

Protocole d'entente avec la SGFPNO

PROTOCOLE D'ENTENTE

ENTRE

LA SOCIÉTÉ DE GESTION DU
FONDS DU PATRIMOINE DU
NORD DE L'ONTARIO

ET

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE L'ONTARIO
représentée par le ministre de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines

Protocole d'entente avec la SGFPNO

LE PRÉSENT PROTOCOLE D'ENTENTE a été signé le 26^e jour de juin 2019.

ENTRE

LA SOCIÉTÉ DE GESTION DU
FONDS DU PATRIMOINE DU
NORD DE L'ONTARIO

ET

SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DE L'ONTARIO
représentée par le ministre de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines

Protocole d'entente avec la SGFPNO

PROTOCOLE D'ENTENTE AVEC LA SOCIÉTÉ DE GESTION DU FONDS DU PATRIMOINE DU NORD DE L'ONTARIO TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1. Objet	3
2. Définitions	3
3. Pouvoir légal et mandat	5
4. Classification de l'organisme et personnalité juridique	5
5. Législation et directives et politiques gouvernementales applicables	5
6. Durée du protocole d'entente et processus de révision et de modification.....	6
7. Examen périodique de la SGFPNO	6
8. Principes directeurs	7
9. Cadre de reddition de comptes	7
10. Rôles et responsabilités	9
11. Rapports, y compris mesures du rendement, plans annuels d'activités, rapports annuels et rapports financiers	21
12. Arrangements administratifs.....	24
13. Dotation en personnel, rémunération et nominations	25
14. Procédures du conseil.....	26
15. Arrangements financiers, y compris le financement de la SGFPNO, le recouvrement des fonds non dépensés, les éléments d'actif et l'obligation de payer la TVH.....	26
16. Obligations et arrangements en matière de vérification	28
17. Conflit d'intérêts	29
18. Consultation et communications, y compris les relations avec les médias, les rapports et les publications.....	29
19. Indemnisation.....,	30
Annexe A : Fourniture de services administratifs et organisationnels	32
Annexe B : Plan d'activités de la SGFPNO.....	33
Annexe C : Lois d'application particulière.....	34
Annexe D : Directives gouvernementales applicables	35

Protocole d'entente avec la SGFPNO

Les parties conviennent ce qui suit :

1. OBJET

- 1.1 La SGFPNO a été établie en vertu de la *Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. N.5, et le présent protocole d'entente devrait être lu en parallèle avec la *Loi*.
- 1.2 Le présent protocole d'entente a pour objet :
- a. de préciser les attentes énoncées dans la *Loi*;
 - b. d'établir les attentes de la SGFPNO et du Ministère concernant les arrangements liés aux finances, aux activités opérationnelles, à la vérification, à la dotation en personnel, à l'administration, aux communications et à la production de rapports;
 - c. d'établir les liens de reddition de comptes entre les parties signataires au nom de la SGFPNO;
 - d. de clarifier les rôles et responsabilités du ministre, du président, du ou des vice-présidents, du conseil, du sous-ministre et du directeur général.
- 1.3 Le protocole d'entente n'a pas d'effet sur les pouvoirs de la SGFPNO établis dans la *Loi*, ne les modifie pas, ne les limite pas ou n'entrave pas les responsabilités de toutes ses parties établies par la législation. En cas de conflit entre le présent protocole d'entente et toute loi, la loi l'emporte.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 Les définitions qui suivent s'appliquent au présent protocole d'entente :
- a. « DON » s'entend de la Directive concernant les organismes et les nominations publiée par le Conseil de gestion du gouvernement (CGG);
 - b. « *Loi* » s'entend de la *Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario*, L.R.O. 1990, chap. N.5, avec toutes ses modifications successives, et de toute loi qui pourrait la remplacer;
 - c. « conseil » s'entend du conseil d'administration de la SGFPNO;
 - d. « règlements administratifs » s'entend de tout règlement administratif de la SGFPNO;
 - e. « Conseil des ministres » s'entend du Conseil exécutif de la Province de l'Ontario;
 - f. « président » s'entend du ministre en sa qualité de président du conseil d'administration de la SGFPNO;
 - g. « sous-ministre » s'entend du sous-ministre de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines (EDNM);
 - h. « administrateur » ou « administrateurs » s'entendent d'un ou de plusieurs membres du conseil d'administration de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- i. « directeur général » s'entend du directeur général de la SGFPNO;
- j. « prêt-subvention de rendement » s'entend d'un prêt remboursable dont la totalité ou une partie peut faire l'objet d'une dispense de remboursement si l'emprunteur se conforme à certaines conditions;
- k. « Fonds » s'entend du Fonds de gestion du patrimoine du Nord de l'Ontario établi et géré par la SGFPNO en vertu de la *Loi*;
- l. « prêt d'encouragement à terme » s'entend d'un prêt remboursable qui peut être exempt d'intérêt pendant une période donnée;
- m. « Assemblée législative » s'entend de l'Assemblée législative de l'Ontario;
- n. « Conseil de gestion » ou « CGG » s'entend du Conseil du Trésor ou du Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario;
- o. « ministre » s'entend du ministre de l'EDNM ou du ministre qui pourrait être responsable de l'application de la *Loi*, si besoin est;
- p. « ministre des Finances » s'entend du ministre des Finances de l'Ontario;
- q. « Ministère » et « EDNM » s'entendent du ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines;
- r. « protocole d'entente » s'entend du présent protocole d'entente;
- s. « SGFPNO » s'entend de la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario;
- t. « OOF » s'entend de l'Office ontarien de financement, une société sans capital-actions établie par la *Loi de 1993 sur le plan d'investissement*, L.O. 1993, chap. 23;
- u. « organisme de services opérationnels » s'entend d'un organisme provincial régi par un conseil qui offre des biens ou des services au public, habituellement sans frais ou moyennant des frais minimes;
- v. « partie » ou « parties » s'entendent d'un ou des signataires du présent protocole d'entente;
- w. « comptes publics de l'Ontario » s'entend du document de reddition de comptes qui présente les états financiers de la Province de l'Ontario, fournit les points saillants financiers de l'exercice écoulé et rend compte du rendement de la province par rapport aux objectifs établis dans le budget de l'Ontario;
- x. « prêt à terme remboursable » s'entend d'un prêt dont le remboursement doit être effectué dans un délai précis d'après un calendrier de remboursement fixe;
- y. « paiement de transfert » s'entend de l'argent versé par un gouvernement à un particulier, à un organisme ou à un autre gouvernement pour lequel le gouvernement qui effectue le transfert :

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- i. ne reçoit pas directement les biens ou services visés, comme le cas dans une transaction d'achat ou de vente;
- ii. ne s'attend pas à être remboursé à l'avenir, comme ce serait le cas pour un prêt;
- iii. ne s'attend pas à un rendement financier, comme ce serait le cas pour un placement;
- z. « vice-président » s'entend d'un vice-président du conseil d'administration de la SGFPNO.

3. POUVOIR LÉGAL ET MANDAT

3.1 Le pouvoir légal de la SGFPNO est établi dans la *Loi*.

3.2 Les objets de la SGFPNO établis dans la *Loi* sont les suivants :

- a. conseiller le lieutenant-gouverneur en conseil sur toute question relative à la croissance et à la diversification économiques du Nord de l'Ontario, et lui faire des recommandations à cet égard;
- b. promouvoir et stimuler des initiatives économiques dans le Nord de l'Ontario;
- c. faire entreprendre des études et conclure des contrats relativement aux objets visés aux alinéas a) et b) ci-dessus.

3.3 Selon la *Loi*, un conseil d'administration composé d'au moins douze personnes provenant de collectivités du Nord et nommées par le lieutenant-gouverneur en conseil gère les affaires de la SGFPNO. Comme prévu dans la *Loi*, le ministre est administrateur et préside le conseil d'administration.

3.4 Sous réserve des limitations financières énoncées à l'article 10.4 du présent protocole, dans la poursuite de ses objets et des priorités du gouvernement, la SGFPNO peut allouer de l'aide financière au moyen de paiements de transfert, de prêts-subventions, de prêts d'encouragement à terme, de prêts à terme remboursables ainsi que de garanties de prêt couvertes par les éléments d'actif du Fonds.

4. CLASSIFICATION DE L'ORGANISME ET PERSONNALITÉ JURIDIQUE

4.1 La SGFPNO est un organisme provincial régi par un conseil au sens défini dans la DON. 4.2

La SGFPNO est une société sans capital-actions et, tel que prévu dans la *Loi*, la *Loi sur les personnes morales*, L.R.O. 1990, chap. C.38, ne s'applique pas.

