

PROTOCOLE D'ENTENTE

entre

**Sa majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le
ministre du Développement économique, de la Création
d'emplois et du Commerce**

et la

Société ontarienne de financement de la croissance

Date d'entrée en vigueur : 22 août 2019

Table des matières

1. Objet	4
2. Définitions	4
3. Autorisation légale et objets de l'organisme	5
4. Type d'organisme et classification d'organisme public	7
5. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne	7
6. Principes directeurs.....	8
7. Reddition de comptes	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Présidente	9
7.3 Conseil d'administration.....	9
7.4 Sous-ministre.....	9
7.5 Président-directeur général.....	9
8. Cadre éthique	10
9. Fonctions	10
9.1 Ministre.....	10
9.2 Présidente	12
9.3 Conseil d'administration.....	13
9.4 Sous-ministre.....	15
9.5 Président-directeur général.....	16
10. Exigences en matière de production de rapports.....	18
10.1 PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL.....	18
10.2 RAPPORTS ANNUELS	19
10.3 AUTRES RAPPORTS	19
11. Exigences de publication.....	20
12. Communications et suivi des questions d'intérêt	20
13. Modalités administratives	21
13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES.....	21
13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL	21
13.3 SERVICES JURIDIQUES	22
13.4 ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	22
13.5 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS	23

13.6 NORMES DE SERVICE	23
13.7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	23
14. Modalités financières	23
14.1 FINANCEMENT	23
14.2 RAPPORTS FINANCIERS	24
14.3 IMPOSITION : TAXE DE VENTE HARMONISÉE.....	24
15. Modalités de vérification et d'examen.....	25
15.1 VÉRIFICATIONS	25
16. Dotation et nominations.....	25
16.1 DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	25
16.2 EXIGENCES DE DOTATION.....	25
16.3 POSTES SUPÉRIEURS DÉSIGNÉS.....	26
16.4 NOMINATIONS.....	26
16.5 RÉMUNÉRATION.....	26
17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances	26
17.1 GESTION DES RISQUES.....	26
17.2 PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES.....	26
18. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE	27
18.1 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PE.....	27
18.2 AUTRES EXAMENS.....	27
Annexe 1 : Synthèse des documents que l'organisme doit présenter.....	30
Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario	32
Annexe 3 : Protocole de communications publiques	34
Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel	36
Annexe 5 : Postes supérieurs désignés	38
Annexe 6 : Règlements applicables nécessitant une attention particulière.....	39
Annexe 7 : Liste des produits et services ITI	40

Les parties au présent protocole d'entente, qui entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur, conviennent de ce qui suit :

1. Objet

- a. Le présent PE a pour objet :
 - i) de préciser les rôles et les responsabilités du ministre, de la présidente du CA, de la sous-ministre, du président-directeur général et du CA;
 - ii) de clarifier les arrangements opérationnels, administratifs et financiers, et en matière de dotation en personnel, de vérification et de communication entre l'organisme et le ministère.
- b. Le PE doit être lu en parallèle avec la Loi. En cas de divergence entre celui-ci et la Loi, cette dernière prévaut.
- c. Le PE remplace le protocole d'entente conclu entre les parties le 31 octobre 2014.

2. Définitions

Dans le présent PE, les termes suivants ont la signification qui leur est donnée ci-dessous, sauf si le contexte indique un sens différent :

- a. « Assemblée législative » L'Assemblée législative de l'Ontario;
- b. « CA » Le conseil d'administration de l'organisme, y compris sa présidente;
- c. « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement;
- d. « CVGR » Le Comité de vérification et de gestion des risques du CA;
- e. « CT et CGG » Le Conseil du Trésor et le Conseil de gestion du gouvernement;
- f. « date d'entrée en vigueur » Selon le sens établi au paragraphe 18.1 a);
- g. « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil du Trésor et du Conseil de gestion du gouvernement;
- h. « directives gouvernementales applicables » Les directives, politiques, normes et lignes directrices gouvernementales qui s'appliquent à l'organisme, qui peuvent être modifiées ou remplacées à tout moment et qui figurent à l'annexe 2 du présent PE;
- i. « exercice » La période qui s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante;
- j. « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario;
- k. « LAF » La *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. 12, dans sa version modifiée;
- l. « LAIPVP » La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans sa version modifiée;

- m. « *LFPO* » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L. O. 2006, chap. 35, dans sa version modifiée;
- n. « LGC » Le lieutenant-gouverneur en conseil;
- o. « *Loi sur le Conseil exécutif* » La *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans sa version modifiée;
- p. « Loi » La *Loi de 2008 sur la Société ontarienne de financement de la croissance*, L. O. 2008, chap. 19 et ses règlements d'application;
- q. « ministère » Le ministère du ministre;
- r. « ministre des Finances » Le ministre des Finances ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- s. « ministre » Le ministre du ministère ou une autre personne désignée, s'il y a lieu, comme ministre responsable de l'administration de la Loi par décret du lieutenant-gouverneur en conseil, qui représente la Couronne et agit en son nom;
- t. « MPG » Le ministère du Procureur général;
- u. « OOF » L'Office ontarien de financement;
- v. « organisme » La Société ontarienne de financement de la croissance;
- w. « PDG » Le président-directeur général de l'organisme;
- x. « PE » Le présent protocole d'entente;
- y. « personne nommée » Un membre du CA nommé au sein de l'organisme par le lieutenant-gouverneur en conseil, sur la recommandation du ministre, mais pas un employé engagé ou nommé par l'organisme;
- z. « plan d'activités annuel » Le plan d'activités annuel décrit à l'article 10.1 du présent PE;
- aa. « président du Conseil du Trésor » Le président du Conseil du Trésor ou une personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- bb. « présidente » La présidente du CA;
- cc. « rapport annuel » Le rapport annuel décrit à l'article 10.2 du présent PE;
- dd. « SCT » Le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- ee. « sous-ministre » La sous-ministre du ministère;
- ff. « vérificateur » Le ou les vérificateurs nommés par le CA, conformément au paragraphe 15(1) de la Loi, pour vérifier les comptes de l'organisme chaque année.

3. Autorisation légale et objets de l'organisme

- a. La Loi établit l'autorisation légale de l'organisme.

- b. Les objets de l'organisme sont les suivants :
- i) S'occuper de l'intérêt du gouvernement de l'Ontario dans la société en commandite appelée Fonds ontarien de capital-risque SC.
 - ii) Acquérir les autres placements ou catégories de placements que prescrivent les règlements pris en application de la Loi et s'en occuper, notamment les gérer.
 - iii) Réaliser les autres objets que prescrivent les règlements.
 - iv) Recevoir des biens, immeubles ou meubles, ou s'occuper de tels biens, notamment les détenir, les placer ou les vendre, aux fins des objets visés aux dispositions b i), ii) ou iii) ci-dessus.
- c. Le Règlement de l'Ontario 278/09 pris en application de la Loi prescrit des catégories de placements additionnelles aux termes du sous-alinéa b ii) ci-dessus :
1. Placements dans un fonds de capital-risque qui investit dans :
 - i. des sociétés à but lucratif, si les placements dans le fonds de capital-risque comprennent des placements dans des sociétés fermées;
 - ii. d'autres fonds de capital-risque qui investissent dans des sociétés à but lucratif, si les placements dans ces fonds comprennent des placements dans des sociétés fermées.
 2. Placements dans des sociétés à but lucratif qui sont :
 - i. des sociétés fermées¹;
 - ii. des sociétés ouvertes², si l'organisme :
 - A. a investi dans ces sociétés quand elles étaient des sociétés fermées;
 - B. a investi dans un fonds de capital-risque visé à la disposition 1 qui a fait des placements directs ou indirects dans ces sociétés quand elles étaient des sociétés fermées.
 3. Placements dans des entreprises que l'organisme considère comme des entreprises de technologies émergentes, au titre d'un portefeuille appelé, en français, Fonds ontarien de développement des technologies émergentes et, en anglais, *Ontario Emerging Technologies Fund*.
- d. Pris en application de la Loi, le Règlement de l'Ontario 278/09 prescrit des objets additionnels aux termes du sous-alinéa b iii) ci-dessus :
1. Mettre sur pied des conférences ou des activités portant sur des questions liées au capital de risque, ou y participer.

¹ Dans le Règlement, « société fermée » s'entend d'une société qui n'est pas une société ouverte.

² Dans le Règlement, « société ouverte » s'entend d'une société dont les valeurs mobilières sont cotées en bourse.

