

**Protocole d'entente**  
**entre**  
**le ministre des Finances**  
**et**  
**l'Autorité ontarienne de réglementation des services**  
**financiers**

Juin 2021

## TABLE DES MATIÈRES

1. Objet .....	4
2. Définitions .....	4
3. Pouvoir juridique et mandat de l'Autorité .....	6
4. Type d'organisme et statut d'organisme public.....	6
5. Personnalité morale et statut d'agent de la Couronne .....	6
6. Principes directeurs.....	7
7. Rapports redditionnels .....	8
7.1 Ministre.....	8
7.2 Président du conseil .....	8
7.3 Conseil d'administration/Commission .....	9
7.4 Sous-ministre.....	9
7.5 Directeur général .....	9
8. Rôles et responsabilités .....	10
8.1 Ministre.....	10
8.2 Président du conseil .....	11
8.3 Conseil d'administration.....	13
8.4 Sous-ministre.....	15
8.5 Directeur général .....	17
9. Cadre déontologique.....	19
10. Exigences relatives aux rapports.....	19
10.1 Plan d'activités.....	19
10.2 Rapports annuels .....	21
10.3 Établissement de règles.....	21
10.4 Autres rapports .....	23
11. Exigences relatives à la publication.....	23
12. Communication et gestion des problèmes.....	24
13. Arrangements administratifs.....	25
13.1 Directives applicables du gouvernement.....	25
13.2 Services de soutien administratif et organisationnel.....	26
13.3 Ententes avec des tiers .....	26
13.4 Création, collecte, tenue à jour et élimination des dossiers.....	26

13.5	Propriété intellectuelle .....	27
13.6	Accès à l'information et protection de la vie privée .....	27
13.7	Normes de service .....	27
14.	Arrangements financiers .....	29
14.1	Généralités .....	29
14.2	Financement.....	29
14.3	Rapports financiers.....	30
14.4	Taxation : Taxe de vente harmonisée (TVH).....	30
15.	Modalités de vérification et d'examen.....	31
15.1	Vérifications .....	31
15.2	Autres examens.....	31
16.	Dotation en personnel et nominations .....	32
16.1	Délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines.....	32
16.2	Nominations.....	32
16.3	Rémunération .....	32
16.4	Employés de l'Autorité .....	32
17.	Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance.....	33
17.1	Gestion des risques .....	33
17.2	Immunité.....	33
17.3	Assurance .....	33
18.	Date d'en vigueur, durée et examen périodique du PE .....	33
	Signatures.....	34
	Annexe 1 : Résumé des exigences clés relatives aux rapports .....	35
	Annexe 2 : Lois connexes .....	37
	Annexe 3 : Directives applicables du gouvernement .....	38
	Annexe 4 : Protocole de communications publiques .....	39

## 1. Objet

- a. Le présent protocole d'entente (PE) a pour objet :
- de définir les rapports de responsabilité entre le ministre des Finances et l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (« l'Autorité »), par le biais de son conseil d'administration et du président du conseil;
  - de préciser les rôles et les responsabilités du ministre des Finances, du président du conseil de l'Autorité, du conseil d'administration de l'Autorité, du sous-ministre des Finances et du directeur général de l'Autorité;
  - de préciser les arrangements conclus entre l'Autorité et le ministère des Finances concernant les activités, l'administration, les finances, la dotation en personnel, la vérification et la production de rapports qui appuient les exigences de responsabilisation à l'intérieur d'un cadre reconnaissant que l'Autorité ou le directeur général de l'Autorité, selon le cas, prend des décisions de réglementation de façon indépendante;
  - de reconnaître que l'Autorité, en tant qu'organisme régi par un conseil d'administration, a le pouvoir de prendre des décisions opérationnelles indépendantes (des enquêtes, des poursuites, des octrois de permis, des approbations de taux, etc.) et que son conseil est un conseil d'administration.
- b. Il convient de lire le présent PE de concert avec la *Loi de 2016 sur l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers* (la « Loi ») et ses lois connexes. Le présent PE ne saurait modifier ni limiter les pouvoirs de l'Autorité énoncés dans toute loi ni entraver les responsabilités des parties comme prévoit la loi. En cas de contradiction entre le présent PE et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.
- c. Le présent PE remplace le protocole d'entente signé entre les parties le 6 juin 2019.

## 2. Définitions

Dans le présent PE :

- a. « DON » s'entend de la Directive concernant les organismes et les nominations émise par le Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- b. « Loi » s'entend de la *Loi de 2016 sur l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers, L.O. 2016*, chap. 37, annexe 8, dans ses versions modifiées, et les règlements pris en application de celle-ci, régissant l'Autorité;
- c. « Plan d'activités annuel » s'entend du plan d'affaires annuel qui est décrit à l'article 10.1 du présent PE.
- d. « Rapport annuel » s'entend du rapport annuel dont il est fait mention à l'article 10.2 du présent PE. « Autorité » ou « Autorité provinciale » s'entend de l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers (ARSF) au sens défini dans la Loi.

- e. « Directives applicables du gouvernement » s'entend des directives, des politiques, des normes et des lignes directrices qui s'appliquent à l'Autorité, dans leur version modifiée ou remplacée, et dont la liste figure à l'annexe 3 du présent PE.
- f. « Personne nommée » s'entend d'un membre qui est nommé au sein de l'Autorité par le lieutenant-gouverneur en conseil, mais ne désigne pas une personne employée ou nommée par l'Autorité à titre de membre du personnel;
- g. « Autorité » s'entend de l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers au sens défini dans la Loi;
- h. « Conseil » s'entend du conseil d'administration de l'Autorité;
- i. « Directeur général » s'entend du directeur général de l'Autorité au sens défini dans la Loi;
- j. « Président du conseil » s'entend de l'administrateur désigné par le lieutenant-gouverneur en conseil au poste de président du conseil de l'Autorité;
- k. « Trésor » s'entend du Trésor public;
- l. « Administrateur » s'entend d'un membre du conseil;
- m. « Sous-ministre » s'entend du sous-ministre du ministère des Finances;
- n. « FRAD » s'entend du Fonds de réserve d'assurance-dépôts;
- o. « Loi sur le Conseil exécutif » s'entend de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans ses versions modifiées;
- p. « Droits » s'entend des droits, contributions, cotisations de secteur et autres frais que l'Autorité peut fixer par règle;
- q. « LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31, dans ses versions modifiées;
- r. « Exercice » s'entend de la période de déclaration de 12 mois qui débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante;
- s. « Gouvernement » s'entend du gouvernement de l'Ontario;
- t. « CGG » s'entend du Conseil de gestion du gouvernement;
- u. « Ministre » s'entend du ministre des Finances ou d'une autre personne désignée, s'il y a lieu, comme ministre responsable du présent PE en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*, L.R.O. 1990, chap. E.25, dans ses versions modifiées;
- v. « Ministre des Finances » s'entend du ministre des Finances ou d'une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur le Conseil exécutif*;
- w. « Ministère » s'entend du ministère des Finances ou de tout ministère lui succédant;
- x. « PE » s'entend du présent protocole d'entente signé par le ministre et le président du conseil;
- y. « FIVAVA » s'entend du Fonds d'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles;

- z. « Parties » s'entend des parties au présent PE;
- aa. « FGPR » s'entend du Fonds de garantie des prestations de retraite;
- bb. « Président du Conseil du Trésor » s'entend de l'actuel président du Conseil du Trésor ou d'une autre personne désignée, s'il y a lieu, en vertu de la Loi sur le Conseil exécutif;
- cc. « Province » s'entend de la province de l'Ontario;
- dd. « CFP » s'entend de la Commission de la fonction publique;
- ee. « LFPO » s'entend de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A, dans ses versions modifiées;
- ff. « Secteurs réglementés » s'entend des secteurs réglementés au sens défini dans la Loi;
- gg. « Lois connexes » s'entend des lois ainsi que des règlements qui s'y rattachent, qui confèrent des pouvoirs et des fonctions à l'Autorité ou au directeur général, parmi lesquelles la *Loi de 1994 sur les caisses populaires et les credit unions*, la *Loi sur les assurances*, la *Loi sur les sociétés de prêt et de fiducie*, la *Loi de 2006 sur les maisons de courtage d'hypothèques, les prêteurs hypothécaires et les administrateurs d'hypothèques*, la *Loi sur les régimes de retraite*, la *Loi de 2015 sur les régimes de pension agréés collectifs*, toute législation prescrite en vertu de l'article 1 de la Loi et toute loi supplémentaire pouvant figurer dans la liste de l'annexe 2 du présent PE;
- hh. « SCT » s'entend du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- ii. « CT/CGG » s'entend du Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- jj. « Tribunal » s'entend du Tribunal des services financiers au sens défini dans la Loi.

### 3. Pouvoir juridique et mandat de l'Autorité

- a. Le pouvoir juridique de l'Autorité est énoncé dans la Loi.
- b. L'Autorité exerce ses pouvoirs et sa compétence en vertu de la Loi, des lois connexes et de tout règlement applicable.
- c. Les objets de l'Autorité énoncés à l'article 3 de la Loi établissent le mandat de l'Autorité que lui confère la loi.

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

- a. L'Autorité est un organisme provincial régi par un conseil d'administration aux termes de la Directive concernant les organismes et les nominations.
- b. L'Autorité est prescrite comme organisme public en vertu du Règlement de l'Ontario 146/10 pris en application de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*.

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

- a. L'Autorité est une société d'origine législative sans capital-actions régie par un

conseil d'administration dont les membres sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil.

- b. L'Autorité a la capacité ainsi que les droits, pouvoirs et privilèges d'une personne physique pour réaliser ses objets, sous réserve des restrictions prévues par la Loi.
- c. L'Autorité est un mandataire de la Couronne du chef de l'Ontario comme le stipule la Loi et un organisme de la Couronne au sens de la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- d. L'Autorité n'est pas assujettie à la *Loi sur les sociétés par actions*, à la *Loi sur les personnes morales* ni à la *Loi sur les sociétés par actions*, sauf disposition contraire dans la Loi.