4.3 La SGFPNO est un organisme public et un organisme public rattaché à la Commission en vertu de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario* (la « **LFPO** »), conformément au Règlement de l'Ontario 146/10.

5. LÉGISLATION ET DIRECTIVES ET POLITIQUES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

5.1 La SGFPNO est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31 (« LAIPVP »), de la *Loi sur les services en français*, L.R.O. 1990, chap. F.32, et de toutes les autres lois applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, les lois indiquées dans l'annexe C.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- 5.2 La SGFPNO est assujettie à toutes les directives, politiques et lignes directrices en vigueur du gouvernement de l'Ontario qui s'appliquent à un organisme de services opérationnels, avec toutes leurs modifications successives, et doit les respecter, y compris, sans s'y limiter, les directives, politiques et lignes directrices mentionnées à l'annexe D, lesquelles peuvent être révisées en tout temps à la demande de l'une ou l'autre des parties.
- 5.3 Le Ministère informera la SGFPNO de toutes nouvelles directives, politiques et lignes directrices applicables à un organisme de services opérationnels que pourrait approuver le CGG, le ministère des Finances ou tout autre organisme ayant le pouvoir d'établir des directives, des politiques et des lignes directrices contraignantes pour un organisme de service opérationnel, et la SGFPNO devra les observer, à moins que :
- a. le CGG exempte spécialement la SGFPNO, et
 - b. le Ministère communique l'exemption par écrit à la SGFPNO.
- 5.4 En cas d'incohérence entre les directives, les politiques et les lignes directrices du gouvernement de l'Ontario et la *Loi*, la *Loi* l'emporte.

6. DURÉE DU PROTOCOLE D'ENTENTE ET PROCESSUS DE RÉVISION ET DE MODIFICATION

- 6.1 Le présent protocole d'entente entre en vigueur à la date de sa signature par les parties.
- 6.2 Le présent protocole d'entente restera en vigueur jusqu'à sa révocation ou jusqu'à la signature d'un nouveau protocole d'entente par les parties.
- 6.3 En cas de changement de ministre, la continuation du présent protocole d'entente doit être confirmée ou le protocole doit être révisé dans les six mois suivant le changement de ministre ou de président.
- 6.4 Le présent protocole d'entente, ou toute partie de celui-ci, peut être modifié par écrit à l'occasion sur accord mutuel des parties. Toutes les parties au protocole d'entente peuvent proposer des modifications. Toutes les modifications doivent être effectuées par écrit et approuvées par les parties et le CGG avant de s'appliquer.

7. EXAMEN PÉRIODIQUE DE LA SGFPNO

- 7.1 La SGFPNO peut être assujettie à un examen périodique entrepris à la discrétion et sous la direction du Conseil de gestion ou du ministre. L'examen peut porter, entre autres, sur le mandat, les pouvoirs, la structure de gouvernance et organisationnelle, les opérations, les systèmes budgétaires et financiers, la gestion ou la gérance financière et les ressources humaines de la SGFPNO.
- 7.2 Le ministre ou le Conseil de gestion détermineront la période et les responsables de l'examen, les rôles du président et du sous-ministre dans l'examen, et l'intervention d'autres parties (p. ex., des examinateurs externes). Le président, le directeur général et le conseil d'administration coopéreront dans le cadre de tout examen.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- 7.3 Dans le cas d'un examen entrepris par le ministre, celui-ci présentera au Conseil de gestion pour approbation toute recommandation concernant la SGFPNO.

8. PRINCIPES DIRECTEURS

- 8.1 Le Ministère et la SGFPNO conviennent de respecter les principes suivants dans le cadre de leurs relations :
- a. Le ministre reconnaît que la SGFPNO exerce ses pouvoirs et s'acquitte de ses responsabilités conformément à son mandat.
 - b. Le ministre reconnaît que la SGFPNO joue un rôle utile dans l'élaboration de politiques et programmes du gouvernement, ainsi que dans la mise en œuvre de ces politiques et programmes.
 - c. Le conseil reconnaît que la reddition de comptes est un principe fondamental à observer dans la gestion, l'administration et les opérations de la SGFPNO. Il reconnaît également qu'il doit rendre des comptes au ministre par l'entremise du présent concernant la gouvernance et la supervision de la SGFPNO.
 - d. En tant qu'organisme gouvernemental, la SGFPNO observe les principes de gestion du gouvernement de l'Ontario. Ces principes exigent un comportement conforme à l'éthique, une utilisation prudente, efficace et licite des ressources publiques, le respect de l'équité; un service au public de grande qualité, ainsi qu'une ouverture et une transparence aussi complètes que le permet la législation.
 - e. La SGFPNO et le Ministère s'efforceront d'éviter la duplication des services fournis au public.

9. CADRE DE REDDITION DE COMPTES

9.1 Ministre

Le ministre doit :

- a. rendre compte au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative des affaires de la SGFPNO;
- b. attester du rendement de la SGFPNO, le déclarer et rendre des comptes à ce sujet au CGG et sur sa conformité aux directives et politiques opérationnelles applicables du gouvernement;
- c. rendre compte au Conseil des ministres du rendement de la SGFPNO et de sa conformité aux politiques opérationnelles et directives stratégiques générales du gouvernement;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- d. recevoir le rapport annuel de la SGFPNO et s'assurer qu'il est rendu public après avoir été déposé à l'Assemblée législative.

9.2 **Président**

Le président doit rendre compte du rendement de la SGFPNO concernant l'exécution de son mandat ainsi que des rôles et responsabilités que la *Loi*, le présent protocole d'entente et les directives applicables du CGG, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances lui attribuent.

9.3 **Conseil d'administration**

- a. Par l'entremise du président, le conseil d'administration doit rendre des comptes au ministre sur l'administration des affaires et sur le rendement de la SGFPNO concernant l'exécution de son mandat, ainsi que sur les rôles et responsabilités que la *Loi*, les directives applicables du CGG, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances ainsi que le présent protocole d'entente lui attribuent.

9.4 **Sous-ministre**

- a. Le sous-ministre doit rendre des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre sur le rendement du Ministère concernant le soutien administratif et organisationnel fourni à la SGFPNO et l'exécution des rôles et responsabilités que le ministre, la *Loi*, les directives applicables du CGG et du ministère des Finances, ainsi que le présent protocole d'entente lui attribuent.

9.5 **Directeur général**

- a. Le directeur général travaille sous la direction du président pour mettre en œuvre les politiques et les décisions opérationnelles, et il rend compte du rendement de la SGFPNO au conseil.
- b. Le directeur général rend compte au président, au conseil et au sous-ministre de la gestion quotidienne des opérations de la SGFPNO et de l'exercice des rôles et responsabilités que le conseil, les directives, lignes directrices et politiques du gouvernement de l'Ontario, la *Loi*, et le présent protocole d'entente et la législation pertinente lui attribuent.
- c. Le personnel du Ministère qui fournit les services et le soutien à la SGFPNO rend compte de son rendement au directeur général ou à toute autre instance désignée dans les ententes de service qui mettent ses services et son soutien à la disposition de la SGFPNO.

- 9.6 Le Ministère et la SGFPNO coopéreront pour élaborer des orientations stratégiques de la SGFPNO alignées sur les priorités gouvernementales. En consultation avec le conseil, le Ministère surveille et évalue le rendement de la SGFPNO dans l'atteinte des objectifs énoncés dans la *Loi* et en rend compte.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- 9.7 Le Ministère peut instituer des exigences supplémentaires de reddition de comptes en fonction d'une évaluation des risques de la SGFPNO.
- 9.8 Le Ministère doit posséder des outils de reddition de comptes pour la SGFPNO.
- 9.9 Le Ministère et la SGFPNO doivent évaluer les risques pour la SGFPNO dans chacune des catégories indiquées dans la DON (et décrites dans le Guide de l'approche axée sur les risques de la Directive sur l'établissement et l'obligation de rendre compte des organismes du gouvernement, 2010), et le Ministère doit dresser des plans de gestion des risques pour chaque risque applicable et rendre compte au CGG des catégories à risque élevé de la SGFPNO.

