

Protocole d'entente

entre

le président du Conseil du Trésor

et

**la présidente de la Commission du Régime de
retraite de l'Ontario**

Octobre 2021

Table des matières

1.	Objet.....	2
2.	Définitions	2
3.	Fondement juridique et mandat de l'organisme	4
4.	Statut des organismes de la Couronne	4
5.	Classification de l'organisme	5
6.	Principes directeurs.....	5
7.	Obligations redditionnelles	6
8.	Fonctions.....	7
9.	Conflit d'intérêts.....	17
10.	Exigences en matière de reddition de comptes.....	18
11.	Communications	19
12.	Dispositions administratives.....	21
13.	Ententes financières	23
14.	Ententes de vérification et d'examen	26
15.	Dotation en personnel et nominations	27
16.	Protection contre la responsabilité civile et assurance	28
17.	Date d'entrée en vigueur, durée et examen périodique du protocole d'entente	29
18.	Dispositions actuarielles	29
19.	Données.....	30
20.	Généralités	32
21.	Loi	32
22.	Signatures	33
	Annexe 1 : Protocole de communication avec le public.....	34
	Annexe 2 : Directives applicables du CT, du CGG et du gouvernement	

1. Objet

- a) Le présent protocole d'entente vise :
- à établir les rapports de responsabilisation entre le président du Conseil du Trésor et la présidente de la Commission du Régime de retraite de l'Ontario au nom de l'organisme;
 - à préciser les fonctions du président du Conseil du Trésor, de la présidente de la Commission, du sous-ministre, du CA et du chef de la direction de l'organisme;
 - à définir les attentes à l'égard des ententes relatives aux opérations, à l'administration, aux finances, à la dotation, aux vérifications et à la reddition de compte entre l'organisme et le Ministère.
- b) C'est un fait que la loi et la common law imposent à l'organisme des obligations fiduciaires à l'égard des membres actuels, passés et retraités du Régime, des obligations auxquelles il ne peut faillir. Il faut donc utiliser conjointement le présent protocole, la loi et la common law, qui régissent l'organisme, afin de déterminer le mode de gouvernance de l'organisme.
- c) Le présent protocole devrait être lu conjointement avec l'annexe 1 de la loi intitulée *Public Service Pension Act*, 1989, L.R.O. 1989, chap. 73, qui présente les modalités du Régime de retraite des fonctionnaires, ainsi que la convention de retraite et la convention de fiducie qui l'accompagne. Il ne modifie ni ne limite les pouvoirs de l'organisme prévus dans les modalités de la *PSPA*, du Régime, de la convention de retraite et de la convention de fiducie afférente à cette dernière, ni ne porte atteinte aux obligations et aux responsabilités des parties indiquées dans la loi. En cas de divergence entre le protocole et une loi ou un règlement, la loi ou le règlement l'emporte.

2. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent au présent protocole.

- a) « acte constitutif » Le Régime.
- b) « ARC » L'Agence du revenu du Canada.
- c) « Caisse » La Caisse de retraite des fonctionnaires.
- d) « CGG » Le Conseil de gestion du gouvernement.
- e) « chef de la direction » Le chef de la direction de l'organisme.

- f) « CA » Le conseil d'administration de l'organisme.
- g) « convention de fiducie de la convention de retraite » La convention de fiducie accompagnant la convention de retraite conclue entre le gouvernement et l'organisme.
- h) « convention de retraite » La convention de retraite établie par le décret 1298/2021.
- i) « CT » Le Conseil du Trésor.
- j) « directive » Une directive émise par le Conseil du Trésor, le Conseil de gestion du gouvernement ou le gouvernement en vertu de divers pouvoirs législatifs.
- k) « Directive » La Directive concernant les organismes et les nominations du Conseil de gestion du gouvernement.
- l) « employeur » Ce terme a le sens qui lui est donné dans le Régime.
- m) « fonds en fiducie » Le fonds en fiducie établi dans la convention de fiducie de la convention de retraite.
- n) « gouvernement » Le gouvernement de l'Ontario.
- o) « *LFPO* » La *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario*, L.O. 2006, chap. 35, annexe A.
- p) « *LIR* » La *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada.
- q) « *LRR* » La *Loi sur les régimes de retraite*, L.R.O. 1990, chap. P 8.
- r) « *PSPA* » La loi intitulée *Public Service Pension Act, 1989*, L.R.O. 1989, chap. 73.
- s) « *Loi sur les organismes de la Couronne* » La *Loi sur les organismes de la Couronne*, L.R.O. 1990, chap. C.48.
- t) « Ministère » Le Secrétariat du Conseil du Trésor.
- u) « ministre » Le président du Conseil du Trésor.
- v) « organisme » La Commission du Régime de retraite des fonctionnaires de l'Ontario, également appelée Commission du Régime de retraite de l'Ontario.
- w) « organisme de réglementation du régime de retraite » La Commission des services financiers de l'Ontario ou son successeur, l'Autorité ontarienne de réglementation des services financiers.
- x) « parties » Le ministre et la présidente; « partie » L'un ou l'autre d'entre eux.