2. Recueillir, analyser ou distribuer des renseignements sur des questions liées au capital de risque.
 3. Fournir des conseils au gouvernement de l'Ontario en ce qui concerne les questions liées au capital de risque.
 4. Entreprendre des activités qui s'apparentent ou se rattachent aux objets visés aux dispositions d 1, 2 et 3 ci-dessus.
- e. Le ministre peut communiquer des politiques ou donner des directives par écrit à l'organisme sur des questions se rattachant à l'exercice de ses pouvoirs et fonctions. Le CA veille à ce que ces politiques et directives soient mises en application promptement et efficacement.

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

- a. L'organisme est un organisme provincial régi par un conseil d'administration aux termes de la Directive.
- b. L'organisme est classifié comme un organisme public et un organisme public rattaché à la Commission aux termes du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*. Sur le plan organisationnel, il ne fait pas partie du ministère, mais est réputé appartenir au gouvernement.

5. Personnalité morale et classification d'organisme de la Couronne

- a. L'organisme est un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48, dans sa version modifiée.
- b. L'organisme est une personne morale sans capital-actions.
- c. L'organisme a la capacité, les droits, les pouvoirs et les privilèges d'une personne physique en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, sous réserve des restrictions que lui imposent la Loi, le CT et le CGG. Il ne peut établir de filiale sans le consentement du LGC.
- d. L'organisme ne peut ni emprunter ni gérer des risques financiers (collectivement, les « activités ») sauf si :
 - i) un règlement de l'organisme approuvé par le ministre des Finances autorise les activités;
 - ii) l'OOF coordonne et organise les activités, à moins que le ministre des Finances n'en convienne autrement.
- e. L'article 132 (conflit d'intérêts), le paragraphe 134 (1) (devoirs) et l'article 136 (indemnisation) de la *Loi sur les sociétés par actions*, L.R.O. 1990, chap. B.16, s'appliquent à l'organisme et aux membres du CA avec les adaptations nécessaires.

- f. Conformément à la Loi, la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38 et la *Loi sur les renseignements exigés des personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.39 ne s'appliquent pas à l'organisme.

6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'organisme est une entité d'origine législative qui exerce des pouvoirs et des fonctions conformément aux objets que lui confère la Loi.
- b. Le ministre reconnaît que l'organisme joue un rôle utile dans l'élaboration et l'exécution des politiques et des programmes du gouvernement.
- c. Le CA reconnaît qu'il est responsable devant le ministre, par l'intermédiaire de sa présidente, de la gouvernance et de la supervision de l'organisme.
- d. Le CA reconnaît qu'il doit rendre des comptes à l'Assemblée législative, par l'entremise du ministre, concernant la réalisation de ses objets. La reddition de comptes est un principe fondamental à respecter dans la gestion, l'administration et les activités de l'organisme.
- e. À titre d'organisme du gouvernement, l'organisme a recours à de bonnes pratiques organisationnelles et mène ses activités conformément aux pratiques de gestion de l'administration publique. Ces principes comprennent le comportement éthique, l'utilisation prudente, efficace et légale des ressources publiques, l'équité, la prestation de services de haute qualité au public, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure où la loi le permet.
- f. Le ministre et le CA, par l'entremise de la présidente, s'emploient à maintenir un organisme solide qui peut réaliser efficacement les objets que lui confère la loi. Ils partagent le même objectif, soit nouer et entretenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficiente de l'organisme et l'exécution de ses obligations légales.
- g. L'organisme et le ministère conviennent d'éviter tout chevauchement des services dans la mesure du possible.
- h. L'organisme et le ministre collaborent dans un esprit de respect mutuel.

7. Reddition de comptes

7.1 MINISTRE

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative concernant la réalisation de ses objets et le respect des politiques du gouvernement, ainsi qu'à l'Assemblée législative pour ce qui est des activités de l'organisme.

- b. Rendre compte et fournir des réponses au CT et au CGG sur le rendement de l'organisme et l'observation des directives applicables et politiques opérationnelles du gouvernement.
- c. Rendre compte au Conseil des ministres concernant le rendement de l'organisme et l'observation des politiques opérationnelles et orientations générales du gouvernement.
- d. Recevoir le rapport annuel de l'organisme et voir à ce qu'il soit rendu public dans les 30 jours suivant sa présentation à l'Assemblée législative.
- e. Approuver le rapport annuel au plus tard 60 jours après l'avoir reçu de l'organisme.

7.2 PRÉSIDENTE

La présidente, au nom du CA, a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte au ministre sur le rendement de l'organisme en ce qui a trait à la réalisation de ses objets, et sur l'exécution des fonctions et des responsabilités qui lui sont conférées en vertu de la Loi, du présent PE et des directives gouvernementales applicables.
- b. Rendre compte au ministre, sur demande, au sujet des activités de l'organisme.
- c. Communiquer en temps voulu au ministre toute question ayant une incidence, ou étant susceptible d'avoir une incidence, sur les responsabilités du ministre à l'égard de l'organisme.
- d. Rendre compte au CA concernant l'exécution des fonctions de présidente qui lui sont attribuées par celui-ci.

7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA rend compte au ministre, par l'entremise de sa présidente, concernant la supervision et la gouvernance de l'organisme, la détermination des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de ce dernier par rapport à ses objets, et l'exécution des fonctions que lui confèrent la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.

7.4 SOUS-MINISTRE

- a. La sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre sur le soutien administratif et organisationnel fourni par le ministère à l'organisme, et sur l'exécution des fonctions et des responsabilités que lui confèrent le ministre, la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales applicables.
- b. La sous-ministre atteste auprès du CT et du CGG que l'organisme se conforme aux exigences obligatoires des directives gouvernementales applicables.

7.5 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- a. Conformément à la Loi, le PDG est nommé en vertu de la partie III de la *LFPO*.
- b. Le PDG rend des comptes au CA sur la gestion et l'administration de l'organisme, l'encadrement du personnel de l'organisme et l'exécution des fonctions et des

responsabilités que lui confèrent le CA, la Loi, le présent PE et les directives gouvernementales applicables. Sous la direction de la présidente et du CA, le PDG met en œuvre les politiques et les décisions organisationnelles, et rend compte au CA des résultats de l'organisme, directement ou par l'entremise de la présidente.

- c. Les employés de l'organisme rendent compte de leur rendement devant le PDG. Ce dernier supervise leur rendement dans le cadre de ses fonctions au sein de l'organisme.

8. Cadre éthique

- a. L'organisme n'a pas élaboré ses propres règles sur les conflits d'intérêts. Il doit donc se conformer à celles des ministères, qui sont énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO*.
- b. Aux termes de la *LFPO* (paragraphe 58(4)), le Règlement de l'Ontario 381/07 s'applique à l'organisme, avec les adaptations nécessaires. Pour assurer le respect du Règlement de l'Ontario 381/07 tel qu'il s'applique à lui, l'organisme doit relever les « postes supérieurs désignés » aux fins du Règlement tel qu'il s'applique à lui. Ces postes sont indiqués à l'annexe 5 du présent PE.
- c. La présidente, à titre de responsable de l'éthique, veille à ce que les personnes nommées et les employés de l'organisme soient informés des règles d'éthique auxquelles ils sont assujettis, notamment celles qui s'appliquent à l'organisme et portent sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- d. Les personnes nommées sont assujetties aux dispositions sur les conflits d'intérêts de la Directive, de la *LFPO* et de ses règlements d'application.
- e. Les personnes nommées ne peuvent utiliser à des fins personnelles les renseignements obtenus du fait de leur nomination ou de leurs fonctions au CA. La personne nommée qui a des motifs raisonnables de croire qu'elle se trouve en conflit d'intérêts dans une affaire dont est saisi le CA ou un comité du CA doit déclarer à la présidente la nature de ce conflit d'intérêts dans les plus brefs délais et s'abstenir de participer aux prochains débats sur le sujet. La présidente fait inscrire au procès-verbal de la réunion tout conflit d'intérêts déclaré.

9. Fonctions

9.1 MINISTRE

Le ministre assume les fonctions suivantes :

- a. Rendre compte des activités de l'organisme à l'Assemblée législative et répondre à ses questions sur le sujet.
- b. Rendre compte et fournir des réponses au CT et au CGG en ce qui concerne le rendement de l'organisme et le respect des directives gouvernementales applicables ainsi que des politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement.