10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

10.1 Le ministre rend des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative par les moyens suivants :

- a. remettre des rapports et répondre aux questions de l'Assemblée législative et du Conseil des ministres sur les affaires de la SGFPNO, son rendement dans l'accomplissement de son mandat, et la conformité avec les priorités, les directives et les orientations politiques gouvernementales;
- b. au besoin, recommander au Conseil de gestion et au Conseil des ministres la fusion, tout changement du mandat ou la dissolution de la SGFPNO;
- c. recommander au CGG les pouvoirs à conférer à la SGFPNO ou à révoquer quand un changement dans le mandat est proposé;
- d. recevoir le rapport annuel de la SGFPNO et veiller à ce qu'il soit rendu public après son dépôt à l'Assemblée législative;
- e. avec le sous-ministre, signer et remettre au secrétaire du CGG l'attestation annuelle indiquant que la SGFPNO se conforme aux exigences de la DON, et fournir la documentation à l'appui, en indiquant la conformité de la SGFPNO à chaque exigence dans un rapport au secrétaire du CGG;
- f. remettre un rapport au CGG sur le rendement de la SGFPNO, sa conformité aux directives applicables du CGG, aux politiques opérationnelles et aux orientations politiques du gouvernement;
- g. recommander au lieutenant-gouverneur en conseil la nomination et le renouvellement de la nomination de personnes au conseil, conformément au processus à suivre pour les nominations publiques établi par le CGG;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- h. déterminer en tout temps la nécessité d'un examen ou d'une vérification de la SGFPNO, et recommander au CGG tout changement dans la gouvernance ou l'administration de la SGFPNO découlant de cet examen ou de cette vérification;
- i. proposer au CGG l'affectation annuelle à la SGFPNO;
- j. demander au président d'entreprendre des examens périodiques et de présenter des recommandations au CGG à la fin de ces examens;
- k. examiner et approuver le plan annuel d'activités de la SGFPNO;
- l. préparer le protocole d'entente de la SGFPNO avec le président et le faire entrer en vigueur après sa signature par le président;
- m. recevoir et approuver les orientations stratégiques de la SGFPNO, y compris un plan stratégique, un plan d'activités, un plan de mesure du rendement et les cibles de rendement, un rapport annuel et des rapports financiers annuels, et les plans financiers de la SGFPNO;
- n. directement ou par l'entremise du sous-ministre, informer le directeur général de la SGFPNO des priorités gouvernementales et des orientations politiques générales de la SGFPNO;
- o. surveiller les activités de la SGFPNO afin de vérifier qu'elle accomplit son mandat et se conforme aux politiques gouvernementales;
- p. définir et communiquer au conseil les priorités et les orientations politiques générales du gouvernement de l'Ontario;
- q. transmettre au CGG le plan d'activités et les plans financiers de la SGFPNO, et lui recommander l'approbation du plan d'activités;
- r. veiller à ce que la SGFPNO travaille, par l'entremise du Ministère, avec le bureau du premier ministre, le bureau du Conseil des ministres, le ministère de l'Infrastructure et le ministère des Finances pour communiquer au public les annonces majeures de la SGFPNO concernant les immobilisations;
- s. consulter le conseil concernant les politiques, la planification et l'exécution de programmes du gouvernement de l'Ontario dans le Nord de l'Ontario;
- t. mener, au besoin, des consultations sur les nouvelles grandes orientations ou quand le gouvernement envisage des changements des règlements ou de la législation concernant la SGFPNO;
- u. au besoin ou si cela est approprié, prendre des mesures ou demander que des mesures de redressement soient prises concernant l'administration ou les opérations de la SGFPNO;
- v. informer le Bureau du contrôleur provincial de toute vérification externe de la SGFPNO demandée par le ministre ou le CGG;
- w. recommander que le CGG approuve des fonds pour un projet quand le montant recommandé de la contribution de la SGFPNO (sous forme de paiement de transfert ou de prêt) excède 5 millions de dollars, dans les cas que le ministre juge appropriés et après avoir reçu l'avis du conseil;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

10.2 Les responsabilités du président, qu'il peut déléguer à sa discrétion au directeur général, s'il y a lieu, sont les suivantes :

- a. informer les administrateurs des exigences de la DON;
- b. assurer la mise en œuvre des mesures qui appuient les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la SGFPNO;
- c. coopérer pour produire et communiquer les renseignements pertinents pour les examens ou les vérifications périodiques des risques de la SGFPNO demandés par le ministre ou le CGG;
- d. veiller à ce que tous les administrateurs connaissent et observent les directives applicables du CGG, du ministère des Finances et de la Commission de la fonction publique;
- e. veiller à ce que les administrateurs soient informés des responsabilités que leur confère la LFPO concernant les règles de conduite éthique (partie IV), y compris les règles régissant les activités politiques (partie V);
- f. veiller à ce que les fonds publics soient utilisés dans les buts visés et conformément aux lois, règlements et directives applicables, ainsi qu'au principe d'intégrité et d'honnêteté, et veiller à l'optimisation des fonds;
- g. revoir et approuver le plan d'activités, le budget, le rapport annuel et les rapports financiers de la SGFPNO, et les transmettre au ministre conformément au calendrier établi dans les directives applicables du CGG et du ministère des Finances, ainsi que dans ce protocole d'entente;
- h. veiller à ce que le sous-ministre reçoive les convocations aux réunions du conseil et, sur demande, toute la documentation de ces réunions;
- i. veiller à ce que la SGFPNO fonctionne conformément à toutes les directives applicables du CGG, de la Commission de la fonction publique et du ministère des Finances, ainsi que des directives et politiques financières et administratives applicables du Ministère;
- j. donner l'approbation finale des ordres du jour des réunions du conseil;
- k. examiner le protocole d'entente avec le conseil, relever les révisions nécessaires et signer ensuite le protocole d'entente au nom de la SGFPNO quand le CGG l'a approuvé;
- l. travailler avec le sous-ministre pour établir les critères de rendement à inclure dans l'entente de gestion du rendement conclue entre le directeur général et le Ministère et évaluer le rendement du directeur général;
- m. assurer le leadership et surveiller le rendement du conseil;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- n. assurer le leadership de la SGFPNO;
- o. veiller à ce que la SGFPNO accomplisse son mandat en respectant son affectation budgétaire approuvée;
- p. élaborer le protocole d'entente de la SGFPNO avec le ministre et le signer au nom du conseil;
- q. fournir au ministre des Finances une copie de chaque rapport de vérification, une copie de la réponse de la SGFPNO à chaque rapport et toutes recommandations contenues dans le rapport;
- r. veiller à ce que les systèmes appropriés de gestion soient en place (financiers, technologie de l'information, ressources humaines) pour l'administration efficace de la SGFPNO;
- s. veiller à ce qu'il existe un cadre de travail approprié afin que les administrateurs reçoivent l'orientation et la formation adéquates;
- t. veiller à ce qu'il existe un processus pour répondre aux plaintes du public et des clients de la SGFPNO et pour les résoudre;
- u. mener des communications et des relations publiques efficaces à titre de principal porte-parole de la SGFPNO;
- v. veiller à ce que des attentes claires soient établies pour les bénéficiaires des prêts et des paiements de transfert et pour assurer la diligence lors de l'établissement et de la surveillance des contrats de prêts et de paiement de transfert afin que les services publics soient fournis, les engagements soient honorés et les contrôles appropriés soient en place en vue d'assurer l'utilisation prudente de l'argent des contribuables;
- w. assumer le rôle de directeur de l'éthique pour les fonctionnaires, y compris les administrateurs, promouvoir la conduite conforme à l'éthique et veiller à ce que le personnel du Ministère qui fournit les services et le soutien à la SGFPNO et aux administrateurs connaisse les exigences de la LFPO, des règlements et des directives connexes en matière d'éthique, y compris, en ce qui concerne le conflit d'intérêts, l'activité politique et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

10.3 Le ou les vice-présidents doivent :

- a. collaborer avec le président pour élaborer et instaurer des procédés et pratiques qui appuient les délibérations du conseil afin qu'il puisse accomplir avec diligence ses tâches et effectuer son travail de façon efficace et rentable;
- b. présider le comité de vérification du conseil et rendre des comptes au conseil en plénière;
- c. en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président ou, s'il y en a plusieurs, les vice-présidents par ordre d'ancienneté, ont tous les pouvoirs et doivent accomplir toutes les tâches du président, sauf les pouvoirs et tâches que la loi confère au président, et doivent agir comme principaux points de contact supplémentaires avec le directeur général;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- d. demander au directeur général de préparer pour examen par le conseil la documentation requise pour le budget annuel et le plan annuel d'activités, et au besoin, pour mettre les orientations stratégiques à jour;
- e. diriger des projets et initiatives spéciaux attribués par le président ou le conseil, comme l'élaboration ou la mise en œuvre de politiques;
- f. encadrer les nouveaux membres du conseil, les superviser et les conseiller pour assurer la qualité et la cohérence;
- g. conseiller le sous-ministre sur des questions qui pourraient avoir une incidence sur les services offerts en permanence à la SGFPNO;
- h. revoir l'ébauche des ordres du jour des réunions du conseil avec le directeur général avant que le président ne donne son approbation finale;
- i. formuler des commentaires au sous-ministre sur le rendement du directeur général;
- j. assumer d'autres responsabilités convenues par le président et le conseil.