- y) « personne nommée » Un administrateur ou autre membre affecté à l'organisme par le ministre ou la lieutenante-gouverneure en conseil, à l'exclusion des personnes employées ou nommées par l'organisme en tant que membres du personnel.
- z) « présidente » La présidente de l'organisme.
- aa) « Régime » Le Régime de retraite des fonctionnaires.
- bb) « sous-ministre » Le sous-ministre du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- cc) « Trésor » Le Trésor de la province de l'Ontario.

3. Fondement juridique et mandat de l'organisme

- a) Le fondement juridique de l'organisme est énoncé dans l'annexe 1 de la loi intitulée *Public Service Pension Act, 1989 (PSPA)*, L.R.O. 1989, chap. 73.
- b) L'article 32 de l'annexe 1 confère à l'organisme les pouvoirs et les capacités d'une personne physique et le droit d'en faire usage selon ce qu'il estime nécessaire ou lié à l'exercice de ses responsabilités aux termes de la *PSPA*.
- c) L'organisme est un organisme public aux termes de la *Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario (LFPO)*.
- d) L'organisme est une personne morale sans capital-actions. Il est chargé d'administrer le Régime et de gérer prudemment les fonds de la Caisse conformément à la *PSPA*, à l'acte constitutif, à la *Loi sur les régimes de retraite (LRR)* et à la *Loi de l'impôt sur le revenu (LIR)* du Canada. L'organisme est aussi le fiduciaire du fonds en fiducie; il est responsable de l'administration de la convention et du fonds en fiducie ainsi que de l'investissement de ce dernier, dans le respect de la convention de retraite, de la convention de fiducie et de la *LIR*. La convention de retraite et le fonds en fiducie succèdent au Régime de retraite complémentaire des fonctionnaires pour les services antérieurs et au Compte des avantages sociaux supplémentaires des fonctionnaires, à partir du 1^{er} janvier 2022.

4. Statut des organismes de la Couronne

- a) L'organisme est un organisme de la Couronne au sens prévu dans la *Loi sur les organismes de la Couronne*.
- b) Nonobstant l'alinéa 4 a) du présent protocole et l'article 2 de la *Loi sur les organismes de la Couronne*, l'organisme n'est pas considéré comme un

organisme de la Couronne quand les conditions énoncées à l'alinéa 4 b) (i) sont remplies.

- (i) L'organisme déclare par écrit dans une entente, des valeurs mobilières ou un instrument qu'il n'agit pas à titre d'organisme de la Couronne aux fins de l'entente, des valeurs ou de l'instrument.
- (ii) Si l'organisme fait une déclaration conforme à l'alinéa ci-dessus, il n'est pas réputé être un organisme de la Couronne aux fins de l'entente, des valeurs ou de l'instrument, et la Couronne ne peut être tenue responsable d'une obligation ou responsabilité de l'organisme dans le cadre de l'entente, des valeurs ou de l'instrument.

5. Classification de l'organisme

- a) Conformément à la Directive, l'organisme est un organisme fiduciaire (organisme provincial dirigé par un CA).

6. Principes directeurs

Les parties conviennent de ce qui suit :

- a) Le ministre reconnaît que l'organisme est une entité créée en vertu de la loi qui exerce ses pouvoirs et remplit ses fonctions conformément au mandat que lui confère la *PSPA*.
- b) Les décisions de l'organisme à l'égard de l'administration du Régime et de la convention de retraite doivent être prises de façon impartiale et indépendante et perçues comme telles par les membres du Régime.
- c) Le ministre reconnaît que l'organisme est « indépendant » du gouvernement.
- d) La présidente reconnaît que la reddition de comptes est un principe fondamental qui doit être respecté dans le cadre de la gestion, de l'administration et des activités de l'organisme.
- e) Comme il relève du gouvernement, l'organisme doit respecter les principes de gestion de ce dernier, lesquels comprennent l'éthique, la prudence, l'utilisation efficace et légale des ressources publiques, l'équité, la prestation de services de grande qualité au public, ainsi que l'ouverture et la transparence dans la mesure où la loi le permet.
- f) L'organisme et le ministère conviennent d'éviter tout chevauchement des services dans la mesure du possible.

7. Obligations redditionnelles

7.1 Ministre

Le ministre doit :

- a) rendre des comptes au Conseil des ministres et à l'Assemblée législative quant aux activités de l'organisme et répondre aux questions de l'Assemblée législative à leur sujet.
- b) rendre des comptes au Conseil du Trésor (CT) et au Conseil de gestion du gouvernement (CGG) quant au rendement de l'organisme et à son respect des directives et des politiques applicables du gouvernement et répondre à leurs questions à ce sujet.
- c) rendre des comptes au Conseil des ministres quant au rendement de l'organisme et à sa conformité aux politiques et aux orientations générales du gouvernement applicables.
- d) Recevoir le rapport annuel de l'organisme au sujet du Régime et s'assurer qu'il est rendu public après son dépôt à l'Assemblée législative.

7.2 Présidente

- a) La présidente rend des comptes au ministre quant à l'efficacité avec laquelle l'organisme s'acquitte de son mandat, ainsi qu'à l'exécution des fonctions que lui confèrent la *PSPA*, l'acte constitutif, la convention de retraite, le présent protocole, les lois applicables, et les directives, les politiques et les orientations générales applicables du gouvernement.