## 6. Principes directeurs

Les parties conviennent des principes suivants :

- a. Le ministre reconnaît que l'Autorité exerce ses pouvoirs et ses fonctions conformément au mandat légal que lui confèrent la Loi et les lois connexes.
- b. La prise de décision et les décisions réglementaires de l'Autorité et du directeur général doivent être à la fois indépendantes et objectives, et perçues comme telles par la population et par les secteurs réglementés.
- c. L'Autorité doit agir en tant qu'organisme sans lien de dépendance avec le gouvernement.
- d. Les parties reconnaissent et conviennent de ce qui suit :
  - i. Le gouvernement, par l'entremise du ministre, établit les orientations de la politique concernant la réglementation des secteurs réglementés en Ontario et le cadre législatif visant à mettre en œuvre cette politique;
  - ii. L'Autorité joue un rôle important en informant le gouvernement et en contribuant à l'élaboration des politiques et des programmes concernant la réglementation des secteurs réglementés en Ontario ainsi que la mise en œuvre de ces politiques;
  - iii. Le personnel du ministre et celui de l'Autorité prendront part à des groupes de travail, s'il y a lieu, et planifieront le travail lors de réunions d'étape de façon régulière.
- e. Le conseil reconnaît son obligation de rendre compte à l'Assemblée législative, par l'entremise du ministre, dans l'exercice de son mandat. L'obligation de rendre compte est un principe fondamental devant être observé dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'Autorité.
- f. En tant qu'organisme du gouvernement, l'Autorité dirige ses activités en vertu des principes de gestion du gouvernement. Parmi ces principes, citons 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 loi.

- g. Le ministre, le président du conseil, le directeur général et le conseil s'engagent à ce que l'Autorité soit un organisme fort qui ait les moyens de remplir avec efficacité et efficacité le mandat qui lui a été conféré par la loi. Ils ont pour objectif commun d'établir et d'entretenir une relation de coopération qui facilite l'administration efficiente et indépendante de l'Autorité et la réalisation de son mandat.
- h. L'Autorité et le ministère conviennent d'éviter, dans la mesure du possible, le chevauchement des services.
- i. L'Autorité et le ministère reconnaissent que l'échange d'information en temps opportun de même qu'une consultation efficace sont essentiels pour qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités respectives.
- j. L'Autorité et le ministère travailleront ensemble dans un esprit de respect mutuel.

## 7. Rapports redditionnels

### 7.1 MINISTRE

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte devant le Conseil des ministres et ses comités et devant l'Assemblée législative de l'exécution par l'Autorité de son mandat et du respect par celle-ci des politiques du gouvernement, et rendre compte devant l'Assemblée législative des affaires de l'Autorité;
- b. Faire rapport au CT/CGG du rendement de l'Autorité et du respect par celle-ci des directives et des politiques opérationnelles applicables du gouvernement, et répondre à ses questions à ce sujet;
- c. Rendre compte devant le Conseil des ministres du rendement de l'Autorité et du respect par celle-ci des directives applicables, des politiques opérationnelles du gouvernement et de l'orientation générale de ses politiques.

### 7.2 PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le président du conseil a les responsabilités suivantes envers le ministre :

- a. Rendre compte, à la demande du ministre, des activités de l'Autorité;
- b. Rendre compte du rendement de l'Autorité dans l'exécution de son mandat et s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui sont conférés, en tant que président du conseil, par la Loi, le présent PE ainsi que les directives applicables émises par le CT/CGG, la CFP et le gouvernement;
- c. Communiquer diligemment avec le ministre sur toute question qui pourrait vraisemblablement toucher les responsabilités du ministre à l'égard de l'Autorité;



- d. Confirmer le respect par l'Autorité de la législation, des directives et des politiques en matière de finance et de comptabilité.

### **7.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION/COMMISSION**

Le conseil a les responsabilités suivantes, par l'entremise du président du conseil, envers le ministre :

- a. Assurer la surveillance et la gouvernance de l'Autorité;
- b. Assurer la surveillance des buts, des objectifs et des orientations stratégiques mis en place par l'Autorité dans le but de mener à bien son mandat;
- c. Assurer la surveillance du rendement de l'Autorité dans l'exécution de son mandat et dans le respect du mandat qui lui est conféré par la loi;
- d. S'acquitter des rôles et responsabilités qui lui ont été attribués, en tant que conseil d'administration, par la Loi et les lois connexes, les règlements administratifs de l'Autorité, le présent PE et les directives applicables.

### **7.4 SOUS-MINISTRE**

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a. Rendre compte devant le secrétaire du Conseil des ministres et devant le ministre du rendement du ministère du soutien apporté à l'Autorité sur le plan administratif et organisationnel, s'il y a lieu, et s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui ont été attribués par le ministre, la Loi, le présent PE ainsi que les directives applicables émises par le CT/CGG, la CFP et le gouvernement;
- b. Attester auprès du CT/CGG du respect par l'Autorité des directives applicables émises par le CT/CGG.

### **7.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général a les responsabilités suivantes envers le Conseil :

- a. Assurer la gestion et l'administration de l'Autorité, la supervision des employés de l'Autorité et s'acquitter des rôles et responsabilités qui lui ont été attribués en tant que directeur général ou qui ont été attribués à l'Autorité par le conseil, la Loi et les lois connexes, les règlements et les règles qui s'y rattachent, le présent PE et les directives applicables;
- b. Travailler sous la supervision du conseil dans le cadre de la gestion des affaires de l'Autorité;

- c. Rendre compte devant le conseil des résultats de l'Autorité en matière de rendement.

## 8. Rôles et responsabilités

### 8.1 MINISTRE

Le ministre s'acquitte des obligations suivantes :

- a. Faire rapport des affaires de l'Autorité au Conseil des ministres et à ses comités ainsi qu'à l'Assemblée législative, et répondre à leurs questions à ce sujet;
- b. Faire rapport au CT/CGG du rendement de l'Autorité et du respect par celle-ci des directives applicables émises par le CT/CGG ainsi que des politiques opérationnelles et des orientations stratégiques du gouvernement, et répondre à ses questions à ce sujet;
- c. Étudier l'avis ou la recommandation du président du conseil sur les candidats à une nomination ou à un renouvellement de mandat au conseil;
- d. Formuler des recommandations à l'intention du Conseil des ministres et du lieutenant-gouverneur en conseil sur les nominations et les renouvellements de mandat au sein de l'Autorité, conformément au processus établi par la législation et (ou) le CGG dans le cadre de la DON concernant les nominations au sein de l'Autorité;
- e. S'il y a lieu ou au besoin, prendre ou ordonner des mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'Autorité;
- f. Déterminer, en tout temps, s'il est nécessaire de procéder à un examen ou à une vérification de l'Autorité; demander au président du conseil de procéder régulièrement à des examens visant l'Autorité; et recommander au CT/CGG tout changement dans la gouvernance ou l'administration de l'Autorité découlant d'un tel examen ou d'une telle vérification;
- g. Recommander au CT/CGG, s'il y a lieu, la fusion, la révision du mandat ou la dissolution de l'Autorité;
- h. Recommander au CT/CGG les pouvoirs à conférer ou à retirer à l'Autorité en cas de proposition visant à réviser son mandat;
- i. Étudier une règle ou un règlement administratif proposés par l'Autorité et les approuver, les rejeter ou les retourner à l'Autorité pour réexamen;
- j. Recevoir et examiner le rapport annuel de l'Autorité, et l'approuver dans les 60 jours civils qui suivent sa réception;
- k. Déposer le rapport annuel dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- l. Veiller à ce que le rapport annuel de l'Autorité soit publié après avoir été déposé et dans les 30 jours civils suivant son approbation;
- m. Recevoir, examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'Autorité;

- n. Recevoir, examiner et approuver l'énoncé annuel des priorités de l'Autorité;
- o. Définir les attentes de haut niveau, les engagements clés et les priorités de rendement de l'Autorité au début du cycle annuel de planification des activités, conformément à la lettre de mandat de l'Autorité;
- p. Demander à l'Autorité, par écrit, d'étudier des questions de nature générale qui sont visées par une loi, un règlement ou une règle régissant un secteur réglementé, ou qui ont une incidence sur celui-ci, et de formuler des recommandations sur ces questions; et examiner la possibilité d'établir une règle sur une question que le ministre précise, conformément à l'article 27 de la Loi, s'il y a lieu;
- q. Tenir séance avec le président du conseil afin de discuter des questions liées à l'exécution du mandat de l'Autorité;
- r. Informer le président du conseil des priorités du gouvernement et de ses grandes orientations stratégiques pour l'Autorité;
- s. Consulter, au besoin, le président du conseil et le directeur général sur les nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage d'apporter des changements réglementaires ou législatifs à la Loi et aux lois connexes;
- t. Rédiger le PE en collaboration avec l'Autorité, le modifier au besoin et le signer pour qu'il entre en vigueur une fois signé par le président du conseil et le directeur général;
- u. Veiller, en collaboration avec le président du conseil, à ce que l'Autorité mette en place les mesures et les mécanismes requis pour assurer son rendement.