10.4 Le conseil doit :

- a. établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la SGFPNO qui relèvent de son mandat défini dans la *Loi* dans ce protocole d'entente et dans les politiques gouvernementales, y compris les directives du ministre le cas échéant;
- b. établir les priorités générales de la SGFPNO;
- c. administrer les affaires de la SGFPNO de manière à ce qu'elle s'acquitte de son mandat et de ses responsabilités définies dans la *Loi*, les règlements administratifs, les plans d'activités approuvés par le ministre, les plans d'évaluation et de gestion des risques, ainsi que les directives, lignes directrices, politiques et procédés pertinents du gouvernement et du Ministère;
- d. adopter des règlements administratifs ou des résolutions réglementant les procédés de la SGFPNO;
- e. établir les lignes directrices, les politiques et les pratiques de fonctionnement de la SGFPNO, sous réserve des directives, des lignes directrices, des politiques et des procédures ministérielles en vigueur;
- f. examiner, et au besoin approuver, les idées de nouveaux programmes que la SGFPNO pourrait élaborer en consultation avec le Ministère en vue de les faire étudier par le Conseil des ministres;
- g. conseiller le lieutenant-gouverneur en conseil sur toute question relative à la croissance et à la diversification de l'économie du Nord de l'Ontario et, au besoin, sur les nouvelles orientations ou changements de règlements ou de lois qui peuvent influencer l'accomplissement du mandat de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- h. diriger la préparation du plan d'activités de la SGFPNO et l'approuver, en vue de la présenter au ministre dans les délais établis par la DON;
- i. diriger la préparation des rapports annuels de la SGFPNO et les approuver en vue de les remettre au ministre qui les déposera à l'Assemblée législative dans les délais établis dans la DON;
- j. demander au directeur général d'effectuer un examen périodique du plan stratégique;
- k. veiller à ce que ses décisions concordent avec les orientations stratégiques de la SGFPNO, y compris le plan d'activités, et à ce que la SGFPNO fonctionne dans les limites de ses affectations;
- l. établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la SGFPNO conformément à son mandat et aux politiques gouvernementales, y compris les directives du ministre, le cas échéant;
- m. examiner les demandes de projets et prendre des décisions sur le financement de chaque projet qui répond aux critères de sélection et du programme approuvés par le conseil, jusqu'à une contribution maximale de la SGFPNO (sous forme de paiement de transfert ou de prêt) de 5 millions de dollars par projet;
- n. recommander au ministre les projets auxquels le conseil souhaite accorder une aide financière de la SGFPNO, projets qui répondent aux critères de sélection et du programme approuvés par le conseil, quand la contribution recommandée de la SGFPNO (sous forme de paiement de transfert ou de prêt) excède 5 millions de dollars par projet;
- o. adopter les règlements administratifs régissant les processus de gouvernance interne et la conduite générale des affaires de la SGFPNO;
- p. veiller à ce que la SGFPNO utilise les fonds publics seulement pour ses affaires, avec prudence, intégrité et honnêteté, et conformément aux lois, règlements, directives applicables et aux principes de l'optimisation des ressources, de l'équité, de la transparence et du contrôle efficace;
- q. veiller à ce que la SGFPNO fonctionne dans les limites des affectations approuvées par le CGG et le plan d'activités approuvé par le ministre;
- r. préparer un rapport annuel et le présenter au ministre dans les délais indiqués dans la DON;
- s. proposer au besoin au ministre des changements au mandat de la SGFPNO;
- t. assurer l'établissement de mécanismes de consultations et de liens avec des parties concernées, comme des communautés et des organismes de développement économique du Nord de l'Ontario, et les consulter au besoin sur les buts, les objectifs, les orientations stratégiques et les procédés de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- u. évaluer tous les deux ans, à la date d'anniversaire de la signature de ce protocole d'entente, la conformité de la SGFPNO à ce protocole d'entente et à d'autres obligations de la SGFPNO et du conseil;
- v. approuver le rapport de vérification annuelle du vérificateur général concernant les comptes et les transactions financières de la SGFPNO, et demander au directeur général de remettre le rapport approuvé au ministère des Finances;
- w. organiser au besoin des vérifications et demander que des mesures de redressement soient prises au besoin à la suite des recommandations des vérificateurs;
- x. tenir le ministre informé des questions ou événements susceptibles de présenter un intérêt pour lui dans l'exercice de ses responsabilités;
- y. approuver sans tarder le protocole d'entente au nom de la SGFPNO et autoriser le président à le signer au nom de la SGFPNO;
- z. recevoir les rapports trimestriels (ou autres demandés) du directeur général sur le budget administratif de la SGFPNO, l'atteinte des cibles financières et de rendement des programmes de la SGFPNO;
- aa. participer au processus de nomination du directeur général de la SGFPNO en élaborant les critères de sélection et en participant aux interviews et au processus de sélection;
- bb. veiller à ce que la SGFPNO gère ses affaires conformément à la DON et aux directives et politiques applicables (y compris les politiques financières et comptables);
- cc. établir les comités du conseil ou les mécanismes de supervision qui peuvent être requis pour le conseiller sur les processus efficaces de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes de la SGFPNO;
- dd. établir les comités du conseil ou les mécanismes de supervision qui peuvent être requis pour le conseiller sur les processus efficaces de gestion, de gouvernance;
- ee. diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques, et organiser au besoin les examens et les vérifications des risques de la SGFPNO;
- ff. établir des mesures du rendement, des cibles et des systèmes de gestion pour surveiller et évaluer le rendement de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- gg. organiser au besoin des examens et des vérifications des risques de la SGFPNO;
- hh. demander que des mesures de redressement soient prises au besoin, et entreprendre toute mesure de redressement demandée par le ministre;
- ii. coopérer avec le ministre ou le CGG et leur fournir tout renseignement pertinent sur l'examen des risques ou l'examen périodique qu'ils demandent;
- jj. conseiller le gouvernement, par l'entremise du ministre, sur des questions qui touchent le mandat et le fonctionnement de la SGFPNO.

10.5 Conformément à la LFPO et aux directives gouvernementales applicables, le sous-ministre peut déléguer n'importe quels pouvoirs et tâches que la loi ou ce protocole d'entente lui confèrent. Le sous-ministre doit :