- c. Recommander au CT ou au CGG, au besoin, la fusion de l'organisme avec une autre entité, des changements à son mandat ou sa dissolution.
- d. Recommander au CT ou au CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'il est proposé de modifier son mandat.
- e. Déterminer, à tout moment, s'il y a lieu de soumettre l'organisme à un examen ou à une vérification, demander à la présidente d'entreprendre périodiquement des examens de l'organisme et recommander au CT ou au CGG des changements à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à la suite d'un examen ou d'une vérification.
- f. Au besoin, prendre des mesures ou demander que l'organisme prenne des mesures correctives en ce qui concerne l'administration ou les activités de l'organisme.
- g. Recevoir, examiner et approuver le rapport annuel de l'organisme au plus tard 60 jours après l'avoir reçu de l'organisme, et faire en sorte qu'il soit déposé à l'Assemblée législative, puis mis à la disposition du public dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.
- h. Informer la présidente des priorités et des orientations générales du gouvernement concernant l'organisme, par écrit.
- i. Rencontrer la présidente pour discuter de l'exécution du mandat de l'organisme.
- j. Concevoir, en collaboration avec la présidente, des mesures et des mécanismes en lien avec le rendement de l'organisme.
- k. Consulter, s'il y a lieu, la présidente (et d'autres personnes) relativement aux nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications de nature réglementaire ou législative concernant l'organisme.
- l. Élaborer le PE de l'organisme avec la présidente, le réviser au besoin et le signer après que l'organisme l'a ratifié.
- m. Examiner et approuver le plan d'activités annuel, et faire savoir sans délai à la présidente s'il souscrit aux orientations que propose l'organisme. Le ministre peut expliquer à la présidente en quoi le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant, et l'organisme modifie son plan en conséquence.
- n. Recommander au CT ou au CGG tout financement provincial devant être accordé à l'organisme.
- o. Définir les attentes générales, les principaux engagements et les priorités en matière de rendement de l'organisme au début du cycle annuel de planification des activités dans la lettre de mandat à l'intention de l'organisme ou un document équivalent.
- p. Prendre connaissance des conseils ou des recommandations du CA, par l'entremise de la présidente, au sujet des personnes susceptibles d'être nommées ou reconduites au CA.

- q. Présenter des recommandations au Conseil des ministres et au LGC sur les nominations et les reconductions de mandat au CA de l'organisme, conformément au processus prévu par la loi ou par le CGG dans la Directive.
- r. Communiquer des politiques ou des directives à l'organisme en ce qui concerne l'exercice de ses pouvoirs et fonctions aux termes de la Loi.

9.2 PRÉSIDENTE

Pour soutenir le CA, la présidente assume les fonctions suivantes :

- a. Assurer la direction de l'organisme en définissant, avec le CA, ses buts, ses objectifs et ses orientations stratégiques dans les limites de son mandat, et voir à l'adoption de mesures pour les appuyer.
- b. Assurer la direction du CA, surveiller son travail et veiller à ce qu'il prenne les décisions nécessaires concernant l'organisme.
- c. Présider les réunions du CA, y compris s'occuper de l'ordre du jour.
- d. Demander au ministre d'établir l'orientation stratégique de l'organisme.
- e. Communiquer en temps voulu avec le ministre relativement à toute question ou à tout événement concernant l'organisme, y compris les décisions ou l'avis du CA, qui peut intéresser ou dont on peut raisonnablement penser qu'il intéressera le ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- f. Consulter le ministre à l'avance concernant toute activité qui peut avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du gouvernement ou du ministère, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme énoncés dans la Loi.
- g. Surveiller le rendement de l'organisme.
- h. Sur demande et dans les délais convenus, rendre compte au ministre des activités de l'organisme et lui remettre chaque année une lettre confirmant que l'organisme se conforme à toutes les lois, directives et politiques comptables et financières applicables.
- i. Veiller à ce que l'organisme mène ses activités dans le respect du budget approuvé et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, aux seules fins de l'organisme, conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux lois et aux directives gouvernementales applicables.
- j. Élaborer le PE de l'organisme avec le ministre et le signer au nom du CA.
- k. Soumettre, au nom du CA, le plan d'activités annuel, le budget, le rapport annuel et les états financiers de l'organisme au ministre en respectant les délais précisés dans les directives gouvernementales applicables et l'annexe 1 du présent PE.

- l. Fournir au ministre, au ministre des Finances et au président du Conseil du Trésor un exemplaire de chaque rapport de vérification, un exemplaire de la réponse de l'organisme à chaque rapport ainsi que toute recommandation qui y figure.
- m. Informer le ministre chaque année des recommandations découlant d'une vérification qui n'ont pas été appliquées, à la demande du CA.
- n. S'assurer que les personnes nommées connaissent leurs responsabilités en vertu de la *LFPO* en ce qui concerne les règles sur le respect de l'éthique (partie IV de la *LFPO*) et les activités politiques (partie V de la *LFPO*).
- o. Voir à la mise en place de systèmes de gestion appropriés (finances, technologie de l'information, ressources humaines) pour administrer efficacement l'organisme.
- p. Veiller à ce que l'organisme respecte les obligations prévues dans les lois et les politiques du CT et du CGG.
- q. S'occuper efficacement des communications et des relations publiques pour l'organisme à titre de principale porte-parole.
- r. Collaborer à tout examen ou à toute vérification que fait effectuer le ministre, le CT ou le CGG.
- s. Jouer le rôle de responsable de l'éthique auprès des employés de l'organisme et des personnes nommées. Promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la *LFPO*, ainsi que les règlements et les directives adoptés en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- t. Informer le ministre des nominations et des départs imminents au CA, et fournir des recommandations quant aux nominations ou aux reconductions de mandats.
- u. Examiner et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des membres du CA et de ses comités, conformément aux directives gouvernementales applicables.
- v. Consulter la sous-ministre pour ce qui est de l'évaluation du rendement du PDG, conformément aux critères établis par la sous-ministre et le CA, par l'entremise de la présidente.

9.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le CA assume les fonctions suivantes :

- a. Définir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme dans les limites de son mandat, conformément à la Loi, aux politiques gouvernementales applicables et au présent PE.
- b. Encadrer la gestion des affaires de l'organisme dans les limites de son mandat, conformément à la Loi, au plan d'activités annuel approuvé et aux paramètres des politiques que le ministre établit et communique par écrit.

- c. Diriger l'élaboration du plan d'activités annuel de l'organisme et l'approuver afin qu'il soit présenté au ministre dans les délais établis par la Directive.
- d. Diriger la préparation du rapport annuel de l'organisme et l'approuver afin qu'il soit soumis au ministre, qui le déposera à l'Assemblée législative dans les délais prévus par la Loi ou la Directive, selon le cas.
- e. Définir l'orientation stratégique de l'organisme selon la lettre de mandat du ministre ou un document équivalent, le projet de plan d'activités annuel et le rapport annuel de l'organisme, et en rendre compte.
- f. Prendre des décisions qui cadrent avec le plan d'activités annuel approuvé de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme gère ses affaires dans le respect des directives du CT et du CGG applicables.
- h. Veiller à ce que l'organisme mène ses activités dans le respect du budget approuvé et à ce qu'il utilise les fonds publics avec intégrité et honnêteté, aux seules fins de l'organisme, conformément au principe d'optimisation des ressources ainsi qu'aux lois et aux directives du CT et du CGG applicables.
- i. Veiller à ce que l'organisme soit dirigé de manière efficace, conformément aux pratiques opérationnelles et financières reconnues et aux directives du CT et du CGG applicables.
- j. Établir les comités du CA ou les mécanismes de supervision dont le CA pourrait avoir besoin afin qu'ils fournissent des conseils sur l'efficacité des procédures de l'organisme en matière de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes.
- k. Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut exiger à l'occasion afin qu'ils lui soient présentés dans les délais convenus.
- l. Diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques, ainsi que d'un plan de gestion des risques, conformément au plan d'activités annuel, et planifier des évaluations et des vérifications axées sur les risques, au besoin.
- m. Veiller à ce que les règles sur les conflits d'intérêts énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (ou celles que le commissaire aux conflits d'intérêts a approuvées et publiées sur son site Web) soient en place pour les personnes nommées et les employés de l'organisme.
- n. Établir des mesures et des objectifs de rendement, et instaurer des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de l'organisme, conformément à son plan d'activités annuel.
- o. Demander l'adoption de mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'organisme, au besoin.
- p. Collaborer aux examens périodiques ou axés sur les risques demandés par le ministre, le CT ou le CGG, et transmettre tout renseignement à ce sujet selon les directives.
- q. Consulter, s'il y a lieu, les intervenants au sujet des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme.