## **8.2 PRÉSIDENT DU CONSEIL**

Le président du conseil s'acquitte des obligations suivantes :

- a. Faire preuve de leadership au sein de l'Autorité en collaborant avec le conseil d'administration afin de fixer les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Autorité dans le cadre de son mandat;
- b. Faire preuve de leadership au sein du conseil d'administration de l'Autorité et s'assurer que le conseil s'acquitte de ses responsabilités sur le plan des décisions concernant l'Autorité;
- c. Présider les réunions du conseil et diriger la gestion de l'ordre du jour des réunions en coopération avec le conseil et le directeur général;
- d. Sous réserve de la surveillance et des recommandations du conseil, contrôler les activités et le rendement de l'Autorité et en rendre compte au ministre, sur demande, dans les délais convenus, notamment en rédigeant chaque année une lettre confirmant que l'Autorité respecte la législation, les directives et les politiques en matière de comptabilité et de finance applicables;
- e. Informer le ministre, en temps voulu, des questions importantes ou litigieuses concernant l'Autorité qui sont susceptibles d'intéresser le ministre dans l'exercice de ses responsabilités

ou d'être soulevées à l'Assemblée législative ou dans les médias. Ces communications ne doivent pas donner lieu à des discussions ou à des échanges de renseignements confidentiels sur des causes ou procédures actuelles, passées ou futures devant l'Autorité, le directeur général, le Tribunal ou les tribunaux;

- f. Fournir une orientation aux administrateurs concernant les objets législatifs de l'Autorité ainsi que les objectifs et les priorités des politiques publiques du gouvernement;
- g. Veiller à ce que le conseil soit avisé et informé, le cas échéant, de toute consultation ou communication auprès du ministre ou du ministère;
- h. Tenir le ministre informé des postes à pourvoir prochainement et lui transmettre les recommandations du conseil en matière de nominations ou de renouvellement de mandat au sein du conseil;
- i. Donner rapidement suite aux demandes de renseignements du ministre ou du sous-ministre;
- j. Collaborer avec le directeur général et le conseil, rédiger le PE avec l'approbation du ministre et du conseil, et signer le PE au nom du conseil d'administration;
- k. Soumettre au ministre le plan d'activités de l'Autorité, son rapport annuel et ses rapports financiers, au nom du conseil d'administration, en respectant les délais stipulés dans la Loi, les directives applicables et l'annexe 1 du présent PE;
- l. Collaborer aux examens ou aux vérifications de l'Autorité menés à la demande du ministre ou le CT/CGG; remettre au ministre et au président du Conseil du Trésor une copie de chaque rapport de vérification, une copie de la réponse de l'Autorité à chaque rapport et une copie de toute recommandation figurant dans le rapport; et informer chaque année le ministre de toute recommandation à appliquer découlant d'une vérification, conformément aux directives du conseil;
- m. Vérifier et approuver les demandes d'indemnité journalière et de remboursement des frais de déplacement des administrateurs;
- n. Veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'Autorité est tenue de respecter, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07 en vertu de la LFPO, aient été mises en place pour les personnes nommées et les employés de l'Autorité;
- o. Remplir le rôle de « responsable de l'éthique » auprès des personnes nommées autres que le président du conseil, en les sensibilisant au respect de l'éthique et en veillant à ce que toutes les personnes nommées soient informées de leurs responsabilités en vertu de la LFPO et connaissent les règles auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Autorité;
- p. S'assurer de la mise en place d'un cadre qui permette de respecter les mesures législatives et les politiques du CT/CGG;

- q. Veiller à communiquer en temps voulu avec le ministre au sujet de toute question ou de tout événement qui pourrait vraisemblablement l'intéresser dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'Autorité;
- r. Consulter le ministre à l'avance concernant toute activité qui pourrait vraisemblablement avoir une incidence sur les politiques, les directives ou les procédures du ministère ou du gouvernement, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'Autorité en vertu de son acte constitutif.

### **8.3 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration s'acquitte des obligations suivantes :

- a. Établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Autorité, en vertu du mandat qui lui a été conféré par la Loi, le présent PE, la lettre du ministre sur le mandat de l'organisme et les politiques du gouvernement, lorsque cela est approprié;
- b. Surveiller la gestion des affaires de l'Autorité afin que celle-ci mène à bien son mandat;
- c. Sous réserve de l'approbation du ministre et conformément à la Loi, rédiger des règlements administratifs portant sur un large éventail de questions organisationnelles;
- d. Superviser les affaires de l'Autorité dans le cadre de son mandat tel qu'établi dans la législation, conformément au plan d'activités décrit au paragraphe 10.1 du présent PE et en vertu des paramètres des politiques établis et communiqués sous forme écrite par le ministre;
- e. Surveiller la mise en œuvre de mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Autorité;
- f. Orienter et approuver les plans d'activités annuels de l'Autorité qui seront présentés au ministre dans les délais convenus avec celui-ci ou stipulés dans le présent PE;
- g. Orienter et approuver les rapports annuels de l'Autorité qui seront présentés au ministre pour approbation dans les délais prévus par la DON;
- h. Contrôler les activités de l'Autorité pour en garantir la conformité à son plan d'activités annuel et au budget approuvé par le conseil;
- i. Superviser le directeur général et la direction pour veiller à ce que leurs décisions soient conformes au plan d'activités approuvé pour l'Autorité et pour s'assurer que l'Autorité mène ses activités conformément au budget approuvé et dans le respect de toute législation applicable;
- j. Veiller à ce que l'Autorité mette en place des contrôles et des processus garantissant une utilisation intègre et honnête des fonds, et dans le seul but de poursuivre ses activités, selon le principe de l'optimisation des ressources, et en conformité avec les lois et les directives applicables;
- k. Surveiller l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre de conformité qui garantisse que

l'Autorité gère ses affaires avec efficacité et efficience selon les pratiques opérationnelles et financières reconnues, et en conformité avec les règlements administratifs et les politiques applicables du conseil, les directives applicables et le présent PE;

- l. Mettre sur pied des comités du conseil ou des mécanismes de surveillance, au besoin, dont le rôle sera de guider le conseil quant aux procédures efficaces de gestion, de gouvernance ou de responsabilisation de l'Autorité ou si la loi l'exige;
- m. Mettre sur pied un comité du conseil dont le rôle sera de conseiller le directeur général sur les questions liées au FGPR;
- n. Mettre sur pied un comité du conseil dont le rôle sera d'exercer une gouvernance sur les questions liées au FGPR;
- o. Approuver le PE de l'Autorité, et toute modification apportée à celui-ci, en temps voulu, et autoriser le président du conseil et le directeur général à signer le PE, ou toute modification apportée à celui-ci, au nom de l'Autorité;
- p. Approuver les rapports et les examens de l'Autorité à soumettre au ministre, et que celui-ci peut demander à l'occasion, dans les délais convenus;
- q. Ordonner l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et, au besoin, prendre les dispositions requises pour mener des vérifications et des examens axés sur le risque concernant l'Autorité;
- r. Établir des mesures, des cibles et des systèmes de gestion du rendement et en assurer la surveillance, pour contrôler et évaluer le rendement de l'Autorité;
- s. Ordonner la prise de mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'Autorité, au besoin;
- t. Coopérer et partager tout renseignement pertinent dans le cadre de tout examen périodique ou axé sur le risque qui a été ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- u. Participer aux consultations menées, le cas échéant, auprès des intervenants concernant les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'Autorité;
- v. Conseiller en amont le ministre, par l'entremise du président du conseil, sur les questions qui relèvent du mandat ou des activités de l'Autorité ou ont une incidence sur ceux-ci;
- w. Nommer un directeur général et établir des objectifs de rendement et des conditions de rémunération se rattachant à ces objectifs pour le directeur général prenant en compte la bonne gestion et utilisation des ressources publiques;
- x. Surveiller le bon exercice des pouvoirs et des fonctions délégués par le conseil au directeur général;
- y. Évaluer le rendement du directeur général selon des critères établis par le conseil;
- z. Surveiller l'élaboration des règles conformément au processus et aux exigences énoncés

dans la Loi et en vertu du pouvoir d'établir des règles que la Loi et les lois connexes confèrent à l'Autorité;

- aa. Veiller à ce que le ministère reçoive régulièrement des mises à jour sur l'activité de réglementation, notamment les règles proposées qui sont en cours d'élaboration, mais qui n'ont pas encore été soumises à la consultation publique;
- bb. Le cas échéant, s'assurer que les règles relatives aux conflits d'intérêts que l'Autorité est tenue de respecter, conformément au Règlement de l'Ontario 381/07, (ou qui ont été approuvées par le commissaire aux conflits d'intérêts et publiées sur son site Web), ont été mises en place pour les membres du conseil et les employés de l'Autorité.

#### **8.4 SOUS-MINISTRE**

Le sous-ministre s'acquitte des obligations suivantes :

- a. Conseiller et aider le ministre à exercer ses responsabilités ministérielles à l'égard de l'Autorité, y compris informer le ministre de l'orientation stratégique, des politiques et des priorités qui concernent l'Autorité;
- b. Conseiller et aider le ministre quant à l'orientation et l'élaboration de la politique du gouvernement concernant la réglementation des pensions et des services financiers en Ontario et quant au cadre législatif de la mise en œuvre de cette politique;
- c. Contrôler les activités de l'Autorité au nom du ministre pour s'assurer que son mandat est rempli, que son rendement est satisfaisant et que ses activités sont conformes à toutes les lois et directives applicables;
- d. Entreprendre, au nom du ministre, des évaluations concernant le fonctionnement de l'Autorité et le respect de son mandat législatif, notamment les examens du mandat que requiert la DON, cerner tout besoin de mesure corrective action et recommander au ministre des moyens de régler tout problème relevé;
- e. Seconder le ministre lors de l'examen des cibles, des mesures et des résultats de rendement de l'Autorité;
- f. Conseiller le ministre au sujet des exigences de la DON et des autres directives qui s'appliquent à l'Autorité;
- g. Exercer une surveillance adéquate en continu de l'Autorité, notamment en soumettant des rapports et en assurant une coordination de façon appropriée;
- h. Confirmer auprès du CT/CGG que l'Autorité provinciale respecte les exigences de reddition de comptes obligatoires qui sont stipulées dans la législation, la DON, d'autres directives applicables du CT/CGG, les politiques opérationnelles et les orientations stratégiques du gouvernement, à l'aide d'une lettre de conformité annuelle adressée par le président du conseil de l'Autorité au ministre;

- i. Veiller à ce que le ministère et l'Autorité disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer une gestion continue axée sur les risques, notamment une surveillance adéquate de l'Autorité;
- j. Examiner et évaluer le plan d'activités annuel de l'Autorité et ses autres rapports, et conseiller le ministre au sujet des questions qui sont soumises à son examen ou à son approbation;
- k. Recommander au ministre, au besoin, de procéder à une évaluation ou à un examen, y compris un examen axé sur les risques, de l'Autorité ou de l'un de ses programmes, ou d'apporter des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'Autorité et entreprendre de tels examens ou coopérer dans le cadre de tels examens comme le demandera le ministre ou le CT/CGG;
- l. Veiller à ce que l'Autorité reçoive autant de renseignements et d'aide, au besoin ou sur demande, pour s'acquitter de ses responsabilités aux termes de la Loi et des lois connexes, d'autres lois, règlements et règles pertinents, des directives applicables et du présent PE;
- m. Tenir séance avec le président du conseil ou le directeur général aussi souvent que cela sera nécessaire ou que le ministre l'exigera afin de s'entretenir de sujets d'importance mutuelle et de questions touchant la bonne réalisation du mandat de l'Autorité ainsi que l'efficacité de son fonctionnement;
- n. Consulter le président du conseil et (ou) le directeur général au sujet de l'élaboration des politiques, le cas échéant;
- o. S'assurer que, lorsque le ministère est avisé de changements dans les directives du CT/CGG susceptibles de s'appliquer à l'Autorité, ou de changements dans les directives applicables et les orientations stratégiques, l'Autorité soit également informée de cette évolution;
- p. Veiller à ce que l'Autorité dispose d'un cadre et d'un plan de gestion des risques qui lui permettent de gérer les risques qu'elle pourrait rencontrer dans la poursuite des objectifs associés à son programme ou à sa prestation de service;
- q. Effectuer, en temps voulu, des examens axés sur le risque visant l'Autorité, sa gestion ou ses activités, comme le demandera le ministre ou le CT/CGG;
- r. Soumettre au ministre, dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque;
- s. Entreprendre des examens visant l'Autorité, à la demande du ministre;
- t. Faire preuve de coopération dans le cadre de tout examen visant l'Autorité ordonné par le ministre ou le CT/CGG;
- u. Surveiller l'Autorité, au nom du ministre, tout en respectant les pouvoirs de l'Autorité, déterminer la nécessité de prendre des mesures correctives si la situation l'exige, et recommander au ministre des façons de régler les éventuels problèmes qui pourraient survenir de temps à autre;