7.3 Conseil d'administration

- a) Le CA doit, par l'entremise de la présidente, rendre des comptes au ministre concernant la supervision et la gouvernance de l'organisme, la détermination des buts, des objectifs et de l'orientation stratégique de l'organisme conformément à son mandat, et l'exécution des fonctions que lui confèrent la *PSPA*, l'acte constitutif, la convention de retraite, le présent protocole, les lois applicables, et les directives, les politiques et les orientations générales applicables du gouvernement.

7.4 Sous-ministre

- a) Le sous-ministre rend des comptes au secrétaire du Conseil des ministres et au ministre quant au rendement du Ministère et à l'exécution des fonctions

que lui confèrent le ministre, la *PSPA*, l'acte constitutif, la convention de retraite, le présent protocole, les lois applicables, et les directives, les politiques et les orientations générales applicables du gouvernement.

7.5 Chef de la direction de l'organisme

- a) Le chef de la direction doit, par l'entremise de la présidente, rendre des comptes au CA concernant la gestion des activités et du personnel de l'organisme et l'exécution des fonctions que lui confèrent le CA, la *PSPA*, l'acte constitutif, la convention de retraite, le présent protocole, les lois applicables, et les directives, les politiques et les orientations générales applicables du gouvernement.

8. Fonctions

8.1 Ministre

Le ministre a les pouvoirs et les responsabilités que lui confèrent la *PSPA*, l'acte constitutif et la convention de retraite, et représente la Couronne du chef de l'Ontario à titre de promoteur du Régime et de la convention de retraite.

Le ministre a les responsabilités suivantes :

- a) Surveiller les activités de l'organisme afin de s'assurer qu'il remplit son mandat et respecte les directives et les politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques comptables et financières et les orientations générales.
- b) Rendre des comptes au CT et au CGG concernant le rendement de l'organisme ainsi que sa conformité aux directives et aux politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques financières et comptables et les orientations générales, et répondre à leurs questions à ce sujet.
- c) Rendre des comptes à l'Assemblée législative concernant les activités de l'organisme et répondre à ses questions à leur sujet.
- d) Recommander à la lieutenante-gouverneure en conseil des modifications au Régime et à la convention de retraite.
- e) Déployer des efforts raisonnables, de manière équitable et financièrement acceptable, afin que les données que le ministère fournit à l'organisme soient exactes, opportunes et sécurisées (au sens de l'article 19.1 du présent protocole).

- f) Recommander à la lieutenante-gouverneure en conseil la désignation d'employés d'organismes publics (autres que les organismes publics rattachés à la Commission) ou d'autres personnes à titre d'adhérents au Régime.
- g) Recommander à la lieutenante-gouverneure en conseil la nomination des membres, du vice-président et du président du CA, après avoir consulté la présidente, s'il y a lieu.
- h) Présenter des recommandations à la lieutenante-gouverneure en conseil à l'égard de la rémunération des membres, du vice-président et du président du CA.
- i) Examiner les évaluations actuarielles du Régime et de la convention de retraite, notamment les taux de cotisation recommandés, et convenir que les évaluations actuarielles du Régime puissent être déposées auprès de l'organisme de réglementation du régime de retraite et de l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- j) Autoriser l'organisme à prendre des arrangements avec la Couronne concernant l'achat de services d'employés, d'installations ou de matériel de la Couronne.
- k) Présenter des recommandations à la lieutenante-gouverneure en conseil à l'égard des ententes que l'organisme conclut afin d'administrer d'autres régimes de retraite, fonds ou régimes d'avantages sociaux.
- l) Recommander à la lieutenante-gouverneure en conseil d'approuver la conclusion, la résiliation, l'annulation, la modification ou le renouvellement d'une entente de réciprocité concernant le transfert de droits à pension que propose l'organisme.
- m) Recommander au CT ou au CGG, au besoin, la fusion de l'organisme avec une autre entité, des changements à son mandat ou son abolition.
- n) Recommander au CT ou au CGG les pouvoirs à accorder ou à retirer à l'organisme lorsqu'il est proposé de modifier son mandat.
- o) Recevoir le rapport annuel de l'organisme au sujet du Régime et le déposer à l'Assemblée législative conformément à l'acte constitutif, et dans les délais prévus dans les directives applicables et le présent protocole; si l'Assemblée législative ne siège pas, le déposer au Bureau du greffier.
- p) Informer la présidente des priorités et des orientations générales du gouvernement concernant l'organisme.

- q) Fournir chaque année à la présidente une lettre de mandat de l'organisme en respectant les délais et les exceptions établies dans la Directive.
- r) Consulter, s'il y a lieu, la présidente (et d'autres personnes) relativement aux nouvelles orientations importantes ou lorsque le gouvernement envisage des modifications de nature réglementaire ou législative concernant l'organisme.
- s) Élaborer le protocole d'entente de l'organisme avec la présidente et le signer après que celle-ci l'a signé.
- t) Examiner et approuver le plan d'activités annuel de l'organisme.
- u) Déterminer en tout temps s'il est opportun de soumettre l'organisme à un examen ou à une vérification et recommander au CT ou au CGG des changements à la gouvernance ou à l'administration de l'organisme à la suite de cet examen ou de cette vérification.
- v) Consulter la présidente, s'il y a lieu, pendant les examens ou vérifications effectués en vertu de l'alinéa u) ci-dessus.
- w) Prendre des mesures ou ordonner l'adoption de mesures correctives relativement à l'administration ou aux activités de l'organisme lorsque, de l'avis du ministre, il est approprié ou nécessaire de le faire.
- x) Demander à la présidente de soumettre l'organisme à des examens périodiques, et de présenter par la suite les recommandations qu'elle juge pertinentes au CT ou au CGG.