- r. Conseiller le gouvernement par l'entremise du ministre, et le ministre par l'entremise de la présidente, sur les questions soulevées dans le cadre du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci.

9.4 SOUS-MINISTRE

La sous-ministre assume les fonctions suivantes :

- a. Conseiller et assister le ministre quant à ses responsabilités à l'égard de l'organisme, notamment en l'informant de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui touchent le mandat de l'organisme.
- b. Conseiller le ministre au sujet des exigences de la Directive et des autres directives qui s'appliquent à l'organisme.
- c. Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme.
- d. Tenir des réunions d'information et des consultations régulières entre la présidente et le ministre et entre le personnel du ministère et celui de l'organisme, au besoin.
- e. Témoigner devant le CT ou le CGG de la conformité de l'organisme aux obligations redditionnelles énoncées dans la Directive, les autres directives applicables du CT ou du CGG ainsi que les politiques opérationnelles et orientations stratégiques du gouvernement, en se fondant sur la lettre de conformité que la présidente envoie chaque année au ministre.
- f. S'assurer que le ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, y compris la supervision appropriée de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme soit doté d'un cadre et d'un plan adéquats pour la gestion des risques qu'implique la réalisation des objectifs associés à son programme ou à la prestation de ses services, conformément à son plan d'activités annuel.
- h. Réaliser en temps voulu des examens ponctuels axés sur les risques de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités, selon les instructions du ministre, du CT ou du CGG.
- i. Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- j. Seconder le ministre lors de l'examen des objectifs et des mesures de rendement ainsi que des résultats de l'organisme.
- k. Conseiller le ministre sur les documents que l'organisme lui présente à des fins d'examen ou d'approbation, ou les deux.
- l. Remettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque.
- m. Entreprendre, à la demande du ministre, des examens de l'organisme.

- n. Collaborer à tout examen de l'organisme mené à la demande du ministre, du CT ou du CGG.
- o. Surveiller l'organisme au nom du ministre tout en respectant l'autorité de l'organisme, déterminer les mesures correctives à prendre, s'il y a lieu, et recommander au ministre des moyens de régler les éventuels problèmes.
- p. Négocier un PE provisoire, et toute modification au PE, conformément aux instructions du ministre.
- q. Consulter le PDG, au besoin ou à la demande du ministre, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le ministère et la conformité aux directives gouvernementales applicables.
- r. Rencontrer la présidente ou le PDG à leur demande ou à celle du ministre, ou au besoin.
- s. Assurer à l'organisme le soutien administratif, financier ou autre que prévoit le présent PE, y compris l'article 13.2 et l'annexe 4.
- t. Informer le PDG par écrit des nouvelles directives gouvernementales et de toute exception ou exemption à la totalité ou à une partie des directives du CT ou du CGG ou des politiques administratives du ministère.
- u. Présenter, sur demande, un rapport aux secrétaires du CT et du CGG concernant la réduction progressive des activités de l'organisme, l'aliénation de tout élément d'actif, l'exercice de toute responsabilité dont l'organisme doit s'acquitter et la fin du mandat de personnes nommées.
- v. Consulter la présidente au sujet de l'évaluation du rendement du PDG.

9.5 PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le président-directeur général assume les fonctions suivantes :

- a. Gérer les activités financières, administratives et d'analyse quotidiennes de l'organisme, conformément à son mandat, aux directives gouvernementales applicables, aux pratiques opérationnelles et financières reconnues, y compris celles qui touchent les marchés, ainsi qu'au présent PE.
- b. Informer la présidente des exigences et de l'observation de la Directive, ainsi que des autres directives gouvernementales applicables et des règlements et politiques de l'organisme. Attester chaque année la conformité de l'organisme aux directives gouvernementales applicables, pour que la présidente puisse transmettre au ministre une lettre à cet effet.
- c. Appliquer les politiques et les procédures de façon à ce que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté.
- d. Diriger et encadrer les employés de l'organisme, ce qui comprend la gestion des ressources humaines et financières, conformément au plan d'activités annuel approuvé, aux pratiques

et aux normes opérationnelles et financières reconnues, à la Loi et aux pratiques gouvernementales applicables.

- e. Établir et appliquer le cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices du ministre des Finances et du Conseil du Trésor en matière de contrôle.
- f. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du CA en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités annuel approuvé de l'organisme.
- g. Veiller à ce que l'organisme dispose d'une capacité et d'un cadre de surveillance efficace pour faire le suivi de sa gestion et de ses activités.
- h. Tenir le CA informé, directement ou par l'entremise de la présidente, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- i. Instaurer et utiliser des systèmes qui permettent à l'organisme de mener ses activités dans le cadre de son plan d'activités annuel approuvé.
- j. Mettre en place et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'organisme, conformément à son plan d'activités annuel.
- k. Aider la présidente à s'acquitter de ses responsabilités, notamment le respect de toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables.
- l. Surveiller le rendement de l'organisme en cours d'exercice et rendre compte des résultats de cette surveillance au CA directement ou par l'entremise de la présidente.
- m. Tenir le ministère et la présidente au courant des questions ou des événements pouvant avoir une incidence sur l'exercice des responsabilités du ministre, de la sous-ministre ou de la présidente.
- n. Obtenir, au besoin, du soutien et des conseils auprès du ministère sur les questions de gestion de l'organisme.
- o. Mettre en place un système de conservation et de publication (s'il y a lieu) des documents de l'organisme afin de se conformer à la *LAIPVP* ainsi qu'à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.
- p. Procéder en temps opportun à des examens de la gestion et des activités de l'organisme axés sur les risques.
- q. Consulter la sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services de soutien administratif et organisationnel offerts par le ministère, et sur les directives du CT et du CGG ainsi que les directives gouvernementales applicables.
- r. Collaborer à tout examen périodique ordonné par le ministre, le CT ou le CGG.
- s. Tenir le CA informé des questions opérationnelles directement ou par l'entremise de la présidente.
- t. Préparer le rapport annuel et le plan d'activités annuel de l'organisme, sous réserve de toute directive du CA, les soumettre à l'approbation du CA et mettre en œuvre le plan approuvé.

- u. Préparer les rapports financiers aux fins d'examen et d'approbation par le CA.
- v. Concevoir un système d'évaluation du rendement pour les employés et le mettre en œuvre conformément aux politiques, directives et lignes directrices gouvernementales.
- w. Attester la conformité de l'organisme aux politiques et directives gouvernementales applicables, et aider le CA à soumettre l'attestation de conformité de l'organisme.
- x. Gérer et surveiller les contrats des consultants, des fournisseurs de services professionnels ou d'autres personnes engagées par l'organisme pour fournir un soutien professionnel, technique ou autre, et évaluer le rendement de ces contrats.

10. Exigences en matière de production de rapports

10.1 PLAN D'ACTIVITÉS ANNUEL

- a. La présidente veille à ce que le plan d'activité annuel de l'organisme soit soumis à l'approbation du ministre chaque année. Couvrant au moins trois ans à partir de l'exercice en cours, le plan d'activités annuel comprend un budget ainsi qu'un plan d'évaluation et de gestion des risques. Il est élaboré conformément à la Directive.
- b. Le plan d'activités annuel est soumis non seulement à l'approbation du ministre, mais aussi au directeur général de l'administration du ministère ou à son substitut désigné au plus tard trois mois avant le début de l'exercice de l'organisme.
- c. La présidente veille à ce que le plan d'activités annuel prévoie un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités annuel. Ce système doit faire état de cibles de rendement, des moyens choisis pour les atteindre, des résultats visés et d'échéanciers.
- d. La présidente s'assure que le plan d'activités annuel comprend un plan d'évaluation et de gestion des risques qui aide le ministre à se documenter sur le sujet comme l'exige la Directive, dans le but d'évaluer les risques, de produire et de conserver les documents nécessaires et de rendre des comptes au CT et au CGG.
- e. La présidente s'assure que le plan d'activités annuel à publier ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- f. Le ministre prend connaissance du plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir rapidement à la présidente s'il souscrit aux orientations proposées. Il lui indique en quoi le plan diffère des politiques ou des priorités du gouvernement ou du ministère, le cas échéant, et la présidente, au nom du CA, modifie le plan en conséquence. Le plan n'est valide que lorsque le ministre l'a approuvé par écrit.
- g. Le ministre, le CT ou le CGG peuvent aussi demander à l'organisme de leur soumettre son plan d'activités annuel pour examen, s'il y a lieu.