- v. Informer le président du conseil et le directeur général, par écrit, des nouvelles directives du gouvernement et de toute exception ou exemption à la totalité ou à une partie des directives du CT/CGG, des politiques du gouvernement ou des politiques administratives du ministère;
- w. Sur demande, soumettre un rapport au secrétaire du CT/CGG concernant la liquidation de l'Autorité, dès le moment où ses actifs sont liquidés, ses responsabilités menées à bien et les mandats des personnes nommées arrivés à échéance.

## **8.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général s'acquitte des obligations suivantes :

- a. Gérer les affaires quotidiennes de l'Autorité conformément au mandat qui incombe à l'Autorité, à la Loi et aux lois connexes, aux règlements et règles pris en application de celles-ci, aux directives du CT/CGG et du gouvernement, aux pratiques financières et opérationnelles reconnues, et au présent PE;
- b. Conseiller le président du conseil au sujet des exigences de la DON et du respect de celles-ci par l'Autorité ainsi que d'autres directives et politiques du CT/CGG et du gouvernement, et des règlements administratifs et règles et politiques de l'Autorité, notamment en confirmant chaque année au président du conseil que l'Autorité respecte ses exigences obligatoires;
- c. Mettre en place des politiques et des procédures qui garantissent une utilisation intègre et honnête des fonds de l'Autorité et de tout fonds administré par l'Autorité ou le directeur général;
- d. Exercer leadership et direction à l'égard du personnel de l'Autorité, y compris dans la gestion des ressources humaines et financières, en conformité avec le plan d'activités annuel approuvé par le ministre, les normes et pratiques opérationnelles et financières reconnues, la Loi, les exigences législatives et les directives applicables;
- e. Établir et appliquer un cadre de gestion financière pour l'Autorité conformément aux directives, aux politiques et aux lignes directrices applicables du ministre des Finances ou du Conseil du Trésor en matière de contrôle;
- f. Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques fixés par le conseil en activités et plans opérationnels, conformément au plan d'activités annuel approuvé par le ministre;
- g. Tenir le conseil et le président du conseil informés de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'Autorité;
- h. Exercer les pouvoirs et les fonctions qui lui ont été délégués par le conseil ou qui lui sont attribués, en tant que directeur général, par la Loi, les lois connexes ou les règlements pris en application de celles-ci;
- i. Établir et appliquer le cadre et le plan de gestion des risques de l'Autorité, conformément aux directives du conseil;

- j. Instaurer un cadre de surveillance de la gouvernance et du risque de l'Autorité pour soutenir le conseil dans l'exercice de ses responsabilités, notamment le respect de toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- k. Surveiller le rendement de l'Autorité et présenter les résultats au conseil;
- l. Au nom du conseil d'administration, ou en sa qualité de décideur habilité par la loi, selon le cas, informer le ministre et le sous-ministre, en temps voulu, des questions importantes ou litigieuses concernant l'Autorité qui sont susceptibles d'intéresser le ministre et le sous-ministre dans l'exercice de leurs responsabilités ou d'être soulevées à l'Assemblée législative ou dans les médias. Ces communications ne doivent pas donner lieu à des discussions ou à des échanges de renseignements confidentiels sur des causes ou procédures actuelles, passées ou futures devant l'Autorité, le directeur général, le Tribunal ou les tribunaux;
- m. Conseiller le sous-ministre, et au nom du conseil d'administration ou de l'Autorité, sur des questions de politique qui touchent les secteurs réglementés;
- n. Demander le soutien et l'avis du ministère, le cas échéant, sur des questions de gestion concernant l'Autorité;
- o. Surveiller la création et l'exécution d'un système qui permette de conserver, d'éliminer et, le cas échéant, de publier les dossiers de l'Autorité, conformément aux exigences de la LAIPVP et de la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents*;
- p. Consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le ministère, et sur les directives du CT/CGG et du gouvernement ainsi que sur les politiques du ministère.
- q. Faire preuve de coopération lors des examens périodiques ordonnés par le ministre ou le CT/CGG.
- r. Remplir le rôle de responsable de l'éthique auprès des fonctionnaires, autres que des personnes nommées du gouvernement, qui travaillent pour l'Autorité; en les sensibilisant au respect de l'éthique et en veillant à ce que tous les employés de l'Autorité soient informés des règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Autorité;
- s. Préparer le rapport annuel de l'Autorité, l'énoncé des priorités, le budget et le plan d'activités annuel à examiner par le conseil;
- t. Préparer les états financiers et les rapports à soumettre à l'approbation du conseil;
- u. S'assurer que des systèmes de gestion appropriés soient en place (dans les secteurs des finances, des technologies de l'information, des ressources humaines) afin de favoriser une administration efficace de l'Autorité;
- v. Certifier la conformité de l'Autorité aux directives et politiques applicables et aider le président du conseil à soumettre la déclaration de conformité à l'Autorité;

- w. Instaurer et appliquer des processus et des systèmes de contrôle visant à s'assurer que l'Autorité respecte le plan d'activités qui a été approuvé;
- x. Aider le président du conseil à s'acquitter de ses responsabilités, notamment le respect de toutes les lois, directives, politiques, procédures et lignes directrices applicables;
- y. Tenir le ministère et le président du conseil informés des questions ou événements qui pourraient vraisemblablement intéresser le ministre, le sous-ministre et le président du conseil dans l'exercice de leurs responsabilités;
- z. Procéder, en temps voulu, à des examens axés sur le risque concernant la gestion et les activités de l'Autorité.

## 9. Cadre déontologique

- a. Le conseil, le directeur général et les employés de l'Autorité respectent les règles relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le Règlement de l'Ontario 381/07 (Règles relatives aux conflits d'intérêts visant les fonctionnaires actuels et anciens des ministères), en vertu de la LFPO. Tous les administrateurs et les employés de l'Autorité sont assujettis aux règles relatives aux conflits d'intérêts qui sont stipulées dans la LFPO et la DON;
- b. Les administrateurs n'utiliseront aucun renseignement obtenu dans le cadre de leur nomination ou de leur mandat au sein du Conseil pour en tirer un gain ou un avantage personnel.
- c. Le président du conseil, en tant que responsable de l'éthique des personnes nommées, veille à ce que les personnes nommées soient informées des règles d'éthique auxquelles elles sont assujetties, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Autorité;
- d. Le directeur général, en tant que responsable de l'éthique des fonctionnaires de l'Autorité, autres que des personnes nommées, veille à ce que les employés de l'Autorité soient informés des règles d'éthique auxquels ils sont assujettis, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, aux activités politiques et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à l'Autorité;

## 10. Exigences relatives aux rapports

### 10.1 PLAN D'ACTIVITÉS

- a. Chaque année, le président du conseil doit soumettre à l'approbation du ministre le plan d'activités annuel de l'Autorité, au moins un mois avant le début de l'exercice de l'Autorité. Le plan d'activités annuel doit couvrir, au minimum, les trois prochains exercices de l'Autorité.
- b. Le conseil veillera à ce que ce plan présente :

- a. Des systèmes pour mesurer le rendement de l'Autorité et rendre compte de l'atteinte des objectifs y figurant;
  - b. Un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le ministère à se documenter sur le sujet comme l'exige la DON;
  - c. Les prévisions des recettes de l'Autorité ainsi que leurs sources;
  - d. Les dépenses de fonctionnement et les dépenses en capital de l'Autorité;
  - e. La façon dont les activités de l'Autorité concordent avec les objectifs stratégiques du gouvernement et du ministère qui ont été communiqués à l'Autorité.
- c. Le conseil doit veiller à ce que le plan d'activités annuel de l'Autorité réponde aux exigences de la DON et à toute autre exigence stipulée dans le présent PE.
  - d. Avant de transmettre le plan d'activités annuel au ministre, l'Autorité doit d'abord le présenter au directeur général de l'administration du ministère ou à son équivalent désigné au moins trois mois avant le début de l'exercice de l'Autorité. Les cadres supérieurs de l'Autorité et du ministère doivent s'entretenir du contenu du plan d'activités annuel afin de s'assurer que les initiatives clés de l'Autorité y figurant soient conformes aux orientations stratégiques du gouvernement et aux normes de rendement, et que le plan respecte la DON.
  - e. Le personnel du ministère doit examiner le plan d'activités annuel de l'Autorité avec la diligence voulue avant de soumettre toute recommandation à l'approbation du ministre. Le personnel du ministère peut demander à l'Autorité des renseignements et des analyses supplémentaires, comme l'exigera l'examen.
  - f. Le ministre étudiera le plan d'activités annuel de l'Autorité et avisera rapidement le conseil s'il souscrit ou non aux orientations proposées. Le conseil réexaminera le plan d'activités annuel en conséquence, si nécessaire, en tenant compte des commentaires et de l'orientation du ministre. Le plan d'activités annuel n'est jugé valide qu'une fois approuvé par le ministre sous forme écrite.
  - g. En outre, le ministre ou le CT/CGG peut demander au conseil de soumettre le plan d'activités annuel de l'Autorité à l'examen du CT/CGG à quelque moment que ce soit.
  - h. Le président du conseil, par l'entremise du directeur général, veillera à ce que le plan d'activités annuel de l'Autorité approuvé par le ministre soit publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'Autorité, conformément aux exigences de la DON.
  - i. L'Autorité doit inclure un énoncé des priorités dans son plan d'activités annuel. L'énoncé des priorités doit présenter les priorités proposées par l'Autorité en rapport avec les responsabilités qui lui incombent en vertu de la Loi et des lois connexes ainsi que des règles et règlements pris en vertu de celles-ci, outre un résumé des raisons qui sous-

tendent l'adoption de ces priorités. L'Autorité doit consulter le ministère et les acteurs des secteurs réglementés au sujet de l'énoncé des priorités proposées.

