conclusion d'une enquête, suspendre le fonctionnaire.</p>	<p>En attendant la conclusion d'une enquête, 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>

Référence 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 rémunération/avantages sociaux pendant une enquête disciplinaire.</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 un préavis écrit d'au moins deux semaines d'un fonctionnaire indiquant 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 en application de l'art. 8.</p>	<p>Avocat – Faire prêter serment et recevoir l'affirmation solennelle d'entrée en fonction des employés de l'organisme.</p> <p>Président – Faire prêter serment et recevoir l'affirmation solennelle d'entrée en fonction des personnes nommées par le tribunal.</p>

Référence LFPO	Description du pouvoir délégué
<p>art. 62 (3) et Règl. 375/07  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 de l'alinéa 71 (1) b) pour le fonctionnaire ou, si aucun particulier n'est prescrit pour le fonctionnaire en vertu de cet alinéa, le président de l'organisme.</p>	<p>Directeur général – Haut fonctionnaire désigné à qui les fonctionnaires font les divulgations de conflits d'intérêts.</p> <p>Président – Haut fonctionnaire désigné à qui les personnes nommées par le tribunal font les divulgations de conflits d'intérêts.</p>