- h. La présidente fait publier, par l'entremise du PDG, le plan d'activités annuel dans un format accessible, en français et en anglais, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant son approbation par le ministre.

10.2 RAPPORTS ANNUELS

- a. Il incombe à la présidente de transmettre le rapport annuel de l'organisme au ministre afin qu'il l'approuve et le dépose à l'Assemblée législative. La présidente soumet le rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme, comme l'exige la Loi.
- b. La présidente doit s'assurer que le rapport annuel de l'organisme satisfait aux exigences de la Directive.
- c. La présidente s'assure que le rapport annuel à publier ne contient pas de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- d. La présidente fait publier, par l'entremise du PDG, le rapport annuel dans un format accessible, en français et en anglais, sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.
- e. Le ministre reçoit, examine et approuve le rapport annuel et, comme l'exige la Directive, le dépose à l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant sa réception.

10.3 AUTRES RAPPORTS

La présidente, au nom du CA :

- a. veille à ce que les rapports et les documents indiqués à l'annexe 1 du présent PE soient soumis à l'approbation du ministre dans les délais énoncés à la même annexe;
- b. à la demande du ministre ou de la sous-ministre, soumet les données et les autres renseignements qui pourraient être requis, de temps à autre, pour l'administration du ministère;
- c. chaque année, signe une lettre attestant que l'organisme est substantiellement conforme à la législation, aux directives, et aux politiques comptables et financières applicables, et la soumet au ministre.

11. Exigences de publication

- a. L'organisme fait publier sur son site Web – par l'entremise de la présidente, agissant au nom du CA – les documents de gouvernance approuvés qui suivent dans un format accessible, en français et en anglais, dans les délais prescrits :
 - (i) Le PE et toute lettre de confirmation, dans les 30 jours suivant la signature des deux parties;
 - (ii) La lettre de mandat de l'organisme ou l'équivalent, en même temps que le plan d'activités annuel, s'il est permis de le faire;
 - (iii) Le plan d'activités annuel, dans les 30 jours suivant l'approbation du ministre;
 - (iv) Le rapport annuel, dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.
- b. Les documents de gouvernance publiés ne doivent pas contenir de renseignements personnels, d'information délicate sur l'emploi et les relations de travail, d'information protégée par le secret professionnel, d'information confidentielle du Conseil des ministres, de secrets commerciaux, de données scientifiques, de renseignements qui porteraient atteinte aux intérêts financiers ou commerciaux de l'organisme, ni d'autre information qui compromettrait la sécurité de ses installations ou de ses activités.
- c. L'organisme fait publier sur son site Web – par l'entremise de la présidente, agissant au nom du CA – les dépenses des personnes nommées et des cadres supérieurs désignés, conformément à la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. L'organisme fait respecter – par l'entremise de la présidente, agissant au nom du CA – les autres exigences de publication applicables.

12. Communications et suivi des questions d'intérêt

Les parties au présent PE reconnaissent qu'il est essentiel d'échanger en temps voulu l'information relative aux activités et à l'administration de l'organisme pour que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en matière de production de rapports et rendre compte à l'Assemblée législative des activités de l'organisme. Les parties reconnaissent en outre qu'il faut tenir la présidente au courant des initiatives du gouvernement et des orientations générales qui peuvent toucher le mandat et les fonctions de l'organisme.

Le ministre et la présidente, au nom du CA, conviennent donc de ce qui suit :

- a. La présidente informe diligemment le ministre des événements prévus et des questions, y compris des affaires litigieuses, qui le concernent ou pourraient vraisemblablement le concerner dans l'exercice de ses fonctions.
- b. S'il y a lieu, le ministre consulte la présidente au sujet des grandes initiatives stratégiques du gouvernement ou des projets de loi envisagés par celui-ci qui soient susceptibles de modifier le mandat ou les fonctions de l'organisme ou d'avoir d'autres répercussions notables sur ce dernier.

- c. Le ministre et la présidente se consultent au sujet des stratégies de communication publique et des publications. Ils se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions tenues avec les parties intéressées et le public.
- d. Le ministre et la présidente se rencontrent au moins une fois par année, ou à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'exécution du mandat, de la gestion et des activités de l'organisme. La présidente signale au ministre les questions ou événements touchant à l'organisme, notamment les décisions et avis du CA, qui pourraient concerner le ministre, ou dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'ils le concernent, dans l'exercice de ses fonctions;
- e. La sous-ministre et le PDG se rencontrent au moins une fois par trimestre, ou à la demande de l'un ou l'autre, pour discuter de l'exécution du mandat du CA et de l'efficacité du fonctionnement de l'organisme, y compris des questions associées à la prestation de services à l'organisme par le ministère. Par ailleurs, la sous-ministre et le PDG échangent en temps voulu de l'information et des conseils sur des questions importantes touchant la gestion ou les activités de l'organisme.
- f. L'organisme et le ministère respectent le principe de transparence du fonctionnement au quotidien, ainsi que le protocole de communication avec le public présenté à l'annexe 3 du présent PE.

13. Modalités administratives

13.1 DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

- a. La présidente, au nom du CA, doit s'assurer que l'organisme respecte toutes les directives gouvernementales applicables indiquées à l'annexe 2 du présent PE, ainsi que les politiques et procédures financières et administratives applicables du ministère.
- b. Le ministère informe l'organisme des modifications et ajouts apportés aux directives gouvernementales applicables.
- c. En plus de la Directive sur les biens immobiliers du CGG, l'organisme doit respecter la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, y compris ses annexes, lorsqu'il acquiert des locaux pour ses bureaux ou pour l'exécution de ses programmes. Le ministère veille à ce que l'organisme soit tenu au courant des modifications de cette politique.

13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL

- a. La sous-ministre doit fournir à l'organisme les services de soutien administratif et organisationnel décrits à l'annexe 4 du présent PE, et négocier au besoin les modalités de ces services avec les Services communs de l'Ontario.
- b. Chaque partie peut demander une révision de l'annexe 4 en tout temps.
- c. La sous-ministre veille à ce que le soutien ou les services fournis à l'organisme soient de même qualité que ceux fournis aux divisions et aux directions du ministère.

- d. Le remboursement des services de soutien doit se faire selon le coût réel, conformément à l'annexe 4.
- e. Selon la Directive, l'organisme est considéré comme un organisme dirigé par un conseil, et est une entreprise opérationnelle qui se conforme aux politiques et directives applicables prescrites par le CGG. Par conséquent, il peut :
 - (i) remplir des fonctions administratives et spécialisées par l'entremise de son personnel;
 - (ii) obtenir ce type de services auprès de fournisseurs externes;
 - (iii) obtenir des services administratifs et spécialisés (ex. : services juridiques, de ressources humaines, d'accès à l'information et de communication) auprès du ministère.

13.3 SERVICES JURIDIQUES

- a. Selon la loi, il incombe au ministère du Procureur général (MPG) de conseiller le gouvernement au sujet de questions d'ordre juridique.
- b. C'est au MPG qu'on a confié la tâche d'offrir des conseils et des services juridiques aux ministères et aux organismes désignés.
- c. Les services juridiques sont fournis conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du MPG. Selon cette politique, les travaux juridiques exécutés au nom du gouvernement par un ministère ou un organisme désigné doivent être menés par des avocats du gouvernement ou, dans certains cas, par des avocats du secteur privé approuvés par le MPG.
- d. Le recours à des avocats privés peut notamment être approuvé si la prestation de services juridiques par un conseiller du MPG au ministère ou à l'organisme donnerait lieu à un conflit d'intérêts.
- e. La présidente, le CA et le PDG veillent à ce que les pratiques et les activités du CA soient conformes aux lois de l'Ontario et du Canada.
- f. La présidente informe promptement le ministère et la sous-ministre des risques de poursuite juridique ou de responsabilité civile pouvant avoir une incidence importante sur l'organisme, le gouvernement ou le ministre dont la présidente, le PDG ou les conseillers juridiques de l'organisme ont connaissance.
- g. La présidente consulte la sous-ministre avant d'adopter une mesure d'ordre juridique qui peut engager la responsabilité du ministre ou du gouvernement.