## **10.2 RAPPORTS ANNUELS**

- a. Le président du conseil, au nom du conseil d'administration, par l'entremise du directeur général, veille à ce que le rapport annuel de l'Autorité, y compris ses états financiers audités, soit préparé et soumis à l'approbation du ministre, puis publié une fois l'approbation obtenue, conformément aux exigences énoncées dans la DON.
- b. Le président du conseil, par l'entremise du directeur général, doit veiller à ce que le rapport annuel réponde à toute exigence stipulée dans les directives applicables et le présent PE.
- c. Le personnel du ministère doit examiner le rapport annuel avec la diligence voulue avant de soumettre toute recommandation à l'approbation du ministre. Le personnel du ministère peut demander à l'Autorité des renseignements et des analyses supplémentaires dans une mesure raisonnable, comme l'exigera l'examen.
- d. Le ministre examinera le rapport annuel de l'Autorité afin de confirmer qu'il respecte les exigences de la DON et approuvera le rapport dans les 60 jours civils qui suivent sa réception.
- e. Le ministre déposera le rapport à l'Assemblée législative dans les 30 jours civils qui suivent son approbation.
- f. Le président du conseil, par l'entremise du directeur général, veillera à ce que le rapport annuel soit publié dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'Autorité, une fois le rapport déposé devant l'Assemblée législative et dans un délai de 30 jours civils après que le rapport ait été approuvé par le ministre.
- g. Sauf indication contraire (p. ex., une directive ou une loi), les rapports annuels doivent être diffusés au format électronique et par voie électronique.

## **10.3 ÉTABLISSEMENT DE RÈGLES**

- a. L'Autorité doit, de façon régulière et en temps voulu, renseigner le ministère quant à son activité d'établissement de règles, en précisant ce qui suit :
  - i. Les règles soumises à l'examen et à la décision du ministre, en vertu de l'article 23 de la Loi;
  - ii. Les règles dont la période de consultation publique est close et qui devraient être soumises à l'examen et à la décision du ministre;
  - iii. Les règles publiées pour consultation publique, en vertu de l'article 22 de la Loi;
  - iv. Les règles qui devraient être publiées pour consultation publique au cours des

180 jours prochains.

- b. L'Autorité doit, pour décider du caractère nécessaire d'une règle proposée, tenir compte à la fois des objets et de la finalité de la Loi en vertu de laquelle la règle sera établie, et de l'analyse qualitative et quantitative des coûts et avantages prévus pour chaque solution de rechange à la règle envisagée.
- c. Au moins 30 jours avant la date proposée de publication d'une règle à des fins de consultation publique, à moins que la règle ne soit urgente, l'Autorité doit communiquer au ministère une version préliminaire de la règle proposée et des renseignements connexes, notamment : un résumé des raisons motivant cette règle; un résumé de la consultation menée pendant l'élaboration de la règle et avant l'appel public à commentaires, le cas échéant; et un résumé de l'incidence de la règle prévue.
  - i. Si une modification est apportée à la règle proposée, l'Autorité doit, le plus tôt possible, transmettre au ministère une copie de la règle modifiée et la raison du changement, notamment tout commentaire des intervenants ayant mené à cette révision.
  - ii. À la demande du ministre et (ou) du sous-ministre, le président du conseil et (ou) le directeur général doivent faire une présentation sur la règle proposée.
- d. Le ministère pourra transmettre par écrit à l'Autorité ses questions, commentaires et suggestions de révision concernant une règle proposée. Le ministère doit transmettre ses questions, commentaires et suggestions de révision dans les 30 jours après avoir reçu une copie de la règle proposée et des renseignements connexes. Si le ministère a besoin de plus de temps pour étudier la règle proposée, il devra indiquer à l'Autorité dans quel délai il sera en mesure de lui envoyer ses questions, commentaires et suggestions de révision. L'Autorité doit répondre aux questions et aux commentaires du ministère, et tenir compte des suggestions de révision, formulées par le ministère, de la règle proposée.
- e. Sous réserve de l'alinéa 10.3.d., si la règle ne concerne pas les droits ou ne répond pas à un besoin urgent, l'Autorité pourra soumettre la règle proposée à la consultation publique si, une fois le délai de 30 jours écoulé entre la remise au ministère d'une version préliminaire de la règle proposée et des renseignements connexes, le ministre ou le sous-ministre ne s'est pas opposé à la règle proposée ou le ministère n'a pas demandé de temps supplémentaire pour l'examiner.
- f. Si la règle concerne les droits, l'Autorité ne doit pas publier la règle proposée à des fins d'appel à commentaires sans avoir consulté le sous-ministre ou le ministre.
- g. Si l'Autorité modifie la règle une fois la période de consultation publique terminée, l'Autorité doit, au moins deux semaines avant la date proposée de l'appel public à commentaires, informer le ministère de cette date et lui fournir une copie de l'ébauche des modifications apportées à la règle et à l'avis.
- h. Lorsqu'elle transmet une règle au ministre conformément à l'article 23 de la Loi,

l'Autorité doit lui donner les détails de sa réponse aux questions et aux préoccupations qui ont été soulevées pendant la période de consultation.

- i. Dans son avis de consultation sur une règle proposée, l'Autorité doit reconnaître que la loi prévoit une période de 60 jours pour l'examen et l'approbation de la règle par le ministre, ou de 90 jours si la règle concerne les droits.
- j. Dans le cas où une règle est visée par l'alinéa (d) du paragraphe 22 (5) de la Loi (c.-à-d., la règle répond à un besoin urgent), les dispositions précédentes du paragraphe 10.3 ne s'appliquent pas.

#### **10.4 AUTRES RAPPORTS**

Le président du conseil, par l'entremise du directeur général et au nom du conseil d'administration, assume les obligations suivantes :

- a. Veiller à ce que les rapports et les documents figurant à l'annexe 1 du présent PE soient soumis à l'examen et à l'approbation du ministre et, s'il y a lieu, publiés par la suite en temps voulu, dans les délais prescrits par une loi, un règlement, la DON ou stipulés par ailleurs dans l'annexe 1;
- b. Fournir des données précises, à la demande du ministre ou du sous-ministre, et d'autres renseignements pouvant être nécessaires de temps à autre pour l'administration du ministère.

### **11. Exigences relatives à la publication**

- a. L'Autorité, par l'entremise du directeur général agissant au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les documents de gouvernance approuvés suivants soient publiés dans un format accessible, dans les deux langues officielles, sur le site Web de l'Autorité, dans les délais indiqués :
  - Protocole d'entente et toute lettre d'affirmation – 30 jours civils après la signature par les deux parties
  - Lettre de mandat de l'Autorité – au plus tard à la date de présentation du plan d'activités annuel correspondant
  - Plan d'activités annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre
  - Rapport annuel – 30 jours civils après l'approbation du ministre (le rapport doit d'abord être déposé devant l'Assemblée législative).
- b. Les rapports de gouvernance publiés ne doivent pas divulguer ce qui suit : renseignements personnels, renseignements sensibles sur l'emploi et les relations de travail, renseignements confidentiels avocat-client, renseignements confidentiels du Conseil des ministres, secrets commerciaux ou scientifiques, renseignements qui porteraient préjudice aux intérêts financiers ou commerciaux de l'Autorité provinciale sur le marché et

renseignements qui, autrement, constitueraient un risque pour la sécurité des installations et (ou) des activités de l'Autorité provinciale.

- c. L'Autorité, par l'entremise du directeur général agissant au nom du conseil d'administration, veillera à ce que les renseignements relatifs aux dépenses des personnes nommées et de la haute direction soient publiés sur le site Web de l'Autorité, conformément aux exigences de la Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil du CGG.
- d. L'Autorité, par l'entremise du président du conseil au nom du conseil d'administration, s'assure que les règles actuelles et proposées soient publiées conformément à la Loi.
- e. L'Autorité, par l'entremise du directeur général agissant au nom du conseil d'administration, veillera à ce que toute autre exigence applicable relative à la publication soit respectée.

## 12. Communication et gestion des problèmes

Les parties au présent PE reconnaissent que le prompt échange de renseignements sur les activités et l'administration de l'Autorité est essentiel pour que le ministre puisse fournir des rapports et des réponses à l'Assemblée législative au sujet des affaires de l'Autorité, conformément à ses responsabilités. Les parties reconnaissent également qu'il est essentiel que le président du conseil au nom du conseil d'administration et le directeur général soient tenus informés des initiatives et des orientations stratégiques du gouvernement qui pourraient avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'Autorité. Les parties conviennent donc de ce qui suit :

- a. Les « communications » ne doivent pas donner lieu à des discussions ou à des échanges de renseignements confidentiels entre le personnel de l'Autorité et le personnel du ministre, du sous-ministre ou du ministère sur des causes ou procédures actuelles, passées ou futures devant l'Autorité, le directeur général, le Tribunal ou les tribunaux;
- b. Les demandes de renseignements reçues par le ministère ou le bureau du ministre concernant des causes ou procédures en cours devant l'Autorité, le Tribunal ou le directeur général seront renvoyées à l'Autorité sans commentaire. Toute réponse donnée par le ministère ou le bureau du ministre au demandeur indiquera que la demande a été transmise à l'Autorité ou au Tribunal, le cas échéant, et que le ministre ne saurait commenter une procédure, une décision ou une cause judiciaire ou quasi judiciaire.
- c. Le président du conseil, ou le directeur général au nom du président du conseil, tiendra le ministre informé, en temps voulu, des événements prévus, des questions ou de toute évolution majeure touchant les secteurs réglementés et de toute question litigieuse qui peut ou pourrait vraisemblablement intéresser le ministre dans le cadre ses responsabilités;
- d. Le ministre consultera le président du conseil et le directeur général en temps voulu, le cas échéant, au sujet des initiatives stratégiques générales du gouvernement ou des mesures législatives que le gouvernement envisage d'adopter qui pourraient avoir une



incidence sur le mandat ou les fonctions de l'Autorité, ou qui auront par ailleurs une incidence importante sur l'Autorité;