8.2 Présidente

La présidente a les responsabilités suivantes :

- a) Diriger les affaires du CA conformément à son mandat défini dans la *PSPA* et l'acte constitutif, et aider le CA à remplir ses responsabilités aux termes du présent protocole.
- b) Sur demande et dans les délais convenus, rendre des comptes au ministre quant aux activités de l'organisme et lui remettre une lettre confirmant que l'organisme se conforme aux directives et aux politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques comptables et financières et les orientations générales.
- c) Communiquer en temps opportun avec le ministre relativement à toute question ou à tout événement qui peut intéresser ou dont on peut raisonnablement penser qu'il intéressera le ministre dans l'exercice de ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- d) Diriger l'organisme et le CA.

- e) Recommander des politiques au ministre et lui demander de fournir une orientation stratégique à l'organisme au besoin.
- f) Consulter le ministre à l'avance concernant toute activité qui peut avoir une incidence sur les politiques, directives ou procédures du gouvernement, du CT et du CGG, ou sur le mandat, les pouvoirs ou les responsabilités de l'organisme définis dans l'acte constitutif.
- g) Surveiller le rendement de l'organisme et mettre en place un système efficace d'évaluation et de gestion du rendement.
- h) Élaborer le protocole d'entente de l'organisme avec le ministre et le signer au nom du CA.
- i) Soumettre le plan d'activités, le budget, le rapport annuel au sujet du Régime et les états financiers de l'organisme au ministre en respectant les délais précisés dans les directives applicables et le présent protocole.
- j) Fournir au ministre et au sous-ministre un exemplaire de chaque rapport de vérification des états financiers (que le vérificateur externe a présenté à l'organisme sous la forme d'un protocole de recommandations), un exemplaire de la réponse de l'organisme à chaque rapport ainsi que toute recommandation qui y figure. Informer chaque année le ministre des recommandations découlant des vérifications des états financiers auxquelles l'organisme n'a pas encore donné suite.
- k) Recevoir la lettre de mandat de l'organisme venant du ministre et la fournir au chef de la direction pour qu'il la publie sur le site Web de l'organisme en respectant les délais et les exceptions prévus dans la Directive.
- l) Établir un cadre permettant aux membres du CA de participer à des activités d'orientation et de formation appropriées.
- m) Prendre les mesures qui s'imposent pour que le personnel de l'organisme et les membres du CA se conforment aux lois, aux directives et aux politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques comptables et financières publiées par le CT et le CGG et les orientations générales.
- n) S'occuper efficacement des communications et relations publiques pour l'organisme à titre de principale porte-parole.
- o) Collaborer aux examens ou aux vérifications que demande le ministre, le CT ou le CGG.
- p) Jouer le rôle de responsable de l'éthique pour les personnes nommées. Promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la *LFPO*, ainsi que des

règlements et des directives adoptés en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.

- q) Assumer le rôle de responsable des dépenses des personnes nommées comme le prescrit la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*, L.O. 2009, chap. 20.
- r) Examiner et approuver les demandes d'indemnité quotidienne et de remboursement des dépenses des personnes nommées.
- s) Informer le ministre des postes vacants et lui fournir des recommandations relativement aux nominations et aux renouvellements de mandat des membres du CA, conformément à l'analyse des compétences et des besoins relatifs aux membres du CA, au nouveau processus de nomination des membres du CA et au processus de nomination établi par la loi.
- t) Évaluer le rendement du chef de la direction en consultation avec le CA et en fonction de critères de rendement établis par le CA et la présidente.

8.3 Conseil d'administration

Le CA a les responsabilités suivantes :

- a) Établir des buts, des objectifs et des orientations stratégiques pour l'organisme qui cadrent avec son mandat défini dans la *PSPA*, l'acte constitutif et la convention de retraite ainsi que les directives et les politiques du gouvernement, notamment les directives du ministre, le cas échéant.
- b) Diriger les affaires de l'organisme et établir ses priorités globales de façon à ce qu'il s'acquitte de son mandat.
- c) Prendre les mesures qui s'imposent pour que l'organisme :
 - (i) mette en œuvre des mesures qui vont dans le sens des buts, des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisme;
 - (ii) fournisse des renseignements et un service de qualité supérieure en temps opportun aux membres actuels et passés du Régime et aux employeurs;
 - (iii) s'acquitte des responsabilités que la *PSPA*, l'acte constitutif et la convention de retraite confèrent à l'organisme;
 - (iv) gère la Caisse et le fonds en fiducie d'une manière prudente et responsable qui inspire confiance dans l'optique d'obtenir un

excellent rendement de l'investissement à long terme, tout en faisant preuve d'une tolérance raisonnable au risque;