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

- a. La présidente et le ministre conviennent que l'organisme est tenu de se plier aux exigences de la *LAIPVP* en matière de collecte, de conservation, de protection, d'utilisation, de distribution et d'élimination des documents.
- b. Le ministre est le responsable désigné pour l'application de la *LAIPVP*, conformément au Règlement 460 y afférent.

13.5 CRÉATION, COLLECTE, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES DOCUMENTS

- a. Au nom du CA, la présidente doit :
- (i) assurer la mise en place d'un système pour la création, la collecte, la conservation et l'élimination des documents;
 - (ii) veiller à ce que l'organisme se conforme aux lois et aux directives et politiques gouvernementales sur la gestion de l'information et des documents;
 - (iii) assurer la mise en place de mesures exigeant que les employés de l'organisme créent des documents complets, exacts et fiables pour consigner et étayer les opérations, les décisions, les événements, les politiques et les programmes opérationnels d'importance;
 - (iv) voir à ce que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.
- b. Le PDG, la présidente et le CA protègent les intérêts, notamment juridiques et financiers, de l'organisme en prenant des mesures raisonnables pour assurer la viabilité, l'intégrité, la conservation et la protection de tous les documents officiels créés, commandés ou acquis par l'organisme. Sont entre autres visés ici les documents électroniques, comme les courriels, l'information publiée sur le site Web de l'organisme, les bases de données et les documents conservés dans un ordinateur personnel ou un lecteur partagé.

13.6 NORMES DE SERVICE

- a. L'organisme établit au besoin des normes de qualité et de service à la clientèle qui concordent avec les normes correspondantes du gouvernement, du ministère et de la fonction publique de l'Ontario.
- b. L'organisme dispose d'un processus de traitement des plaintes sur la qualité des services reçus par le public, conformément aux normes de service du gouvernement.
- c. L'organisme respecte la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L. O. 2005, chap. 1, dans sa version modifiée.

13.7 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le PDG veille à ce que soient protégés les intérêts, notamment juridiques et financiers, du gouvernement en matière de propriété intellectuelle dans tous les contrats conclus entre l'organisme et un tiers qui entraînent la création d'une propriété intellectuelle.

14. Modalités financières

14.1 FINANCEMENT

- a. L'organisme tient des comptes bancaires à son nom et gère ses activités financières conformément à ses politiques et procédures internes.
- b. Le PDG prépare des estimations des dépenses de l'organisme en prévision de la préparation du plan d'activités annuel et de leur intégration au Processus d'examen, de

renouvellement et de réorganisation des programmes du ministère. La présidente remet ces estimations au ministre en lui laissant suffisamment de temps pour les analyser et les approuver.

- c. Ces estimations fournies par l'organisme peuvent, après consultation de la présidente, être modifiées au besoin.
- d. Les procédures financières de l'organisme doivent respecter les directives gouvernementales applicables, comme il est indiqué à l'annexe 2 du présent PE.
- e. À la demande du ministre des Finances ou du président du Conseil du Trésor, conformément à l'article 16.4 de la *LAF*, l'organisme verse au Trésor du gouvernement tout montant que le ministre des Finances ou le président du Conseil du Trésor juge excédentaire aux besoins de l'organisme.
- f. Selon l'article 28 de la *LAF*, l'organisme ne peut souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui augmenteraient, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle de la province sans l'approbation écrite du ministre des Finances.
- g. Les allocations de fonctionnement et d'immobilisations approuvées de l'organisme peuvent être rajustées pour un exercice donné si le Conseil des ministres ou le ministre impose des contraintes budgétaires en cours d'exercice. L'organisme reçoit alors un préavis dans les plus brefs délais. S'il doit réaffecter ses ressources en conséquence, il en discute d'abord avec le ministère.
- h. Le PDG doit fournir au ministère les documents nécessaires pour étayer les dépenses de l'organisme.

14.2 RAPPORTS FINANCIERS

- a. La présidente, au nom du CA, remet au ministre les états financiers annuels vérifiés et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme. Ceux-ci sont présentés dans un format conforme aux politiques comptables du gouvernement établies par la Division du contrôleur provincial.
- b. La présidente fournit, selon les instructions du ministre des Finances, les données financières de l'organisme pour qu'elles soient intégrées aux Comptes publics.
- c. L'organisme communique l'information sur les salaires au ministre des Finances ou au président du Conseil du Trésor, ou aux deux, par l'entremise du ministère, conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

14.3 IMPOSITION : TAXE DE VENTE HARMONISÉE

- a. L'organisme est tenu de payer la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu, conformément à la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.
- b. L'organisme paie la TVH directement aux fournisseurs, et demande ensuite un remboursement au gouvernement.

15. Modalités de vérification et d'examen

15.1 VÉRIFICATIONS

- a. Conformément au paragraphe 15 (1) de la Loi, les comptes de l'organisme sont vérifiés une fois par année par le vérificateur. Les états financiers vérifiés sont inclus dans le rapport annuel de l'organisme.
- b. L'organisme peut faire l'objet d'examens périodiques et de vérifications de l'optimisation des ressources effectués par la vérificatrice générale de l'Ontario, aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT.
- c. La Division de la vérification interne de l'Ontario du SCT peut aussi réaliser une vérification interne si le Comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale lui en donne l'autorisation.
- d. Nonobstant toute vérification annuelle externe, le ministre peut demander une vérification de l'organisme à tout moment.
- e. L'organisme remet promptement au ministre et au CVGR une copie de chaque rapport découlant d'une vérification demandée par le ministre. Il fournit aussi une copie de sa réponse au rapport de vérification et de toute recommandation qu'elle contient. Une fois par an, il informe le ministre de toute recommandation découlant d'une vérification qui n'a pas encore été mise en œuvre.
- f. La présidente, au nom du CA, peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme aux frais de ce dernier.

16. Dotation et nominations

16.1 DÉLÉGATION DES POUVOIRS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Si la Commission de la fonction publique délègue ses pouvoirs et fonctions de gestion des ressources humaines à la sous-ministre, à la présidente ou à une personne désignée aux termes du Règlement de l'Ontario 148/10, le délégataire les exerce conformément aux lois, directives et politiques applicables, et dans les limites du mandat de l'organisme et de la délégation accordée.

16.2 EXIGENCES DE DOTATION

- a. L'organisme est composé de personnes employées aux termes de la partie III de la *LFPO*.
- b. Dans ses rapports avec le personnel employé aux termes de la partie III de la *LFPO*, l'organisme respecte les directives du CGG sur les ressources humaines, et celles de la Commission de la fonction publique établies en vertu de la *LFPO*.

16.3 POSTES SUPÉRIEURS DÉSIGNÉS

Pour appliquer les règles relatives aux conflits d'intérêts concernant les anciens fonctionnaires des organismes publics, l'organisme doit dresser une liste de tous les postes supérieurs désignés. Indiqués à l'annexe 5, ils comprennent les postes de cadres supérieurs d'organismes publics équivalents à ceux désignés pour les ministères à l'article 14 du Règlement 381/07, pris en application de la *LFPO*.

16.4 NOMINATIONS

- a. Le CA doit compter de trois à douze membres, comme l'indique la Loi.
- b. La présidente et le vice-président de l'organisme sont nommés par le LGC sur la recommandation du ministre, conformément au paragraphe 3 (4) de la Loi.
- c. Les autres membres du CA sont nommés par le LGC sur la recommandation du ministre, conformément au paragraphe 3 (2) de la Loi.

16.5 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des personnes nommées qui ne sont pas des fonctionnaires publics aux termes de la partie III de la *LFPO* est fixée par le Décret 1324/2009.
- b. Comme l'établit le Décret 1324/2009, la présidente est rémunérée 350,00 \$, le vice-président, 250,00 \$, et les membres du CA, 200,00 \$, pour chaque journée vouée à l'organisme, et se font rembourser les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leurs fonctions liées au CA.
- c. Les frais de déplacement des membres du CA doivent respecter les directives gouvernementales applicables. Les dépenses raisonnables sont remboursées conformément aux politiques approuvées de l'organisme.

17. Gestion des risques, protection de responsabilité et assurances

17.1 GESTION DES RISQUES

- a. La présidente, au nom du CA, doit assurer l'élaboration d'une stratégie de gestion des risques pour l'organisme, conformément au processus de gestion des risques énoncé dans la Directive.
- b. L'organisme veille à la bonne gestion des risques auxquels il est exposé.