- e. Le ministre, le président du conseil et le directeur général se consulteront au sujet des stratégies de communication publique et de la publication des documents. Ils se tiendront informés, le cas échéant, des résultats des consultations menées auprès des intervenants et des autres consultations et discussions publiques;
- f. Le ministre et le président du conseil se réuniront au moins une fois par année, ou à la demande de l'une des parties, afin de s'entretenir du mandat, de la gestion et des activités de l'Autorité;
- g. Le sous-ministre, ou son représentant, et le directeur général se réuniront au moins une fois par mois ou à la demande de l'une des parties, afin de s'entretenir de questions qui présentent un intérêt tant pour le ministère que pour l'Autorité, et de questions touchant la bonne réalisation du mandat de l'Autorité ainsi que l'efficacité de son fonctionnement; Le sous-ministre et le directeur général doivent s'échanger des renseignements et des conseils en temps voulu au sujet de questions importantes qui touchent la gestion ou les activités de l'Autorité;
- h. Les cadres supérieurs de l'Autorité et du ministère doivent se rencontrer au moins une fois par mois afin d'échanger et de collaborer dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques;
- i. L'Autorité et le ministère respecteront le protocole de communications publiques qui figure à l'annexe 4 du présent PE aux fins de la gestion des questions courantes.

## 13. Arrangements administratifs

### 13.1 DIRECTIVES APPLICABLES DU GOUVERNEMENT

- a. Le directeur général, au nom du conseil d'administration, doit s'assurer que l'Autorité mène ses activités conformément à l'ensemble des directives applicables du CT/CGG, de la CFP et du gouvernement, ainsi que les politiques et procédures administratives et financières applicables du ministère. Une liste des directives et politiques applicables figure à l'annexe 3 du présent PE.
- b. Lorsque le ministère est avisé de modifications ou d'ajouts aux directives, politiques et lignes directrices qui s'appliquent à l'Autorité, le ministère en informera l'Autorité en temps voulu.
- c. En plus de la Directive sur les biens immobiliers du CGG, l'Autorité doit se conformer à la politique du ministère de l'Infrastructure en matière de biens immobiliers, y compris ses annexes, lorsqu'elle acquiert des locaux pour des installations et des programmes. Le ministère veillera à ce que l'Autorité soit informée de toute mise à jour apportée à cette politique.

### **13.2 SERVICES DE SOUTIEN ADMINISTRATIF ET ORGANISATIONNEL**

- a. L'Autorité assumera la responsabilité de tous les services administratifs, y compris les services de soutien aux ressources humaines, les services financiers, l'administration et le traitement de la paie, la formation, le perfectionnement du personnel et le soutien au développement et à l'exploitation des technologies de l'information
- b. L'Autorité peut prendre part aux arrangements pangouvernementaux relatifs aux services ou d'ordre administratif, s'il y a lieu.
- c. L'Autorité doit assurer la fourniture de ses propres services juridiques, mais peut, en cas d'accord entre l'Autorité et le ministre du Procureur général (« MPG ») aux termes d'un protocole d'entente, faire appel aux services juridiques du MPG.

### **13.3 ENTENTES AVEC DES TIERS**

- a. L'Autorité doit rapidement transmettre au ministre une copie de chaque accord, protocole d'entente ou arrangement pris entre l'Autorité et :
  - i. Un autre organisme de réglementation financière;
  - ii. Un organisme autonome ou un organisme d'autoréglementation; ou
  - iii. Une autorité législative.

### **13.4 CRÉATION, COLLECTE, TENUE À JOUR ET ÉLIMINATION DES DOSSIERS**

- a. Le conseil veillera à la mise en place d'un système de création, de collecte, de tenue à jour et d'élimination des dossiers.
- b. Le conseil, par l'entremise du directeur général, veillera à la mise en place d'un cadre de surveillance approprié garantissant que l'Autorité se conforme aux lois, règlements, directives et politiques du gouvernement en matière de gestion de l'information et des documents.
- c. Le directeur général, le président du conseil et le conseil protégeront les intérêts juridiques et fiscaux, entre autres, de l'Autorité en mettant en œuvre des mesures raisonnables pour assurer la durabilité, l'intégrité, la conservation et la sécurité de tous les documents officiels créés, commandés ou obtenus par l'Autorité. Cela inclut, sans s'y limiter, les dossiers électroniques, comme les courriels, les renseignements publiés sur le ou les sites Web de l'Autorité, les jeux de données des bases de données ainsi que tous les dossiers sauvegardés sur les ordinateurs personnels et les lecteurs partagés.
- d. Le chef de la direction veillera à ce que des mesures soient mises en œuvre exigeant que les employés de l'Autorité créent des dossiers à la fois complets, exacts et fiables qui documentent et appuient les transactions opérationnelles, les décisions, les événements, les politiques et les programmes majeurs de l'Autorité.

- e. Le président du conseil, par l'entremise du directeur général, s'assurera que l'Autorité se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conserva des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

### **13.5 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

- a. Le directeur général s'assurera que les intérêts juridiques et fiscaux, entre autres, du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans tout contrat que l'Autorité peut conclure avec une tierce partie et qui implique la création d'une propriété intellectuelle.

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

- a. Le directeur général et le ministre reconnaissent que l'Autorité est une institution désignée qui a pour obligation de respecter les exigences établies dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) en ce qui concerne la collecte, la conservation, la sécurité, l'utilisation, l'accessibilité, la divulgation, la distribution et l'élimination des documents.
- b. Le directeur général est le responsable de l'institution aux fins de la LAIPVP.

### **13.7 NORMES DE SERVICE**

- a. Le directeur général doit veiller à ce que l'Autorité fournisse ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes de la directive sur les services de la fonction publique de l'Ontario (FPO).
- b. L'Autorité doit instaurer un processus officiel pour répondre aux plaintes sur la qualité des services émanant de la population et des intervenants qui concorde, le cas échéant, avec les normes du gouvernement en matière de qualité de service.
- c. Ce processus est distinct des dispositions législatives portant sur la révision ou l'appel des décisions de réglementation prises par l'Autorité ou le directeur général.
- d. Le plan d'activités annuel de l'Autorité intègrera des normes et des mesures de rendement relatives au service à la clientèle et à la réponse aux plaintes émanant de la population et des intervenants concernant la qualité des services offerts par l'Autorité.
- e. L'Autorité doit respecter la *Loi sur les services en français* et la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

### **13.8 MODALITÉS D'APPROVISIONNEMENT**

- a. L'Autorité est considérée comme une « autre entité incluse » aux termes de la Directive sur l'approvisionnement.

- b. L'Autorité doit respecter ses obligations en tant qu'autre entité incluse en vertu de la Directive sur l'approvisionnement.
- c. Tout règlement administratif pertinent adopté par le conseil doit être conforme au statut d'« autre entité incluse » de l'Autorité aux termes de la Directive sur l'approvisionnement.
- d. Toute politique d'approvisionnement mise en place par l'Autorité doit être conforme aux principes et aux exigences applicables de la Directive sur l'approvisionnement.
- e. En sa qualité d'organisme financé par la province, l'Autorité peut prendre part aux ententes générales de fournisseur attribué du gouvernement.

### **13.9 ARRANGEMENTS ADMINISTRATIFS AVEC D'AUTRES ENTITÉS GOUVERNEMENTALES**

- a. L'ARSF doit aider le ministère dans la facturation des compagnies d'assurance qui se prévalent de la subrogation prévue par l'Assurance-santé de l'Ontario en fournissant une estimation trimestrielle de la part de cotisation de chaque assureur, calculée conformément à l'article 3 du Règlement de l'Ontario 401/96 ou de tout décret subséquent. L'Autorité doit également aider le ministère à examiner les renseignements des compagnies d'assurance à des fins de contrôle de la qualité.

### **13.10 INFORMATION ET TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (ITI)**

- a. L'Autorité doit mettre en place des normes et politiques ITI qui concordent avec les directives, politiques et normes de la FPO et qui soient fidèles à la structure de gouvernance de l'Autorité.
- b. L'Autorité doit assurer la fourniture de ses propres services de technologie de l'information (TI). L'Autorité est responsable des services téléphoniques, du matériel informatique et des logiciels, de la planification de la poursuite des activités de TI et de la reprise après sinistre, de la cybersécurité et de la formation du personnel en TI.
- c. L'Autorité n'utilise pas les infrastructures de TI de la FPO, ni ses services de téléphone ou de TI, à l'exception des installations et des services des centres de données, de la façon convenue, le cas échéant, avec le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, ou d'un groupement ITI de la FPO.
- d. L'Autorité encadre efficacement l'architecture technique, exerce une surveillance générale des risques relativement à ses services de TI et se conforme aux cadres et aux méthodologies de la FPO en matière de gestion de projet, le cas échéant. Des comités directeurs et permanents sont mis en place pour tous les projets, le cas échéant, de l'avis du directeur général ou de son représentant.

## 14. Arrangements financiers

### 14.1 GÉNÉRALITÉS

- a. Toutes les procédures financières de l'Autorité doivent être conformes aux règlements administratifs approuvés de l'Autorité en matière de gestion financière et aux directives et politiques applicables du CT/CGG, du gouvernement et du ministre.
- b. L'Autorité ne doit pas emprunter ni investir des fonds, ni gérer des risques financiers à moins que cette activité ne soit autorisée par un règlement administratif de l'Autorité et que ce règlement administratif soit approuvé par le ministre en vertu de la Loi; cette disposition ne s'applique pas au FGPR ni au FRAD.
- c. En vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, l'Autorité ne doit pas souscrire des arrangements financiers, engagements financiers, garanties, remboursements ou opérations semblables qui pourraient augmenter, directement ou indirectement, la dette ou la dette éventuelle du gouvernement, sans l'approbation écrite du ministre ou de son représentant.
- d. Toute somme reçue par l'Autorité en raison de pénalités administratives ou selon les termes d'une ordonnance ou d'un règlement à l'égard de procédures d'exécution commencées par l'Autorité, conformément à un règlement pris en vertu du paragraphe 11(3) de la Loi qui l'autorise à ne pas verser l'argent au Trésor, doit être conservée dans un compte de réserve distinct du compte bancaire général de l'Autorité et de tous ses comptes en fiducie, et ne doit être utilisée qu'aux fins prévues dans le règlement en question.
- e. L'Autorité tiendra ses registres financiers en bonne et due forme, conformément aux principes comptables généralement reconnus, en séparant le FGPR et le FRAD.
- f. Le FGPR et le FRAD doivent être gérés en dehors du Trésor et ne font pas partie des recettes ou des actifs de l'Autorité pouvant être utilisés à d'autres fins que celles prévues dans la Loi ou les lois connexes.