- a. fournir au ministre des conseils et de l'aide pour s'acquitter de ses responsabilités à l'égard de la SGFPNO;
- b. conseiller le ministre sur les exigences de la DON, la directive sur les nominations par le gouvernement et d'autres directives, lignes directrices et politiques du gouvernement de l'Ontario qui peuvent toucher la SGFPNO;
- c. recommander au ministre la fusion ou la cessation de la SGFPNO;
- d. recommander au besoin au ministre l'évaluation ou l'examen, y compris un examen des risques, de la SGFPNO ou de n'importe lequel de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion de la SGFPNO ou de ses opérations;
- e. animer des séances régulières d'information et des consultations entre le président et le ministre;
- f. avec le ministre, signer et remettre au secrétaire du CGG l'attestation annuelle indiquant que la SGFPNO se conforme aux exigences de la DON, et fournir la documentation à l'appui, en indiquant la conformité de la SGFPNO à chaque exigence dans un rapport au secrétaire du CGG;
- g. veiller à ce que le Ministère et la SGFPNO possèdent la capacité et les systèmes pour gérer en permanence les risques, y compris la supervision appropriée de la SGFPNO;
- h. remettre au ministre dans le cadre du processus de planification annuelle, une évaluation et un plan de gestion des risques pour chaque catégorie de risque lié à chaque objectif de la SGFPNO;
- i. fournir un processus et un cadre pour examiner et évaluer si le mandat, la planification des activités et les rapports de la SGFPNO sont conformes aux directives, lignes directrices, politiques et procédés du gouvernement et du Ministère, et à la *Loi*;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- j. analyser les rapports et d'autres sources pour relever les questions de rendement qui intéressent le Ministère;
- k. entreprendre et (ou) participer à tout examen, y compris les examens opportuns des risques de la SGFPNO, de sa gestion ou de ses opérations demandés par le CGG ou le ministre;
- l. consulter au besoin le directeur général ou le président sur des sujets d'importance mutuelle, y compris tout service fourni par le Ministère à la SGFPNO, et sur la conformité aux directives, lignes directrices et politiques applicables du gouvernement de l'Ontario et aux politiques du Ministère;
- m. aider le ministre à informer la SGFPNO par écrit des nouvelles directives et politiques gouvernementales, et des activités du Ministère et du gouvernement qui s'appliquent à la SGFPNO, y compris, entre autres, celles qui concernent les ressources financières, administratives, et humaines, et les politiques organisationnelles;
- n. fournir à la SGFPNO les services de soutien administratif et organisationnel énoncés dans l'annexe A, et négocier au besoin ces services avec les Services communs de l'Ontario;
- o. veiller à ce que le soutien et les services fournis à la SGFPNO soient de la même qualité que ceux fournis aux divisions et directions du Ministère;
- p. tenir le ministre au courant des points ou événements qui le concernent dans l'exercice des responsabilités que le protocole d'entente lui confère;
- q. informer le ministre sur le fonctionnement de la SGFPNO et sur les documents que la SGFPNO lui remet pour examen et (ou) approbation;
- r. informer le ministre sur l'exécution de ses responsabilités envers la SGFPNO, conformément aux directives, lignes directrices et politiques du gouvernement de l'Ontario sur l'administration des organismes;
- s. informer le directeur général des échéances auxquelles la SGFPNO doit remettre les plans et les budgets de fonctionnement au Ministère;
- t. au nom du ministre, surveiller les activités de la SGFPNO tout en respectant les pouvoirs de celle-ci, afin de déterminer la nécessité de toute mesure de redressement qui s'impose, et recommander au ministre des stratégies pour résoudre les problèmes qui peuvent survenir à l'occasion;
- u. recruter des candidats et sélectionner la personne retenue pour occuper le poste de directeur général;
- v. travailler avec le conseil pour établir les critères de rendement à inclure dans l'entente de gestion du rendement conclue entre le directeur général et le Ministère, et évaluer le rendement du directeur général;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- w. solliciter les perspectives du président sur l'évaluation du rendement du directeur général;
- x. informer la SGFPNO des décisions de la Province relatives à son affectation annuelle, aux dates de paiements de transfert, au financement des immobilisations et aux mesures du rendement, et de toute orientation stratégique du Conseil des ministres la concernant;
- y. faciliter la mise en œuvre des décisions du conseil ou du gouvernement de l'Ontario dans les cas appropriés;
- z. travailler avec le conseil pour préparer une ébauche de protocole d'entente pour la SGFPNO à la demande du ministre;
- aa. consulter le président et le ou les vice-présidents sur des sujets qui pourraient influencer la prestation de services continus à la SGFPNO;
- bb. fournir au conseil des renseignements concernant les programmes du ministère et d'autres programmes du gouvernement de l'Ontario;
- cc. tenir le conseil au courant des lignes directrices de contrôle financier fournies par le Ministère et le gouvernement de l'Ontario, et signaler toute incohérence dans les opérations de la SGFPNO;
- dd. veiller à ce que la SGFPNO ait un cadre et un plan appropriés de gestion des risques pour gérer ceux qu'elle peut rencontrer dans la poursuite des objectifs de ses programmes ou de la prestation des services;
- ee. aider le ministre à examiner les cibles, les mesures et les résultats du rendement de la SGFPNO;
- ff. renseigner le ministre au sujet des documents que la SCGPNO lui présente pour examen ou approbation, ou les deux;
- gg. au besoin, remettre un rapport, au secrétaire du CGG sur la réduction progressive des activités de la SGFPNO, la disposition de tout élément d'actif, l'achèvement par la SGFPNO de toute responsabilité restante et la résiliation de toute nomination.

10.6 Le directeur général doit :

- a. examiner les ébauches des ordres du jour des réunions du conseil avec le ou les vice-présidents avant de les faire approuver par le président;
- b. gérer les opérations quotidiennes et les affaires financières de la SGFPNO conformément aux directives, lignes directrices et politiques du gouvernement de l'Ontario, au mandat de la SGFPNO, au plan d'activités approuvé, aux pratiques opérationnelles et financières approuvées et à ce protocole d'entente afin que les activités de la SGFPNO reflètent l'orientation qui lui a été attribuée;
- c. informer le président des exigences de la DON et de la conformité avec celle-ci, ainsi que d'autres directives et politiques du CGG et du ministère des Finances et des règlements administratifs et politiques de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- d. veiller à ce que la SGFPNO réponde aux exigences de la DON;
- e. appliquer les politiques et procédés de sorte que les fonds publics soient utilisés avec intégrité et honnêteté;
- f. établir et appliquer un cadre de gestion financière conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministère des Finances en matière de contrôle financier;
- g. tenir le président et le conseil au courant de la mise en œuvre de politiques et d'opérations de la SGFPNO;
- h. assurer la conduite appropriée des affaires financières de la SGFPNO conformément aux directives, politiques et lignes directrices applicables du ministère des Finances en matière de contrôle financier;
- i. instaurer un système de mesures du rendement de la SGFPNO et rendre compte de celles-ci au président et au conseil;
- j. maintenir des communications efficaces avec le sous-ministre, le personnel pertinent du Ministère et des parties concernées clés;
- k. assurer la mise au point d'un système efficace de mesure et de gestion du rendement de la SGFPNO et fournir au président, au (x) vice-président(s) et au conseil des rapports trimestriels (ou sur demande) sur le budget administratif de la SGFPNO, et l'atteinte des cibles financières et de rendement des programmes de la SGFPNO;
- l. aider le président, le ou les vice-présidents, le conseil et le sous-ministre à s'acquitter de leurs responsabilités;
- m. examiner périodiquement le plan stratégique à la demande du conseil;
- n. tenir le conseil au courant de la mise en œuvre de politiques et d'opérations de la SGFPNO;
- o. tenir le Ministère et le président au courant des dossiers et des événements, y compris les sujets litigieux, qui pourraient raisonnablement présenter un intérêt pour eux ou pour le sous-ministre dans l'exercice de leurs responsabilités;
- p. fournir des conseils pour établir les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de la SGFPNO, en fonction de son mandat défini dans la *Loi*;
- q. préparer des documents sur l'accomplissement du mandat de la SGFPNO, y compris les plans organisationnels, la planification annuelle des activités, les rapports annuels et d'autres documents sur demande du conseil et (ou) du Ministère;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- r. préparer les rapports financiers à faire approuver par le conseil;
- s. recruter, former et superviser le personnel affecté à la SGFPNO, et préparer, pour approbation par le conseil, un système d'évaluation du rendement du personnel du Ministère qui fournit les services et le soutien à la SGFPNO et le mettre en œuvre;
- t. diriger, guider et gérer le personnel qui fournit les services et le soutien à la SGFPNO, y compris les ressources et la gestion financières;
- u. consulter le sous-ministre sur des sujets d'importance mutuelle, y compris les services fournis par le Ministère, et sur les directives, lignes directrices et politiques du gouvernement de l'Ontario;
- v. coopérer pour tout examen demandé par le CGG ou le ministre;
- w. établir un système pour conserver les documents de la SGFPNO et les mettre au besoin à la disposition du public conformément à la *LAIPVP* et à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A;
- x. s'acquitter de toute responsabilité que lui confie le sous-ministre conformément au protocole d'entente, selon les conditions de l'entente de gestion du rendement du directeur général conclue avec le Ministère, et aux pouvoirs délégués, y compris, entre autres, les responsabilités financières et la supervision du personnel;
- y. concevoir et instaurer un processus officiel de réponse aux plaintes et aux questions du public ou des parties concernées au sujet de la qualité du service. Ce processus sera cohérent avec toute initiative du Ministère et du gouvernement de l'Ontario concernant la qualité du service;
- z. traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du conseil en plans opérationnels et activités conformément au plan d'activités approuvé de la SGFPNO;
- aa. veiller à ce que la SGFPNO possède la capacité et un cadre efficace de supervision pour surveiller sa gestion et ses opérations;
- bb. établir des systèmes pour faire en sorte que la SGFPNO fonctionne dans les limites de son plan d'activités approuvé;
- cc. veiller à ce que, à la demande du président, la SGFPNO ait un cadre et un plan appropriés de gestion des risques;
- dd. surveiller le rendement de la SGFPNO pendant l'année et rendre compte des résultats au conseil;
- ee. solliciter au besoin le soutien et les conseils du Ministère sur les problèmes de gestion de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- ff. effectuer en temps opportun des évaluations des risques dans la gestion et les opérations de la SGFPNO.

11. RAPPORTS, Y COMPRIS MESURES DU RENDEMENT, PLANS ANNUELS D'ACTIVITÉS, RAPPORTS ANNUELS, RAPPORTS FINANCIERS

11.1 Généralités

- a. Des rapports sur les opérations de la SGFPNO seront remis au besoin au CGG et au ministère des Finances.
- b. Les plans d'activités, les rapports annuels, les rapports financiers, le système de mesure du rendement, et tous autres rapports de la SGFPNO doivent être conformes aux exigences de la *Loi*, aux directives, lignes directrices et politiques du gouvernement de l'Ontario et aux processus financiers du Ministère.
- c. Le directeur général veillera à ce que la SGFPNO observe les processus de planification des activités, les processus de rapport financier et les exigences de mesure du rendement du Ministère, et que celui-ci aura l'occasion de formuler des commentaires sur tout rapport avant sa présentation au ministre et (ou) au conseil.