17.2 PROTECTION DE RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES

- a. Le CA, représenté par la présidente, reconnaît que l'organisme peut : i) obtenir un remboursement du gouvernement aux termes de l'article 28 de la *LAF*; ou ii) disposer d'une protection contre la responsabilité civile et d'une police d'assurance responsabilité pour la période couverte par le présent PE. La police d'assurance responsabilité de l'organisme, le cas échéant, est souscrite auprès d'assureurs autorisés à faire de l'assurance en Ontario, à la satisfaction du ministre.

- b. S'il y a lieu, l'organisme souscrit une police d'assurance de responsabilité civile pour se protéger contre les réclamations pouvant découler d'un acte ou d'une omission de sa part ou de la part de ses administrateurs, dirigeants ou employés, ou encore d'un acte ou d'une omission causant des lésions corporelles, des préjudices personnels, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance d'un bien. Le montant, le type et le coût de l'assurance devraient être précisés et une preuve d'assurance devrait être fournie au ministère chaque année, sur demande.
- c. L'organisme peut, sous réserve de l'article 28 de la *LAF* et conformément aux pratiques des organismes gouvernementaux, rembourser à ses administrateurs des dettes contractées dans le bon exercice de leurs fonctions.

18. Entrée en vigueur, durée et examen périodique du PE

18.1 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, dernière partie à signer (la « date d'entrée en vigueur originale »), et demeure en vigueur tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b. Une copie signée du présent PE et de tout PE subséquent doit être fournie au secrétaire du CT et du CGG.
- c. En cas de changement de ministre ou de président, les deux parties confirment par lettre que le présent PE demeure en vigueur sans révision (et joignent la lettre signée au PE) ou conviennent de le réviser et de signer la nouvelle version, et ce, dans un délai de six mois.
- d. Une copie de la lettre de confirmation ou du nouveau PE conclu entre le ministre et la présidente doit être fournie au secrétaire du CT et du CGG dans les six mois suivant l'entrée en fonction de la ou des nouvelles parties.
- e. Sans qu'il y ait d'incidence sur la date d'entrée en vigueur du présent PE, le ministre ou la présidente, au nom du CA, peut amorcer une révision du présent PE en présentant une demande écrite à l'autre partie.
- f. Si l'une des parties juge utile de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Toute modification n'entre en vigueur qu'après approbation des parties.
- g. Le présent PE sera revu dans son entièreté et remplacé rapidement en cas de changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme en raison d'une modification majeure de la Loi.
- h. Le présent PE sera révisé au moins tous les cinq ans afin qu'il demeure à jour et continue de répondre aux attentes du gouvernement.

18.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'organisme peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT, du CGG ou du ministre. L'examen porte sur des questions déterminées par le CT, le

CGG ou le ministre, comme le mandat de l'organisme, ses pouvoirs, sa structure de gouvernance et ses activités.

- b. Lorsqu'il demande un examen périodique, le ministre, le CT ou le CGG détermine quand il aura lieu et qui l'effectuera, et définit les rôles respectifs du président, du CA, du ministre et des autres parties.
- c. Le mandat de l'organisme est revu au moins tous les sept ans, ou selon les exigences de la Directive.
- d. Le ministre consulte la présidente, agissant au nom du CA, durant l'examen s'il y a lieu.
- e. La présidente, le PDG et le CA coopèrent lors de l'examen.
- f. En cas d'examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier soumet au CT et au CGG les éventuelles recommandations de modification qui en découlent.

[Le reste de cette page est laissé en blanc intentionnellement. Elle est suivie de la page de signature.]

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE L'ONTARIO, REPRÉSENTÉE PAR LE
MINISTRE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE, DE LA CRÉATION D'EMPLOIS
ET DU COMMERCE**

Original signé par : « Vic Fedeli »

22 août 2019

L'honorable Vic Fedeli
Ministre du Développement économique, de
la Création d'emplois et du Commerce

Date

SOCIÉTÉ ONTARIENNE DE FINANCEMENT DE LA CROISSANCE

Original signé par : « Annie Ropar »

9 juillet 2019

Annie Ropar
Présidente du conseil d'administration

Date

Original signé par : « Steve Romanyshyn »

9 juillet 2019

Steve Romanyshyn
Président-directeur général

Date

Annexe 1 : Synthèse des documents que l'organisme doit présenter

DATE LIMITE		
S. O. – Date changeante	Estimations <ul style="list-style-type: none"> • L'organisme prépare des estimations de ses dépenses pour qu'elles soient intégrées au plan d'activités du ministère. 	<ul style="list-style-type: none"> • PDG
À soumettre chaque année au directeur général de l'administration du ministère au plus tard le 1 ^{er} janvier, et au ministre au plus tard le 1 ^{er} mars	Plan d'activités annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CA • Présidente
À soumettre chaque année au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CA • Présidente
À soumettre chaque année au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme	Vérification États financiers de fin d'exercice <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Vérification et approbation • Soumission au ministre 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • Vérificateur • Présidente
À soumettre tous les trimestres au CA	Rapports financiers trimestriels <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Révision • Approbation 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CVGR • CA
À revoir au moins tous les cinq ans, ou à la nomination d'un nouveau président ou ministre	PE <ul style="list-style-type: none"> • Préparation • Approbation 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme • CA, présidente, ministre
À soumettre chaque année à la Division des services ministériels du	Lettre de conformité adressée au ministre <ul style="list-style-type: none"> • Préparation 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de l'organisme

DATE LIMITE		
ministère dans les délais convenus	<ul style="list-style-type: none">• Attestation• Soumission au ministre	<ul style="list-style-type: none">• PDG d'abord, puis la présidente• Présidente

Annexe 2 : Directives applicables du gouvernement de l'Ontario

1. Les directives du CT et du CGG suivantes s'appliquent à l'organisme³ :

Gouvernance et reddition de comptes

Directive sur l'obligation de rendre compte

Directive sur le contenu de la publicité

Directive concernant les organismes et les nominations

Directive sur les vérifications internes

Directive sur les opérations commerciales à l'intention du personnel des ministres

Directive sur les données ouvertes

Directive applicable aux avantages accessoires

Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert

Planification des activités et gestion financière

Directive sur l'obtention d'avis comptables

Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations

Directive sur la gestion de la trésorerie

Directive principale sur la délégation de pouvoir

Directive sur la gestion des dépenses

Directive sur les frais généraux

Directive en matière d'indemnité

Directive sur les biens immobiliers

Directive sur les frais de réinstallation

Directives sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil

Dispositions générales

Directive sur les communications en français

Publications du gouvernement

Directive sur l'identification visuelle

Gestion des ressources humaines

Directive sur la classification et l'administration des postes

Directive sur la rémunération

Directive sur la divulgation de l'information confidentielle aux agents négociateurs

Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires

Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – Employés ou personnes nommées dans des organismes publics

Directive sur les avantages sociaux

Directive sur les heures de travail

Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines

Directive sur la gestion des ressources humaines

Directive sur les augmentations de salaire au mérite

Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales

³ La liste a été dressée en juillet 2018. Elle n'est pas limitative.

Gestion de l'information et des technologies de l'information (ITI)

Gestion, diffusion et fixation du prix des renseignements gouvernementaux (propriété intellectuelle)

Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI), conjointement avec la Politique générale de conservation des documents

Approvisionnement

Directive sur l'approvisionnement

Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications

2. Il incombe à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices auxquelles il est assujéti, qu'elles figurent ou non dans la liste ci-dessus.
3. Le ministère informe rapidement l'organisme des modifications et ajouts apportés aux directives, politiques et lignes directrices applicables.