### 14.2 FINANCEMENT

- a. L'Autorité est un organisme de réglementation qui s'autofinance en percevant des droits auprès des acteurs du secteur réglementé. L'Autorité remboursera à terme tout emprunt autorisé visant à compenser des dépenses non provisionnées ou imprévues à l'aide des droits qu'elle perçoit auprès des acteurs du secteur réglementé, comme énoncé dans son budget.
- b. L'Autorité peut établir son budget selon un cycle pluriannuel.
- c. L'Autorité doit consulter les secteurs réglementés au sujet du budget proposé et soumettre son budget à l'examen du ministre.
- d. Le ministre reconnaît que l'Autorité aura recours à divers droits pour financer la surveillance des secteurs réglementés.

- e. Les règles sur les droits doivent refléter les frais et les dépenses liés à la réglementation et le coût raisonnable associé aux activités de l'Autorité. Ces règles doivent également être équitables pour les différentes catégories d'entités et respecter la loi en vigueur. L'Autorité doit chercher à éviter l'interfinancement.
- f. Les droits doivent régulièrement être revus et ajustés, le cas échéant, en cas d'excédent ou de déficit imprévu dans le cycle budgétaire de l'Autorité et sous réserve du financement de tout montant de réserve pour éventualités établi au budget.
- g. L'Autorité doit détenir des comptes bancaires en son nom et gérer ses activités financières, y compris ses activités de location à bail, d'investissement et de gestion de trésorerie, en vertu des orientations stratégiques de l'Office ontarien de financement et de ses règlements administratifs.

### **14.3 RAPPORTS FINANCIERS**

- a. Le président du conseil, au nom du conseil d'administration, remettra au ministre les états financiers audités annuels de l'Autorité ainsi que les rapports sur le FGPR et le FRAD, et les intégrera au rapport annuel de l'Autorité. La présentation de ces états financiers sera conforme aux conventions comptables établies par la Division du contrôleur provincial.
- b. Le président du conseil, au nom du conseil d'administration, remettra au ministre les rapports financiers trimestriels de l'Autorité.
- c. L'Autorité communiquera l'information relative à la rémunération au ministre des Finances et (ou) au président du Conseil du Trésor, par l'entremise du ministère, en vertu de la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.

### **14.4 TAXATION : TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

Perception et remise de la TVH

- a. L'Autorité doit payer la TVH s'il y a lieu, en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

Paiement et recouvrement de la TVH

- b. Le ministère des Finances, au nom de l'Autorité, a déposé une demande en vue d'intégrer l'Autorité à l'annexe A de l'*Accord de réciprocité fiscale* Canada-Ontario.

Si la demande est acceptée :

- i) L'Autorité aura le droit de demander le remboursement de la TVH pour tout montant de TVH qu'elle aura payée, sous réserve de toute restriction stipulée par le ministère des Finances du Canada.
- ii) L'Autorité ne demandera au gouvernement aucune remise des montants de la TVH pour lesquels il aura demandé un remboursement, un crédit de taxe sur les intrants ou toute autre remise en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada.

- c. L'Autorité est tenue de fournir au ministère des Finances ou à l'Agence du revenu du Canada, sur demande, tous les renseignements nécessaires au calcul du remboursement de la TVH par le gouvernement.

## 15. Modalités de vérification et d'examen

### 15.1 VÉRIFICATIONS

- a. L'Autorité est assujettie à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario aux termes de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- b. La Division de la vérification interne de l'Ontario peut aussi effectuer une vérification interne si le Comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale l'y autorise.
- c. Le président du conseil, au nom du conseil d'administration, ou le directeur général peuvent demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'Autorité, aux frais de celle-ci.
- d. Nonobstant toute vérification externe annuelle ou antérieure, le ministre peut demander en tout temps une vérification de l'Autorité.
- e. Le président du conseil, le conseil et le directeur général doivent coopérer dans le cadre de toute vérification menée à l'égard de l'Autorité.
- f. L'Autorité remettra promptement au ministre une copie de chaque rapport de vérification. L'Autorité remettra également une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation y figurant.
- g. Chaque année, l'Autorité conseillera le ministre concernant toute recommandation en attente relative à la vérification.

### 15.2 AUTRES EXAMENS

- a. L'Autorité peut faire l'objet d'un examen périodique à la discrétion et à la demande du CT/CGG ou du ministre. Cet examen portera sur des questions concernant l'Autorité déterminées par le CT/CGG ou le ministre, notamment le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et (ou) les activités de l'Autorité.
- b. Dans sa demande d'examen périodique, le ministre ou le CT/CGG doit établir les dates et les responsabilités liées à la conduite de l'examen; les rôles du président du conseil, du conseil d'administration et du ministre; et les conditions de participation de toute autre partie.
- c. Le ministre procédera à un examen du mandat de l'Autorité provinciale au moins une fois tous les sept ans.
- d. Le ministre consultera le président du conseil, au nom du conseil d'administration, et le directeur général, le cas échéant, lors d'un tel examen.

- e. Le président du conseil, le conseil et le directeur général feront preuve de coopération dans le cadre de tout examen.
- f. Dans le cas d'un examen entrepris à la demande du ministre, ce dernier doit soumettre à l'étude du CT/CGG toute recommandation de changement à laquelle l'examen aura conclu concernant l'Autorité.

## 16. Dotation en personnel et nominations

### 16.1 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- a. Lorsque la CFP délègue ses pouvoirs et fonctions de gestion des ressources humaines au sous-ministre, au président du conseil ou à la personne prescrite en vertu du Règlement de l'Ontario 148/10, cette personne les exercera conformément aux lois, directives ou politiques pertinentes en vertu du mandat de l'Autorité, et dans les limites de la délégation accordée.

### 16.2 NOMINATIONS

- a. Le président du conseil est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre pour une durée fixée par le lieutenant-gouverneur en conseil, laquelle ne doit pas dépasser la durée de son mandat d'administrateur.
- b. Les administrateurs sont nommés par le lieutenant-gouverneur en conseil sur la recommandation du ministre.
- c. La Loi fixe à 11 le nombre maximal d'administrateurs.

### 16.3 RÉMUNÉRATION

- a. La rémunération des administrateurs, y compris celle du président du conseil, est établie par le lieutenant-gouverneur en conseil.
- b. Les administrateurs, y compris le président du conseil, doivent se faire rembourser des dépenses qu'ils engagent de façon raisonnable dans l'exercice de leurs fonctions en vertu de la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*.
- c. Les frais de déplacement des administrateurs doivent être conformes à la *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*.

### 16.4 EMPLOYÉS DE L'AUTORITÉ

- a. Les membres du personnel de l'Autorité sont employés en vertu du paragraphe 10 (1) de la Loi.
- b. Les employés de l'Autorité relèvent du directeur général et de ses représentants. Ce sont des fonctionnaires aux termes de la LFPO.



- c. L'Autorité est un organisme public aux fins de la LFPO et les fonctionnaires qui travaillent pour elle sont tenus de respecter les dispositions de la LFPO qui portent sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et les mécanismes de divulgation des actes répréhensibles au sein de la fonction publique.

## 17. Gestion des risques, protection contre la responsabilité civile et assurance

### 17.1 GESTION DES RISQUES

- a. L'Autorité doit évaluer et gérer les risques conformément aux exigences de la DON.
- b. L'Autorité doit veiller à gérer de manière appropriée les risques auxquels elle est exposée.

### 17.2 IMMUNITÉ

- a. En vertu de la Loi, « sont irrecevables les actions ou autres instances civiles introduites contre un administrateur, un employé ou un mandataire de l'Autorité pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice effectif ou censé tel d'un pouvoir ou d'une fonction que lui attribuent la présente loi ou les règlements pris en vertu de celle-ci ou les règlements administratifs de l'Autorité ou pour une négligence ou un manquement qu'il a commis dans l'exercice de bonne foi de ce pouvoir ou de cette fonction ».

### 17.3 ASSURANCE

- a. L'Autorité n'est pas couverte par le Programme de protection de la Province. Elle souscrira les assurances adéquates, y compris, mais sans s'y limiter, une assurance responsabilité civile générale et une assurance responsabilité civile professionnelle, afin de se protéger contre d'éventuelles réclamations à l'égard d'omissions ou d'actes commis par l'Autorité ou ses administrateurs, dirigeants, employés ou mandataires, et de toute omission ou de tout acte ayant causé des lésions corporelles, des blessures, un décès ou des dommages matériels, y compris la perte de jouissance. L'Autorité présentera au ministère, sur demande, la preuve d'une telle assurance.

## 18. Date d'en vigueur, durée et examen périodique du PE

- a. Le présent PE entre en vigueur à la date de sa signature par le ministre, dernière partie à le signer, (« date d'entrée en vigueur initiale ») et demeure en vigueur tant qu'il n'est pas résilié ou remplacé par un autre PE signé par les parties.
- b. Si un nouveau ministre ou un nouveau président du conseil entre en fonction, les deux parties doivent confirmer dans une lettre que le présent PE restera en vigueur sans examen (et joindre la lettre dûment signée au PE); elles peuvent aussi convenir de le réviser et de signer la nouvelle version dans un délai de six (6) mois après les modifications.