11.2 Plan d'activités

- a. Par l'entremise du président, le conseil veillera à envoyer pour approbation du ministre, dans les délais qu'il aura établis, le plan annuel d'activités de la SGFPNO couvrant au moins trois ans à partir de l'exercice en cours qui inclura ce qui suit :
 - i. un budget financier;
 - ii. un plan de gestion des risques;
 - iii. un plan de fonctionnement décrivant les objectifs et les résultats que la SGFPNO compte atteindre dans l'exercice à venir, ainsi que, selon les directives du Ministère, une perspective financière fondée sur son mandat, ses objets et ses responsabilités, qui serviront les priorités et politiques du gouvernement de l'Ontario, du Ministère et de la SGFPNO;
 - iv. les orientations stratégiques de la SGFPNO;
 - x. les dépenses en immobilisations et de fonctionnement proposées de la SGFPNO et le financement requis;
 - vi. une description du système de mesure du rendement de la SGFPNO;
 - vii. l'évaluation et la gestion des risques;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- viii. toutes autres exigences imposées par toutes futures directives du CGG applicables.
- b. Le président doit veiller à ce que le plan annuel d'activités de la SGFPNO réponde aux exigences de la DON.
- c. Le président veillera à ce que le plan d'activités inclue un plan d'évaluation et de gestion des risques pour aider le Ministère à recueillir les renseignements pour son plan d'évaluation et de gestion des risques conformément aux exigences de la DON pour évaluer les risques, créer et tenir les dossiers nécessaires et rendre des comptes au CGG.
- d. Le ministre prendra connaissance du plan annuel d'activités de la SGFPNO et informera sans tarder le conseil s'il approuve les orientations proposées par la SGFPNO. Le ministre informera au besoin le conseil sur quels points et de quelle façon le plan de la SGFPNO s'écarte des politiques ou priorités du gouvernement ou du Ministère, et la SGFPNO le révisera en conséquence.
- e. Il incombe au président de s'assurer que le plan d'activités de la CFP prévoit un système de mesure du rendement et de production de rapports sur la réalisation des objectifs énoncés dans le plan d'activités. Le système doit inclure les objectifs de rendement, comment ils seront atteints, les résultats visés et les échéances.
- f. De plus, le CGG peut demander en tout temps au ministre de lui remettre le plan d'activités de la SGFPNO afin d'en prendre connaissance.

11.3 Rapports annuels

- a. Il incombe au conseil de s'assurer que le rapport annuel de la SGFPNO est présenté au ministre, à qui il appartient de le présenter à son tour à l'Assemblée législative. Le président remettra le rapport annuel au ministre dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de la SGFPNO.
- b. Le contenu du rapport annuel concordera avec celui indiqué dans la DON et inclura entre autres :
 - i. les états financiers vérifiés de la SGFPNO, ou si une vérification n'est pas pratique, les états financiers soumis au niveau approprié de certification externe, avec les résultats réels, les écarts par rapport aux prévisions budgétaires et leur explication;
 - ii. une description des activités de la SGFPNO pendant l'année, une analyse du rendement opérationnel, une analyse du rendement financier, une discussion des cibles de rendement atteintes et les mesures prises quand elles n'ont pas été atteintes;
 - iii. le nom des personnes nommées au conseil, y compris la date de leur première nomination et d'expiration de leur mandat;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- iv. d'autres renseignements que la loi ou des exigences du CGG pourraient imposer.
- c. Le ministre déposera le rapport annuel de la SGFPNO à l'Assemblée législative dans les 60 jours suivant sa réception. Quand l'Assemblée législative ne sera pas en session, le ministre remettra le rapport au Bureau du greffier dans les 60 jours, et il deviendra alors un document public.
- d. Après examen par le Ministère, les documents suivants doivent être remis à la Division du contrôleur provincial, dans les délais établis chaque année, en vue de la préparation des comptes publics de la Province :
 - i. Ébauche des états financiers ou les états financiers vérifiés;
 - ii. Tous redressements pertinents de consolidation.

11.4 Rapports financiers

- a. Le président inclura les états financiers annuels vérifiés dans le rapport annuel de la SGFPNO. Les états seront présentés dans un format conforme aux exigences du Bureau du vérificateur général de l'Ontario.
- b. Le Ministère remettra au ministère des Finances les renseignements sur les salaires du personnel qui fournit des services et du soutien à la SGFPNO, conformément à la *Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public*.
- c. Les rapports financiers de la SGFPNO seront préparés conformément aux principes comptables publiés par le Bureau du contrôleur provincial. Des rapports trimestriels sur les écarts dans le budget des dépenses seront remis au ministre.
- d. Les états financiers vérifiés de la SGFPNO seront affichés sur le site Web de la SGFPNO ou du Ministère.

11.5 Autres rapports

- a. Le directeur général doit fournir les données et autres informations particulières pouvant être requises à un moment donné par le ministère pour les besoins de son administration.
- b. À l'occasion, le gouvernement de l'Ontario et ses agents peuvent demander des rapports sur les immobilisations et l'infrastructure de projets financés par la SGFPNO. La SGFPNO doit donner suite à ces demandes de renseignements. Les biens immobiliers ou d'infrastructure publique sont des éléments d'actif non financiers qui ont une substance physique et sont achetés, construits, développés ou acquis, et :
 - i. servent à produire ou fournir des biens et services;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- ii. ont une vie utile supérieure à un an et sont conçus pour être utilisés en permanence;
 - iii. ne sont pas destinés à la vente dans la conduite ordinaire des opérations;
 - iv. sont la propriété et sous le contrôle du gouvernement de l'Ontario ou du secteur parapublic.
- c. Sur demande, le Ministère fournira au ministère de l'Infrastructure la liste détaillée des projets d'immobilisations en cours financés par la SGFPNO.
- d. Le gouvernement de l'Ontario et ses agents peuvent à l'occasion demander des rapports sur les projets. La SGFPNO doit donner suite à ces demandes de renseignements.
- e. Il est entendu que les contributions à la SGFPNO fournies dans le cadre du plan d'immobilisations du gouvernement de l'Ontario serviront à appuyer des investissements uniquement dans des biens d'infrastructure publique.

12. ARRANGEMENTS ADMINISTRATIFS

12.1 Accès à l'information et protection de la vie privée

- a. Le ministre est la personne responsable de l'institution pour l'application de la LAIPVP.
- b. La SGFPNO et le conseil se conformeront à la LAIPVP.

12.2 Création, collecte, tenue et élimination de documents

- a. Le président doit veiller à ce qu'il existe un système pour créer, recueillir, tenir et éliminer les dossiers.
- b. Le directeur général est le responsable organisationnel de la gestion efficace et rentable des renseignements consignés et doit assurer l'intégrité, la sécurité et la conservation des renseignements consignés conformément à la Directive concernant la gestion des renseignements consignés produite par le CGG, la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A et d'autres lois pertinentes.

12.3 Normes de service

- a. Le président veillera à ce que la SGFPNO dispense ses services selon une norme de qualité qui reflète les principes et les exigences de la directive sur les services de la FPO.
- b. La SGFPNO possède un processus officiel de réponse aux plaintes sur la qualité des services dispensés à ses clients et aux appels de ses décisions qui est conforme aux normes de qualité du service du gouvernement.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- c. La SGFPNO a publié des normes de services, qui sont modifiées à l'occasion, et son plan annuel d'activités contient des mesures et des cibles du rendement des services à la clientèle ainsi que la réponse de la SGFPNO aux plaintes et aux appels.

12.4 Propriété intellectuelle

- a. Le président doit veiller à ce que les intérêts juridiques, financiers et autres du gouvernement en matière de propriété intellectuelle soient protégés dans tout contrat incluant la création de propriété intellectuelle que la SGFPNO peut conclure avec une tierce partie.

12.5 Arrangements pour l'approvisionnement

- a. La SGFPNO est assujettie et doit se conformer à toutes les sections applicables de la directive sur l'approvisionnement.

12.6 Ententes avec des tierces parties

- a. La SGFPNO peut conclure des protocoles d'entente avec des ministères et des organismes du gouvernement de l'Ontario ainsi que des ententes et des contrats avec d'autres gouvernements et des particuliers et organismes du secteur privé pour :
 - i. évaluer, mettre en œuvre ou surveiller des projets au nom de la SGFPNO;
 - ii. administrer des prêts, exercer la diligence appropriée, effectuer des évaluations, percevoir les remboursements de prêts et assurer l'administration financière de prêts financés par la SGFPNO;
 - iii. fournir des conseils et services professionnels et techniques à la SGFPNO ou en son nom;
 - iv. appuyer ou exécuter d'autres activités et opérations au nom de la SGFPNO.
- b. La SGFPNO peut payer avec le Fonds les services indiqués dans la section 12.6 a. ci-dessus.