Annexe 3 : Protocole de communications publiques

1. Définitions
 - a. « communications publiques » Tout contenu rendu public directement ou dans les médias sous les formes suivantes :
 - i) Verbale, comme un discours ou une présentation publique;
 - ii) Imprimée, comme un rapport papier;
 - iii) Électronique, comme le contenu du site Web de l'organisme.
 - b. « question litigieuse » Affaire qui concerne ou pourrait vraisemblablement concerner l'Assemblée législative ou le public, qui pourrait avoir une incidence directe sur l'organisme, le ministère ou le gouvernement, ou qui risque de donner lieu à des demandes d'information au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :
 - i) les députés de l'Assemblée législative;
 - ii) le public;
 - iii) les médias;
 - iv) les parties prenantes;
 - v) les partenaires de prestation de services.
2. L'organisme se conforme à la directive sur l'identification visuelle du CT et du CGG et se présente dans toutes les réponses aux médias et dans tous les communiqués comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.
3. Le ministère et l'organisme nomment des « responsables » des communications publiques :
 - i) Le responsable pour le ministère est le directeur, Direction des services pour l'expansion (ou son successeur);
 - ii) Le responsable pour l'organisme est le PDG.
4. La présidente, le PDG et le ministère exercent leurs activités liées à la communication et à la liaison entre l'organisme et le ministère conformément à la section 9 (« Fonctions ») du présent PE.
5. Pour les besoins du présent PE, les communications publiques se divisent en trois catégories :
 - a. Activités quotidiennes de l'organisme : L'organisme est responsable de toutes les communications relatives à ses activités quotidiennes à titre d'organisme indépendant du ministère. L'organisme exerce ses activités selon le principe de la transparence avec le ministère, conformément à l'article 12 du présent PE.
 - b. Divulcation des investissements faits par l'organisme : Réponses aux médias, communiqués ou plans de communications associés à la divulgation publique des investissements effectués par l'organisme :
 - (i) Engagements en matière d'immobilisations
 - Le responsable pour l'organisme informe le Bureau de la sous-ministre, le Bureau du ministre et le responsable pour le ministère :

1) des engagements de l'organisme en matière d'investissement (auprès d'un gestionnaire de fonds ou d'une entreprise) immédiatement après la signature des documents finaux liant juridiquement l'organisme; ou 2) quand un commandité avise l'organisme qu'un tel engagement existe et que de l'information connexe est publiée.

- Le responsable pour le ministère fournit l'information au personnel approprié de la Direction des services pour l'expansion (ou son successeur), au Bureau du sous-ministre adjoint et à la Direction des communications du ministère pour mettre à jour l'aide-mémoire parlementaire.

(ii) Situation de liquidation

- Le responsable pour l'organisme informe le Bureau de la sous-ministre, le Bureau du ministre et le responsable pour le ministère : 1) de toute situation de liquidation importante touchant au portefeuille de l'organisme immédiatement après la signature des documents finaux liant légalement l'organisme; ou 2) quand un commandité avise l'organisme qu'un tel engagement existe et que de l'information connexe est publiée.
- Le responsable pour le ministère fournit l'information au personnel approprié de la Direction des services pour l'expansion (ou son successeur), au Bureau du sous-ministre adjoint et à la Direction des communications du ministère pour mettre à jour l'aide-mémoire parlementaire.

c. Questions litigieuses

- i) En ce qui concerne les questions litigieuses, le responsable pour l'organisme informe le Bureau de la sous-ministre, le Bureau du ministre et le responsable pour le ministère dès qu'il est mis au courant du problème.
- ii) Le responsable pour le ministère avise le personnel approprié de la Direction des services pour l'expansion (ou son successeur), le Bureau du sous-ministre adjoint et la Direction des communications du ministère. Il peut aussi informer l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière.
- iii) Le responsable pour l'organisme fournit au responsable pour le ministère les données requises sur la question, qu'elles soient sensibles sur le plan commercial ou non, comme il est établi dans les ententes de paiement de transfert.
- iv) L'organisme communique avec le ministère et le Bureau du ministre au sujet des communications publiques se rapportant à une question dans ce domaine.

En ce qui a trait aux communications publiques, l'organisme assume l'entière responsabilité du travail ou des services de communication, de marketing ou de relations publiques fournis par des tiers.

Annexe 4 : Services de soutien administratif et organisationnel

1. Il incombe à la sous-ministre de s'assurer que le ministère fournit les services de soutien administratif suivants à l'organisme et de négocier avec les Services communs de l'Ontario au sujet de ces services, selon les besoins ou sur demande :

(a) Administration financière

- i. Administration de la paie et des avantages sociaux
- ii. Comptes créditeurs et conseils techniques
- iii. Achats
- iv. Utilisation du Système intégré de gestion de l'information financière (SIGIF) pour payer les frais contractuels directs aux fournisseurs de services externes
- v. Services de courrier et d'impression centralisés
- vi. Services consultatifs concernant les dossiers et les formulaires

(b) Services des ressources humaines

- i. Classification
- ii. Conseils et consultation concernant les processus de recrutement et les relations avec le personnel
- iii. Rédaction de descriptions d'emploi
- iv. Counselling sur la transition de l'école au travail et perfectionnement du personnel
- v. Conseils et consultation concernant des initiatives internes touchant, par exemple, à la santé et la sécurité au travail ou à d'autres services habituels de ressources humaines

(c) Formation

- i. Possibilités de formation et services de planification de carrière internes offerts et ouverts au personnel de l'organisme
- ii. Communication efficace des services offerts au personnel de l'organisme

(d) Services en matière de diversité et d'inclusion

- i. Conseils stratégiques, orientation et expertise concernant les défis que posent la diversité et l'inclusion
- ii. Soutien à l'élaboration d'une stratégie de diversité et d'inclusion et de mesures de rendement

(e) Services de technologies de l'information et de télécommunication

- i. Ressources technologiques, y compris des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables et des assistants numériques personnels (ex. : téléphones intelligents), des serveurs, et tout support de données (ex. : CD, DVD, clé USB)
- ii. Services de consultation pour l'organisme au sujet des services de technologies de l'information et de télécommunication

- iii. Soutien à l'organisme concernant les services de technologies de l'information et de télécommunication
- (f) Vérification interne
- i. Vérifications de la conformité financière, de la gestion, des ressources humaines et des systèmes d'information
 - ii. Examens opérationnels et enquêtes spéciales, au besoin
 - iii. Consultations et formation, au besoin
- (g) Planification des locaux
Planification des installations, entretien des bureaux et services de réinstallation, notamment conformité à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L. O. 2005, chap. 11 dans sa version à jour, et renouvellement des baux
- (h) Services d'accès à l'information et de protection de la vie privée
Au besoin
- (i) Services en français
- i. Conseils et soutien au PDG pour le respect de ses obligations aux termes des lois applicables
 - ii. Aide à la prestation de services de traduction et d'interprétation
- (j) Communications
Ex. : rédaction de communiqués sur les initiatives de capital de risque de l'organisme, sous réserve de l'approbation du ministère et de l'organisme
2. Le ministère fournit une facture pour les charges de fonctionnement partagées, comme il est indiqué plus haut, à l'organisme tous les trimestres, laquelle est payable à terme échu. La procédure de paiement peut être modifiée avec le consentement des deux parties. Le montant maximal que l'organisme peut déboursier pour les charges de fonctionnement à chaque exercice est régi par l'entente de paiement de transfert relative aux fonds de fonctionnement en vigueur le 22 mars 2018, dans sa version à jour, conclue entre l'organisme et Sa Majesté la Reine du chef de l'Ontario, représentée par le ministre.
3. Le MAG ou ses Directions des services juridiques détachés fournissent des services juridiques à l'organisme, conformément à la section 13.3 du présent PE et à l'entière discrétion du PDG.

Annexe 5 : Postes supérieurs désignés

Le poste suivant est considéré comme un « poste supérieur désigné » selon le présent PE :

- PDG

Annexe 6 : Règlements applicables nécessitant une attention particulière

À titre d'organisme de la Couronne de l'Ontario, l'organisme est assujéti à toutes les lois applicables, dont les suivantes :

1. *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, L. O. 2005, chap. 11
2. *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L. O. 2006, chap. 34
3. *Loi sur le vérificateur général*, L.R.O. 1990, chap. A.35
4. *Loi sur les sociétés par actions*, L.R.O. 1990, chap. B.16
5. *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48
6. *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12
7. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31
8. *Loi de 2008 sur la Société ontarienne de financement de la croissance*, L. O. 2008, chap. 19
9. *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L. O. 2006, chap. 35

Annexe 7 : Liste des produits et services ITI

1. Tous les produits d'information et de technologies de l'information (ITI) sont fournis, gérés, contrôlés, obtenus et entretenus par le Groupement ITI du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC), comme les lignes de téléphone et de télécopieur, une unité multifonctions, les ordinateurs portables, les ordinateurs de bureau, les fonctions RAS et VPN, et les téléphones intelligents.
2. L'organisme dispose d'un site SharePoint géré par le MSGSC, qui lui offre aussi des services de dépannage. L'organisme ne fait pas appel à des services ITI externes qui n'ont pas été approuvés par les représentants appropriés du gouvernement.
3. Tous les utilisateurs de services ITI de l'organisme sont tenus de faire une déclaration, comme le demande le Groupement ITI du MSGSC. Le système ITI du MSGSC ne doit servir qu'à effectuer des tâches en lien avec l'organisme ou le gouvernement.