- (v) gère le Régime et la Caisse, de même que le fonds en fiducie et la convention de retraite qui l'accompagne, avec prudence et au coût raisonnable le plus bas conformément à ses obligations;
 - (vi) déploie des efforts raisonnables, de manière équitable et financièrement acceptable, afin que les données que le Ministère fournit à l'organisme soient exactes et sécurisées (au sens de l'article 19.1 du présent protocole);
 - (vii) élabore et met à jour un code d'éthique que le personnel de l'organisme et les membres du CA respectent et qui cadre avec les directives applicables.
- d) Diriger l'élaboration des plans d'activités et des budgets de l'organisme et les approuver afin qu'ils soient présentés au ministre dans les délais convenus avec le Ministère ou prévus dans la Directive.
 - e) Diriger la préparation du rapport annuel de l'organisme au sujet du Régime et approuver ce rapport afin qu'il soit présenté au ministre dans les délais prescrits dans l'acte constitutif de l'organisme ou la Directive, selon le cas.
 - f) Prendre des décisions cadrant avec le plan d'activités approuvé pour l'organisme et s'assurer que ce dernier respecte le budget approuvé qui lui est accordé.
 - g) Prendre les mesures qui s'imposent pour que l'organisme gère ses affaires conformément aux directives et aux politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques financières et comptables, et les orientations générales.
 - h) S'assurer que les fonds de l'organisme sont utilisés de façon intègre, honnête et équitable, en veillant à l'efficacité des mesures de contrôle.
 - i) Établir les comités du CA ou les mécanismes de supervision dont le CA pourrait avoir besoin afin qu'ils fournissent des conseils sur l'efficacité des procédures de l'organisme en matière de gestion, de gouvernance ou de reddition de comptes, y compris la gestion des ressources financières et humaines, la rémunération, l'éthique et la planification de la relève.
 - j) Approuver rapidement le protocole d'entente de l'organisme et autoriser la présidente à le signer au nom de l'organisme.

- k) Approuver les rapports et les examens de l'organisme que le ministre peut exiger à l'occasion pour qu'ils soient présentés au ministre dans les délais convenus.
- l) Diriger l'élaboration d'un cadre approprié de gestion des risques et d'un plan de gestion des risques et planifier, au besoin, des vérifications et des examens de l'organisme axés sur le risque.
- m) Veiller à ce que les règles relatives aux conflits d'intérêts requises selon le Règlement de l'Ontario 381/07 pris en application de la *LFPO* (ou celles que le commissaire à l'intégrité a approuvées et publiées) soient en place pour les membres du CA et les employés de l'organisme.
- n) Établir des buts, des objectifs et des mesures de rendement et instaurer des systèmes de gestion appropriés (finances, technologie de l'information, ressources humaines) pour surveiller et évaluer le rendement de l'organisme.
- o) Veiller à la mise en place d'un processus de traitement et de règlement des plaintes du public et des intervenants de l'organisme.
- p) Ordonner l'adoption de mesures correctives concernant le fonctionnement ou les activités de l'organisme, s'il y a lieu.
- q) Collaborer aux examens périodiques ou axés sur le risque demandés par le ministre, le CT ou le CGG et transmettre tout renseignement pertinent à ce sujet.
- r) Consulter, s'il y a lieu, les intervenants en ce qui concerne les buts, les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme.
- s) Fournir des conseils au gouvernement, par l'entremise de la présidente, sur les questions soulevées dans le cadre du mandat et des activités de l'organisme ou ayant une incidence sur ceux-ci.
- t) Participer aux programmes de formation des personnes nommées coordonnés par le Secrétariat des nominations.

8.4 Sous-ministre

Le sous-ministre a les responsabilités suivantes :

- a) Conseiller et assister le ministre quant à ses responsabilités à l'égard de l'organisme.
- b) Conseiller le ministre au sujet des exigences de la Directive et des autres directives s'appliquant à l'organisme.

- c) Conseiller le ministre sur le fonctionnement de l'organisme, sa consolidation ou son abolition.
- d) Conseiller le ministre concernant les documents que l'organisme a soumis à son examen ou approbation.
- e) Recommander au ministre, au besoin, l'évaluation ou l'examen, y compris un examen axé sur le risque, de l'organisme ou de l'un de ses programmes, ou des changements au cadre de gestion ou aux activités de l'organisme.
- f) Animer des réunions d'information et des consultations régulières entre la présidente et le ministre et entre le personnel du Ministère et le personnel de l'organisme.
- g) Témoigner, au besoin, devant le CT ou le CGG de la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires énoncées dans la Directive en se fondant sur la lettre de conformité de la présidente adressée au ministre.
- h) S'assurer que le Ministère et l'organisme disposent de la capacité et des systèmes nécessaires pour assurer la gestion continue axée sur le risque, y compris la supervision appropriée de l'organisme.
- i) Soutenir la préparation des rapports trimestriels du Ministère remis au CT et au CGG sur les risques élevés de l'organisme et le plan de gestion de chacun de ces risques.
- j) Procéder en temps opportun à des examens axés sur le risque ou à des examens périodiques de l'organisme, de sa gestion ou de ses activités, conformément aux directives du ministre, du CT ou du CGG.
- k) Établir un cadre d'examen et d'évaluation des plans d'activités et des autres rapports de l'organisme.
- l) Remettre au ministre, dans le cadre du processus annuel de planification, une évaluation des risques et un plan de gestion pour chaque catégorie de risque.
- m) Aider le ministre, en son nom, à examiner les objectifs et mesures de rendement et le bilan de l'organisme en respectant les pouvoirs de l'organisme, déterminer si des mesures correctives s'imposent et recommander au ministre des moyens de résoudre toute question pouvant être soulevée de temps à autre.
- n) Négocier un protocole d'entente provisoire avec la présidente conformément aux directives du ministre.
- o) Consulter la présidente ou le chef de la direction, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services que fournit le Ministère et

la conformité aux directives et aux politiques applicables du gouvernement, y compris les politiques comptables et financières, et les orientations générales.