13. DOTATION EN PERSONNEL, RÉMUNÉRATION ET NOMINATIONS

13.1 Le ministre préside le conseil.

13.2 Le conseil d'administration, à l'exception du ministre, est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil conformément à la *Loi*.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- 13.3 Le président peut nommer un premier et un deuxième vice-président parmi les administrateurs.
- 13.4 Le directeur général est un fonctionnaire au sens de la LFPO.
- 13.5 Le Ministère fournira à la SGFPNO les services de soutien financier, juridique et administratif, y compris les services de vérification interne, énoncés dans l'annexe A de ce protocole d'entente.
- 13.6 La SGFPNO est dotée de personnes employées en vertu de la partie III de la LFPO qui sont admissibles à tous les droits et prestations, accordés en vertu de cette loi et aux conventions collectives pertinentes.
- 13.7 Dans ses transactions avec le personnel employé en vertu de la partie III de la LFPO, la SGFPNO doit observer les directives sur les ressources humaines du CGG et les directives de la Commission de la fonction publique émises en vertu de la LFPO.

14. PROCÉDURES DU CONSEIL

- 14.1 Le quorum d'une réunion est constitué du nombre d'administrateurs que le conseil peut déterminer par un règlement administratif.
- 14.2 Le conseil peut déléguer tous pouvoirs ou tâches à des sous-comités ou au directeur général, sauf les tâches et pouvoirs que la loi confère au conseil.
- 14.3 La SGFPNO établira un comité de vérification qui comptera au moins trois administrateurs. Ce comité examinera les états financiers annuels de la SGFPNO, le rapport annuel du vérificateur général et tout examen spécial effectué par le vérificateur général, et fera ses observations au conseil.

15. ARRANGEMENTS FINANCIERS, Y COMPRIS LE FINANCEMENT DE LA SGFPNO, LE RECOUVREMENT DES FONDS NON DÉPENSÉS, LES ÉLÉMENTS D'ACTIF ET L'OBLIGATION DE PAYER LA TVH

15.1 Financement

- a. Le Fonds doit servir uniquement à remplir le mandat de la SGFPNO, y compris à payer les coûts administratifs et les dépenses de fonctionnement pour exécuter les activités de la SGFPNO.
- b. Les affectations à la SGFPNO seront déposées dans le Fonds au moyen d'un paiement de transfert du Ministère. Le Fonds sera séparé du Trésor et sera sous le contrôle et la direction de la SGFPNO, conformément aux dispositions de la *Loi*.
- c. La SGFPNO a le pouvoir de tenir un compte bancaire.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- d. Les fonds non dépensés, les coûts recouverts et d'autres revenus éventuels demeureront dans le Fonds pour usage ultérieur par la SGFPNO.
- e. À la demande du ministre des Finances, conformément à l'article 16.4 de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12, la SGFPNO doit verser au Trésor tout argent que le ministre des Finances juge excédentaire par rapport à ses exigences.
- f. La SGFPNO doit conserver une entente de gestion des placements avec l'OOF pour obtenir des services de gestion des placements de l'argent déposé dans le Fonds, éliminer le double emploi, réaliser des économies d'échelle, et améliorer le rendement du Fonds. Les activités financières, y compris, les placements et la gestion de la trésorerie, auront lieu conformément aux orientations politiques de l'OOF.
- g. Les processus financiers de la SGFPNO doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CGG et du ministère des Finances et aux autres directives gouvernementales applicables.
- h. Les processus financiers de la SGFPNO doivent être conformes aux directives et lignes directrices du CGG et du ministère des Finances et aux autres directives gouvernementales applicables. Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, la SGFPNO ne doit pas souscrire un arrangement financier, un engagement financier, une garantie, un remboursement ou une opération semblable qui augmenteraient, directement ou non, la dette ou la dette éventuelle de la province, ou avoir une incidence sur les politiques de gestion financière, de trésorerie et de politiques semblables de gestion de la dette du gouvernement de l'Ontario, sans obtenir au préalable l'approbation du ministre et du ministre des Finances.
- i. L'argent requis pour les prêts et les paiements de transfert proviendra du Fonds.
- j. Tout l'intérêt et le principal des prêts de la SGFPNO qui sont remboursés et les dividendes du portefeuille de placement de la SGFPNO seront déposés dans le Fonds.
- k. Dans la mesure où, de l'avis du conseil qui agit raisonnablement, un prêt effectué par la SGFPNO devient irrécouvrable, ce montant doit être radié des éléments d'actif du Fonds.
- l. Le Ministère aidera le conseil à établir ses orientations stratégiques, y compris le budget annuel de fonctionnement, les plans financiers et d'activités et d'autres documents officiels.
- m. L'exercice financier de la SGFPNO commencera le 1^{er} jour d'avril de chaque année et se terminera le 31^e jour du mois de mars de l'année suivante.
- n. La SGFPNO fera en sorte que :
 - i. les livres de comptes et les dossiers connexes soient conservés conformément aux principes comptables généralement reconnus;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- ii. le système et les pratiques d'information et de contrôle financiers soient tenus conformément aux directives du Bureau du contrôleur provincial et aux principes de contrôle financier du Ministère.
- o. Les pratiques de gestion et le système de livres et de dossiers seront tenus de manière à fournir l'assurance raisonnable que :
 - i. les éléments d'actif de la SGFPNO sont protégés et contrôlés prudemment;
 - ii. les ressources de la SGFPNO sont gérées de manière économique et rentable et que les opérations sont menées efficacement;
 - iii. les transactions de la SGFPNO sont conformes à la *Loi*, à la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12; à la *Loi sur le ministère du Trésor et de l'Économie*, L.R.O. 1990, chap. M.37; à d'autres lois pertinentes, au protocole d'entente et aux règlements administratifs de la SGFPNO.

15.2 **Situation fiscale : Taxe de vente harmonisée.** Depuis le 1^{er} juillet 2010, la SGFPNO doit payer la taxe de vente harmonisée (TVH) sur ses achats de biens et services taxables, conformément à l'Entente intégrée globale de coordination fiscale Canada-Ontario, et reçoit une remise sur la TVH payée.

16. OBLIGATIONS ET ARRANGEMENTS EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION

- 16.1 Le vérificateur général vérifiera chaque année les comptes et les transactions financières de la SGFPNO conformément à la *Loi*.
- 16.2 Les résultats de cette vérification seront transmis au conseil, au Ministère et au Bureau du contrôleur provincial qui auront l'occasion de consigner des commentaires dans le dossier de vérification.
- 16.3 La SGFPNO fournira au vérificateur général les renseignements requis concernant ses pouvoirs, ses tâches, ses activités, son organisation, ses transactions financières et ses méthodes de fonctionnement.
- 16.4 Le vérificateur général aura librement accès à tous les livres, comptes, dossiers financiers, dossiers de traitement de données électroniques, rapports, fichiers et autres documents imprimés, choses ou biens appartenant à la SGFPNO qu'il demande pour accomplir ses tâches.
- 16.5 Le ministre peut demander une vérification externe des transactions financières ou des contrôles de gestion de la SGFPNO, vérification qui sera à la charge de celle-ci. Le ministre doit transmettre le rapport de toute vérification externe au conseil afin qu'il l'examine et envisage le suivi à donner.
- 16.6 Le ministre informera le Bureau du contrôleur provincial de toute vérification externe de la SGFPNO demandée.

Protocole d'entente avec la SGFPNO_

- 16.8 Le conseil informera chaque année le ministre de toute recommandation du vérificateur général qui n'a pas encore été mise en œuvre.
- 16.9 La SGFPNO est assujettie à un examen périodique et à une vérification de l'optimisation des ressources menés par le vérificateur général en vertu de la *Loi sur le vérificateur général* ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- 16.10 La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne si elle y est autorisée par le Comité de vérification du ministère ou le Comité de vérification générale.
- 16.11 Sans égard à toute vérification externe annuelle, le ministre peut demander une vérification de la SGFPNO en tout temps.
- 16.12 La SGFPNO doit remettre sans tarder une copie de chaque rapport de vérification au ministre et au ministre des Finances. Elle fournira également une copie de sa réponse au rapport de vérification et à toute recommandation qu'il contient. Chaque année, elle informera en outre le ministre de toute recommandation en suspens découlant de la vérification.

17. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 17.1 Le conseil d'administration observera toutes les règles concernant le conflit d'intérêts établies dans la LFPO, dans ses versions successives. Le ministre observera également les exigences de la *Loi de 1994 sur l'intégrité des députés*, dans ses versions successives.
- 17.2 Le président doit veiller à ce que les administrateurs soient informés des règles de déontologie qui les régissent, y compris les règles relatives aux conflits d'intérêts, à l'activité politique et à la divulgation protégée d'actes répréhensibles qui s'appliquent à la SGFPNO.

18. CONSULTATION ET COMMUNICATIONS, Y COMPRIS LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS, LES RAPPORTS ET LES PUBLICATIONS

- 18.1 Le Ministère et la SGFPNO reconnaissent que l'échange de renseignements et la consultation en temps opportun sont essentiels à l'accomplissement de leurs responsabilités respectives. Ils conviennent par conséquent que, sous réserve de l'obligation du ministre de protéger la confidentialité du Conseil des ministres :
- a. le conseil et le ministre se consulteront et échangeront des renseignements sans tarder afin d'honorer leurs responsabilités de manière efficace et rentable;
 - b. le conseil informera sans tarder le ministre de tout problème et de tout événement planifié qui présente ou pourrait raisonnablement présenter un intérêt pour lui dans l'exercice de ses fonctions, et vice-versa;
 - c. le ministre consultera le conseil sur des initiatives politiques de l'ensemble du gouvernement ou sur la législation envisagée par le gouvernement qui peuvent avoir une incidence sur le mandat, les programmes ou les opérations de la SGFPNO;

Protocole d'entente avec la SGFPNO

- d. le ministre et le conseil se consulteront sur les stratégies de communications publiques et les publications, y compris celles qui consistent à souligner les contributions de la SGFPNO. Ils se tiendront mutuellement au courant des résultats des consultations et discussions avec des parties concernées et le public;
- e. le ministre et le conseil se réuniront au moins une fois par an, ou à la demande de l'une ou l'autre partie, pour discuter de sujets liés à l'exécution du mandat, de la gestion et des opérations de la SGFPNO;
- f. le sous-ministre et (ou) ses délégués et le directeur général se réuniront au moins une fois par an pour discuter de sujets relatifs au fonctionnement efficace de la SGFPNO et de la fourniture de services à la SGFPNO par le Ministère;
- g. des canaux clairs de communication seront établis au moyen de réunions périodiques jugées nécessaires entre le ministre, le conseil, le sous-ministre ou un délégué et le directeur général;
- h. les cadres supérieurs du Ministère et de la SGFPNO maintiendront des communications régulières pour discuter de sujets d'intérêt mutuel.

19. INDEMNISATION

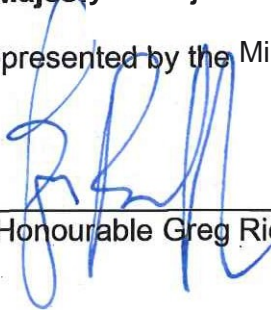
- 19.1 Le gouvernement de l'Ontario garantira les administrateurs contre toute responsabilité juridique découlant de leur activité à titre d'administrateurs, conformément à l'indemnité que le gouvernement de l'Ontario leur a fournie et que l'honorable ministre du Développement du Nord et des Mines (de l'époque) a signée le 19 mars 2013.

Protocole d'entente avec la SGFPNO

SIGNATURE

Her Majesty Sa Majesté la Reine du Chef de l'Ontario

as represented by the Ministère de l'Énergie, du Développement du Nord et des Mines



The Honourable Greg Rickford

2019 06 27

Date

Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario



David Sinclair
Vice-président, conseil d'administration
Société de gestion du Fonds du patrimoine du
Nord de l'Ontario

2019 06 26

Date

Protocole d'entente avec la SGFPNO

ANNEXE A FOURNITURE DE SERVICES ADMINISTRATIFS ET ORGANISATIONNELS

Le sous-ministre organisera la fourniture de services et de soutien du Ministère à la SGFPNO en consultation avec le conseil, le président et le directeur général pour assurer l'exécution du mandat et appuyer les activités quotidiennes de la SGFPNO. Ces services incluent entre autres :

- Nomination du directeur général
- Ressources en personnel
- Services administratifs
- Services financiers (y compris la préparation de l'affectation annuelle de la SGFPNO à inclure dans le plan d'immobilisations du Ministère et la demande d'affectation pour la planification des activités)
- Services de vérification interne
- Services juridiques (à fournir conformément à la politique opérationnelle pour la FPO en matière d'acquisition et d'utilisation de services juridiques du ministère du Procureur général)
- Soutien analytique
- Stratégies de communications et de marketing
- Soutien technique et conception de systèmes de technologie de l'information
- Planification stratégique et élaboration de plans d'activités
- Autres services supplémentaires requis et convenus entre la SGFPNO et le Ministère

Protocole d'entente avec la SGFPNO

ANNEXE B PLAN D'ACTIVITÉS DE LA SGFPNO

La SGFPNO préparera chaque année un plan d'activités triennal qui contiendra tous les éléments établis dans l'annexe H « Plan annuel d'activités » de la DON:

1. Le mandat de la SGFPNO
2. Les orientations stratégiques
3. La vue d'ensemble des programmes et activités actuels et futurs de la SGFPNO
4. Les ressources requises pour atteindre les objectifs du mandat et des orientations stratégiques
5. Les stratégies de recensement, d'évaluation et d'atténuation des risques
6. L'évaluation des problèmes touchant la SGFPNO (analyse environnementale)
7. Le sommaire du nombre d'employés, les incidences du plan d'activités sur les ressources humaines et la stratégie salariale, y compris les avantages sociaux des employés et les repères par rapport d'autres organismes du secteur public
8. Les mesures et les cibles du rendement pendant les trois années couvertes par le plan d'activités
9. Le budget financier pour les trois années couvertes par le plan d'activités (y compris des dépenses de fonctionnement proposées et les revenus escomptés)
10. Les initiatives faisant intervenir des tiers, comme d'autres ordres de gouvernement ou des fondations sans but lucratif
11. Le plan de mise en œuvre
12. Le plan de communication

Protocole d'entente avec la SGFPNO

ANNEXE C LOIS D'APPLICATION PARTICULIÈRE

1. *Loi sur les normes d'emploi*
2. *Code des droits de la personne*
3. *Loi sur les relations de travail*
4. *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
5. *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*
6. *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*
7. *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*
8. *Loi sur les services en français*
9. *Loi sur la protection de l'environnement*
10. *Loi sur la responsabilisation du secteur parapublic*
11. *Loi sur l'accès à l'information et protection de la vie privée*
12. *Loi sur les mesures de restriction de la rémunération dans le secteur public visant à protéger les services publics*
13. *Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public*
14. *Loi sur les relations de travail liées à la transition dans le secteur public*
15. *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*
16. *Loi sur le vérificateur général*
17. *Loi sur la protection civile et la gestion des situations d'urgence*
18. *Loi sur l'administration financière*
19. *Loi sur le Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario*

Protocole d'entente avec la SGFPNO

ANNEXE D DIRECTIVES GOUVERNEMENTALES APPLICABLES

1. Politique de délégation des pouvoirs de gestion financière
2. Directive sur l'obligation de rendre compte
3. Directive concernant les organismes et les nominations
4. Politique générale relative à la protection des renseignements personnels
5. Directive sur le contenu de la publicité
6. Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil
7. Directive sur l'approvisionnement
8. Directive sur l'approvisionnement en matière de publicité, de relations publiques et avec les médias et de services de création et de communications
9. Directive sur la planification des activités et la gestion des affectations
10. Directive sur la gestion de la trésorerie
11. Directive sur la classification et l'administration des postes
12. Directive sur les communications en français
13. Directive sur le maintien des catégories de postes et des salaires
14. Directive sur la délégation de pouvoir pour la gestion des ressources humaines
15. Directive sur la divulgation des actes répréhensibles pour les employés et les personnes nommées d'organismes publics
16. Guide de planification des évacuations d'urgence
17. Directive sur les avantages sociaux
18. Normes communes de service de la FPO
19. Publications du gouvernement
20. Directive sur les heures de travail
21. Directive sur la gestion des ressources humaines
22. Directive en matière d'indemnité
23. Directive sur les vérifications internes
24. Politique relative aux contrôles internes
25. Directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information (ITI)
26. Directive du Conseil de gestion du gouvernement sur la rémunération
27. Directive sur les augmentations de salaire au mérite
28. Directive applicable aux avantages accessoires
29. Directive du CGG sur les biens immobiliers
30. Politique du ministère de l'Infrastructure en matière de locaux et de biens immobiliers
31. Directive sur les frais de réinstallation
32. Politique sur la gestion des revenus
33. Directive sur les taux de salaire et les échelles salariales
34. Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert
35. Directive sur l'identification visuelle