- c. Le ministre ou le président du conseil, au nom du conseil d'administration, peut demander l'examen du présent PE par écrit à l'autre partie.
- d. Si l'une ou l'autre des parties juge utile de modifier le présent PE, elle ne peut le faire que par écrit. Une modification n'entrera en vigueur qu'une fois approuvée par les parties.
- e. Le présent PE sera revu dans son entièreté et remplacé soit avant son expiration, au plus tard cinq ans après sa date d'entrée en vigueur, soit immédiatement en cas de changement important du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'Autorité en raison d'une modification de la Loi ou de toute autre législation applicable.
- f. Le ministère et l'Autorité devront examiner le présent PE dans un délai d'un an après que l'Autorité a assumé la responsabilité réglementaire des secteurs réglementés.
- g. Au minimum, le présent PE fera l'objet d'un examen tous les 5 ans, ou lors de l'entrée en fonction d'un nouveau président du conseil ou d'un nouveau ministre, afin de s'assurer qu'il est actuel et conforme aux attentes du gouvernement.

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Directeur général  
Autorité ontarienne de réglementation des services financiers  
de l'Ontario

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Président du conseil  
Autorité ontarienne de réglementation des services financiers  
de l'Ontario

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Ministre des Finances et président  
du Conseil du Trésor

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe 1 : Résumé des exigences clés relatives aux rapports

Il demeure entendu que le directeur général s'entend du directeur général ou du représentant du directeur général.

<b>DATE LIMITE</b>	<b>RAPPORT/DOCUMENT</b>	<b>HAUTS DIRIGEANTS RESPONSABLES</b>
À produire chaque année dans les trois (3) mois qui précèdent la fin de l'exercice de l'Autorité	Plan d'activités annuel de l'Autorité a. Préparation b. Approbation c. Soumission au ministre	a. Directeur général (préparation) b. Conseil (approbation) c. Président du conseil (soumission au ministre)
À produire chaque année dans les 120 jours civils qui suivent la fin de l'exercice de l'Autorité	Rapport annuel a. Préparation b. Approbation c. Soumission au ministre	a. Directeur général (préparation) b. Conseil (approbation) c. Président du conseil (soumission au ministre)
Chaque année	États financiers audités Rapports financiers annuels	a. Directeur général (préparation) b. Conseil (approbation des rapports financiers)
Dans les 30 jours qui suivent la fin de chaque trimestre	Rapports financiers trimestriels	a. Directeur général (préparation) b. Conseil (approbation) c. Président du conseil (soumission au ministre)
Examen tous les 5 ans au moins ou en cas d'entrée en fonction d'un nouveau ministre ou d'un nouveau président du conseil	Protocole d'entente	a. Conseil (approbation) b. Président du conseil (signature)
Chaque année	Divulgarion des traitements dans le secteur public (DTSP)	Directeur général (soumission au ministre)

Chaque année	Attestation de conformité à la législation et aux directives applicables	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Directeur général (attestation auprès du président du conseil)</li> <li>b. Président du conseil (soumission de la lettre au ministre)</li> </ul>
Chaque année	Rapport sur l'activité d'approvisionnement	Directeur général (soumission au sous-ministre)
Dans les 7 jours qui suivent la publication du rapport	Rapports sur la vérification	Président du conseil (soumission au ministre)
Chaque année	Recommandations en attente relatives à la vérification	Président du conseil (soumission au ministre)
Immédiatement après l'adoption par le conseil du règlement administratif	Tous les règlements administratifs	Conseil (approbation) Président du conseil (soumission au ministre)
Chaque année (à publier immédiatement après la remise au ministre)	Rapport annuel sur les assurances	Directeur général (préparation et soumission au ministre)
Chaque année	Rapport annuel sur l'Association des assureurs	Directeur général (préparation et soumission au ministre)
Chaque année	Rapport annuel sur les courtiers d'assurances inscrits de l'Ontario	Directeur général (préparation et soumission au ministre)
Tous les trois ans	Examen de l'assurance-automobile	Directeur général (préparation et soumission au ministre)
Au besoin	Tout autre rapport exigé par la législation ou les directives applicables	Soumission au ministre responsable, avec copie au ministre des Finances s'il y a lieu

## Annexe 2 : 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 crédit unions*, L.O. 1994, chap. 11
- *Loi sur les assurances*, L.R.O. 1990, chap. 1,8
- *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 de 2015 sur les régimes de pension agréés collectifs*, L.O. 2015, chap. 9
- *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 3 : Directives applicables du gouvernement

### 1. Les directives suivantes du CT/MSC et du gouvernement s'appliquent à l'Autorité :

- *Directive sur l'obtention d'avis comptables*
- *Directive sur l'obligation de rendre compte*
- *Directive concernant les organismes et les nominations*
- *Directive sur le contenu de la publicité*
- *Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations*
- *Directive sur l'évaluation des dépenses en immobilisations*
- *Directive sur la gestion de la trésorerie*
- *Directive sur les communications en français*
- *Politique relative à l'intégrité des données*
- *Directive sur la divulgation des actes répréhensibles – employés/personnes nommées des organismes publics*
- *Directive sur les données et les services numériques*
- *Directive sur la gouvernance et la gestion des informations et ressources de données*
- *Directive sur la gestion globale des risques*
- *Politique de conservation des dossiers financiers*
- *Directive en matière d'indemnité*
- *Directive sur les vérifications internes*
- *Directive applicable aux avantages accessoires*
- *Directive sur l'approvisionnement*
  - Remarque : L'ARSF est considérée comme une « autre entité incluse » aux termes de cette directive.
- *Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications*
- *Directive sur les biens immobiliers*
- *Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil*
- *Directive sur l'identification visuelle*

### 2. L'Autorité est tenue de se conformer à toutes les directives auxquelles elle est assujettie, que celles-ci figurent ou non dans la liste qui précède.

## Annexe 4 : Protocole de communications publiques

### 1. Objet

Ce protocole a pour objet d'encadrer la collaboration entre le ministère et l'Autorité lors des communications publiques. Il est essentiel que les canaux de communication entre le ministère et l'Autorité soient clairs et directs.

L'Autorité s'appuiera sur ce protocole de communications pour, à la fois, remplir son mandat légal et faire connaître son travail. Le ministre suivra lui aussi ce protocole pour rendre des comptes à l'Assemblée législative et au Conseil des ministres au sujet de ces activités.

La prise de décision et les décisions réglementaires de l'Autorité et du directeur général doivent être à la fois indépendantes et objectives, et perçues comme telles par la population et par les secteurs réglementés.

Le gouvernement doit avoir le contrôle des communications quand il s'agit de ses priorités et de ses politiques ou si l'approbation du ministère est requise (p. ex., des sujets touchant aux droits). Ce qui précède exclut les communications de l'ARSF touchant à la réglementation.

### 2. Définitions

- a. « Communications publiques » s'entend de tout contenu qui est communiqué au public, directement ou indirectement, par l'entremise des médias sous les formes suivantes :
  - verbalement, comme un discours ou une présentation publique;
  - sur papier, comme dans un rapport imprimé;
  - par voie électronique, comme une publication sur un site Web.
  
- b. Une « question litigieuse » s'entend d'une question qui intéresse ou pourrait vraisemblablement intéresser l'Assemblée législative ou le grand public, ou risque de donner lieu à des demandes de renseignements auprès du ministre. Une question litigieuse peut être soulevée par :
  - i. Les membres de l'Assemblée législative;
  - ii. Le grand public;
  - iii. Les médias;
  - iv. Les intervenants;
  - v. Les partenaires de prestation des services.

### 3. Identité visuelle

L'Autorité suivra la directive sur l'identification visuelle du CT/CGG. Elle se présentera dans toutes les réponses aux médias, tous les communiqués de presse et sur son site Web comme un organisme du gouvernement de l'Ontario.

#### **4. Responsables des communications publiques**

Le ministère et l'Autorité nommeront des personnes au poste de « responsable » des communications publiques.

- Le responsable au sein du ministère est le directeur de la Direction des services de communications.
- Le responsable au sein de l'Autorité est le directeur général des relations publiques.

#### **5. Procédures relatives aux communications publiques**

Pour les besoins du présent protocole, les communications publiques se divisent en cinq catégories :

- a. L'ARSF présente au ministère un déploiement sur six semaines qui indique les activités de communication à grand déploiement ainsi que les éléments litigieux et non litigieux.
- b. Le responsable au sein de l'Autorité informe le ministère des éléments non litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias dans le cadre de son déploiement sur six semaines. Il fournit des plans de communication, au besoin, de sorte que le ministère puisse communiquer au sujet des priorités publiques et accroître ainsi la visibilité de l'Autorité ou celle du gouvernement.
- c. Le responsable au sein de l'Autorité informe le ministère des éléments litigieux qui pourraient susciter l'intérêt des médias dans le cadre de son déploiement sur six semaines. Il fournit des plans de communication, au besoin, de sorte que le ministère puisse communiquer au sujet des priorités publiques et accroître ainsi la visibilité de l'Autorité ou celle du gouvernement.
- d. Concernant les questions litigieuses, les réponses aux médias et les communiqués susceptibles de toucher directement le Ministère ou le gouvernement ou de donner lieu à des demandes de renseignements auprès du ministre ou du gouvernement :
  - Dès qu'elle a connaissance de questions litigieuses, l'Autorité en avise le responsable au sein du ministère ainsi que le Bureau du ministre. Le responsable à l'Autorité peut également donner des renseignements généraux au responsable au ministère, lequel demandera à ce qu'une note soit préparée concernant ladite question litigieuse.
  - L'Autorité doit obtenir l'approbation du ministère avant de publier une réponse aux médias dans cette catégorie, car ces questions concernent les priorités du gouvernement et non pas les décisions ou les mesures de réglementation prises par l'Autorité. L'Autorité transmettra la réponse aux médias ou le communiqué de presse au responsable au sein du ministère, lequel déclenchera le processus d'approbation du ministère.



- Le Bureau du ministre doit donner l'approbation finale des réponses aux médias et des communiqués de presse dans cette catégorie, car ces questions concernent les priorités du gouvernement et non pas les décisions ou les mesures de réglementation prises par l'Autorité.
- e. Les demandes de renseignements des médias ou du grand public reçues par le ministère ou le Bureau du ministre concernant une cause ou une procédure en cause devant l'Autorité, le directeur général, le Tribunal ou les tribunaux seront renvoyées à l'Autorité sans commentaires. Toute réponse donnée par le ministère ou le Bureau du ministre au demandeur indiquera que la demande a été transmise à l'Autorité ou au Tribunal, le cas échéant, et que le ministre ne saurait commenter une procédure, une décision ou une cause judiciaire ou quasi judiciaire.