- p) Rencontrer la présidente au besoin ou selon les directives du ministre.
- q) Informer la présidente par écrit des nouvelles directives et politiques gouvernementales, et de toute exception ou exemption à la totalité ou à une partie de celles-ci.
- r) Présenter, au besoin, un rapport aux secrétaires du CT et du CGG concernant la réduction progressive des activités de l'organisme, l'aliénation de tout élément d'actif, l'exercice de toute responsabilité dont l'organisme doit s'acquitter et la fin du mandat de personnes nommées.

8.5 Chef de la direction de l'organisme

Le chef de la direction a les responsabilités suivantes :

- a) Tenir le CA informé, par l'entremise de la présidente, de la mise en œuvre des politiques et des activités de l'organisme.
- b) Préparer les rapports annuels au sujet du Régime, d'autres états financiers et les plans d'activités de l'organisme aux fins d'approbation par le CA.
- c) Voir à ce que le rapport annuel de l'organisme au sujet du Régime soit publié sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant son dépôt à l'Assemblée législative.
- d) Veiller à ce que le protocole d'entente et le plan d'activités de l'organisme soient publiés sur le site Web de l'organisme dans les 30 jours suivant leur approbation par le ministre.
- e) Voir à ce que la lettre de mandat de l'organisme soit publiée sur le site Web de l'organisme en respectant les délais et les exceptions prévus dans la Directive.
- f) Veiller à ce que les renseignements sur les dépenses trimestrielles des personnes nommées et des membres de la haute direction de l'organisme soient publiés sur le site Web de l'organisme, après tout examen requis par le commissaire à l'intégrité.
- g) Traduire les buts, les objectifs et les orientations stratégiques du CA en plans opérationnels et en activités conformément au plan d'activités approuvé de l'organisme.
- h) S'assurer que l'organisme a mis en place une capacité et un cadre efficace de surveillance permettant de faire le suivi de sa gestion et de ses activités,

notamment la surveillance en cours d'année de son rendement et la production de rapports sur le bilan destinés à la présidente, afin que l'organisme s'acquitte de son mandat et mène ses activités conformément à son plan d'activités approuvé.

- i) Établir et appliquer le cadre de gestion financière de l'organisme conformément aux directives et politiques applicables du gouvernement, ainsi qu'aux orientations générales, afin que les fonds publics soient utilisés avec efficacité et efficience aux fins prévues.
- j) Gérer les activités quotidiennes de l'organisme conformément à son mandat, à la Directive, au présent protocole et aux lois, directives et politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques comptables et financières et les orientations générales.
- k) Assurer la direction, l'orientation et la gestion du personnel de l'organisme, notamment la gestion des ressources humaines et financières.
- l) Établir un cadre permettant au personnel de l'organisme de participer à des activités d'orientation et de formation appropriées.
- m) Préparer, aux fins d'approbation par le CA, un système d'examen du rendement du personnel et, une fois ce système approuvé, le mettre en œuvre.
- n) Recommander, aux fins d'approbation par le CA, l'adoption de pratiques d'investissement et de politiques de capitalisation prudentes.
- o) Conseiller la présidente sur les exigences de la Directive et de toute autre directive ou politique applicable du gouvernement, ainsi que des règlements et politiques de l'organisme, et sur la conformité à celles-ci, notamment en attestant à la présidente la conformité de l'organisme aux exigences obligatoires.
- p) S'assurer que l'organisme a établi un cadre et un plan de gestion des risques appropriés, à la demande du CA par l'entremise de la présidente, afin d'attester suffisamment l'atteinte de ses objectifs en matière d'exécution des programmes et de prestation des services.
- q) Aider la présidente et le CA à s'acquitter de leurs responsabilités.
- r) Tenir le Ministère et la présidente au courant des questions ou des événements pouvant avoir une incidence sur l'exercice des responsabilités du ministre, du sous-ministre et de la présidente.
- s) Obtenir, s'il y a lieu, le soutien et les conseils du Ministère sur des questions de gestion de l'organisme.

- t) Mettre en place un système de conservation des documents de l'organisme, de publication de ces documents au besoin et de conformité à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chap. 34, annexe A, s'il y a lieu.
- u) Procéder en temps opportun à des examens de la gestion et des activités de l'organisme axés sur le risque.
- v) Consulter le sous-ministre, au besoin, sur des questions d'intérêt mutuel, notamment les services offerts par le Ministère, et sur les directives et les politiques du gouvernement.
- w) Coopérer à tout examen périodique ordonné par le ministre, le CT ou le CGG.
- x) Jouer le rôle de responsable de l'éthique des fonctionnaires – autres que les personnes nommées par le gouvernement – qui travaillent au sein de l'organisme. Promouvoir l'éthique et s'assurer que tous les membres de l'organisme connaissent les exigences en matière d'éthique de la *LFPO*, ainsi que des règlements et des directives adoptées en vertu de cette loi, notamment en ce qui concerne les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles.
- y) Assumer le rôle de responsable des dépenses des employés désignés de l'organisme comme le prescrit la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*.
- z) S'assurer que les indemnités versées par l'organisme aux personnes nommées sont conformes à la Directive et à l'article 28 de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.O. 1990, chap. F.12.

8.6 Délégation de pouvoirs et exercice des fonctions

- a) Le personnel du Ministère et celui de l'organisme se voient déléguer des pouvoirs leur permettant d'accomplir un grand nombre de fonctions qui permettent au ministre, à la présidente, au CA, au sous-ministre et au chef de la direction respectivement de s'acquitter de leurs responsabilités aux termes du présent protocole.

9. Conflit d'intérêts

- a) Tous les membres du CA, y compris la présidente et la vice-présidente, tous les administrateurs et tous les employés de l'organisme, sont tenus de se conformer au Règlement 381/07 pris en application de la *LFPO* à l'égard des

règles relatives aux conflits d'intérêts visant les fonctionnaires actuels et anciens des ministères, avec les adaptations nécessaires.

- b) Il incombe à la présidente de s'assurer que les personnes nommées et le personnel de l'organisme connaissent les règles éthiques auxquelles ils sont assujettis, y compris les règles sur les conflits d'intérêts, les activités politiques et la divulgation protégée d'actes répréhensibles s'appliquant à l'organisme.

10. Exigences en matière de reddition de comptes

10.1 Plan d'activités

- a) La présidente soumet à l'approbation du ministre le plan d'activités annuel de l'organisme couvrant un minimum de trois ans à partir de l'exercice en cours.
- b) Le plan d'activités doit répondre aux exigences de la Directive et comprendre :
 - (i) une évaluation et un plan de gestion des risques qui aideront le Ministère à recueillir des renseignements pour ses propres évaluation et plan de gestion des risques, conformément aux exigences de la Directive concernant la reddition de comptes au CT et au CGG;
 - (ii) les mesures (visant les extrants et les résultats) et les objectifs de rendement pour toute la durée du plan d'activités;
 - (iii) un budget couvrant la durée du plan d'activités.
- c) La présidente soumet le plan d'activités au directeur général de l'administration du Ministère ou au directeur général responsable des organismes provinciaux désigné trois mois avant le début de l'exercice de l'organisme. Le personnel du Ministère examine le plan d'activités et en recommande l'approbation au ministre au plus tard un mois avant le début de l'exercice de l'organisme.
- d) Le ministre examine le plan d'activités annuel de l'organisme et fait savoir sans délai à la présidente s'il souscrit aux orientations que propose l'organisme. Il peut expliquer à la présidente en quoi le plan de l'organisme s'écarte des politiques ou des priorités du gouvernement, et l'organisme modifie son plan en conséquence.

- e) De plus, le CT ou le CGG peut exiger en tout temps que le ministre lui présente le plan d'activités annuel de l'organisme aux fins d'examen.

10.2 Rapports annuels

- a) La présidente présente au ministre le rapport annuel de l'organisme au sujet du plan aux fins de dépôt à l'Assemblée législative dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice de l'organisme.
- b) Le ministre reçoit le rapport annuel de l'organisme et l'approuve dans les délais prescrits par les politiques gouvernementales.
- c) Conformément à l'acte constitutif, le Ministère dépose le rapport annuel de l'organisme à l'Assemblée législative dans les délais prescrits par les politiques gouvernementales. Si l'Assemblée ne siège pas, il soumet le rapport au Bureau du greffier.

10.3 Remise de renseignements actuariels et statistiques au ministre

Le ministre peut exiger ce qui suit de l'organisme :

- a) Sous réserve des lois et des obligations fiduciaires applicables, fournir des renseignements au ministre, notamment des rapports statistiques fondés sur des données (au sens de l'article 19.1 du présent protocole) qui sont en sa possession;
- b) Le cas échéant, demander à l'actuaire retenu par l'organisme de fournir au ministre, par l'entremise du CA, les renseignements que le ministre estime utiles pour discuter des modifications à apporter au Régime. Lorsque les renseignements que demande le ministre sont destinés à l'évaluation ou à la négociation de modifications au Régime et que le fait de fournir ces renseignements est conforme à l'obligation fiduciaire de l'organisme, les honoraires de l'actuaire et tout autre coût engagé par l'organisme sont payés à même la Caisse.

11. Communications

11.1 Principes de communication

Les parties conviennent de ce qui suit :

- a) Il est essentiel d'échanger en temps opportun des renseignements sur les activités et l'administration de l'organisme afin que le ministre puisse s'acquitter de ses responsabilités en rendant des comptes à l'Assemblée

législative concernant les activités de l'organisme et en répondant à ses questions à ce sujet.

- b) Il est essentiel d'informer la présidente des initiatives, des directives, des politiques et des orientations générales du gouvernement pouvant avoir une incidence sur le mandat et les fonctions de l'organisme.

11.2 Modalités de communication

Les parties conviennent donc de ce qui suit :

- a) La présidente informe le ministre, en temps opportun, de tous les événements prévus et de toutes les questions concernant ou pouvant raisonnablement concerner le ministre dans l'exercice de ses responsabilités.
- b) Le ministre peut consulter la présidente sur les initiatives proposées visant à modifier la *PSPA*, le Régime et la convention de retraite, le cas échéant, y compris les consultations associées à un examen du mandat de l'organisme ou à une évaluation de la nécessité du maintien de ses services.
- c) Le ministre consulte, s'il y a lieu, la présidente (et d'autres personnes, selon les besoins) concernant les nouvelles orientations stratégiques importantes de l'organisme, ou quand le gouvernement envisage des changements réglementaires ou législatifs touchant l'organisme.
- d) L'organisme continue de :
 - (i) formuler des recommandations au ministre concernant la modification de la *PSPA*, du Régime et de la convention de retraite;
 - (ii) soumettre à l'examen du ministre des projets de modification de la *PSPA*, du Régime et de la convention de retraite;
 - (iii) répondre rapidement aux demandes du ministre de lui fournir des commentaires relativement aux projets de modification de la *PSPA*, du Régime et de la convention de retraite.
- e) Le ministre et la présidente se consultent au sujet des stratégies de communication publique et des publications, et se tiennent mutuellement au courant des résultats des consultations et des discussions avec des intervenants et d'autres consultations et discussions publiques.
- f) Le ministre et la présidente se rencontrent au besoin pour traiter des questions relatives à l'exécution du mandat, à la gestion et aux activités de l'organisme.
- g) Le sous-ministre et la présidente se rencontrent au besoin pour discuter de questions relatives au fonctionnement efficace de l'organisme.

- h) L'organisme et le Ministère respectent le protocole de communication avec le public décrit à l'annexe 1 du présent protocole.

12. Dispositions administratives

12.1 Directives applicables du Conseil du Trésor, du Conseil de gestion du gouvernement et du gouvernement

La présidente doit s'assurer que :

- a) l'organisme et le CA exercent leurs activités conformément aux directives et aux politiques applicables du gouvernement, notamment les politiques comptables et financières et les orientations générales. L'annexe 2 du présent protocole fournit une liste de ces directives et politiques;
- b) les intérêts juridiques, financiers et d'autre nature du gouvernement en matière de propriété intellectuelle sont protégés dans tous les contrats que l'organisme conclut avec un tiers et qui prévoient la création de propriété intellectuelle.

12.2 Services de soutien administratif

- a) L'organisme gère ses propres services de soutien administratif.

12.3 Services juridiques

- a) L'organisme retient les services d'un avocat général et sollicite des conseils juridiques supplémentaires, à l'interne ou à l'externe, au besoin.

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

- a) L'organisme n'est pas assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

12.5 Gestion des dossiers

La présidente doit prendre les mesures qui s'imposent pour :

- a) qu'un système permettant la création, la collecte, la mise à jour et l'élimination des documents soit mis en place;
- b) que l'organisme se conforme à la directive sur la gestion et l'utilisation de l'information et de la technologie de l'information du CGG, de même qu'à la Politique générale de conservation des documents, s'il y a lieu;

- c) que l'organisme se conforme à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.

12.6 Service à la clientèle

L'organisme s'assure :

- a) que les services offerts répondent à des normes de qualité qui tiennent compte des principes de la directive sur les services de la FPO;
- b) qu'il dispose d'un processus officiel de traitement des plaintes sur la qualité des services qu'il fournit à sa clientèle;
- c) que son plan d'activités annuel présente des mesures et objectifs de rendement concernant le service à la clientèle et des plans d'amélioration du service en réaction aux plaintes.

12.7 Contrats avec des fournisseurs externes

- a) L'organisme jouit de l'ensemble des pouvoirs et des capacités d'une personne physique nécessaires ou liés à ses obligations et responsabilités et peut conclure des contrats, effectuer des transactions immobilières et participer à des partenariats.

12.8 Contrats d'approvisionnement conclus avec la Couronne

- a) L'organisme et la Couronne peuvent conclure des ententes à l'égard de l'achat, de la location ou d'autres formes permanentes d'acquisition de données, de matériel, d'installations ou de services de la Couronne.

12.9 Contrats conclus avec la Couronne relativement aux avantages sociaux des employés de l'organisme

- a) L'organisme et la Couronne ont conclu des ententes traitant de l'octroi aux employés de l'organisme (qui ne sont pas employés aux termes de la partie III de la *LFPO*) de certains avantages sociaux offerts aux fonctionnaires employés aux termes de la partie III de la *LFPO*. Le ministre fera en sorte que la Couronne continue de faciliter l'accès de l'organisme à ces avantages sociaux à des taux semblables à ceux que paie la Couronne.

12.10 Ententes de services

- a) Le Ministère et l'organisme ont conclu des ententes relatives à l'administration du Compte des avantages sociaux supplémentaires des fonctionnaires (avant le 1^{er} janvier 2022), de la convention de retraite (à partir

du 1^{er} janvier 2022 inclusivement), du Régime de retraite complémentaire des juges de paix, du Régime de retraite des juges provinciaux et du Régime de retraite complémentaire des juges associés, ainsi qu'à la prestation de services relatifs aux avantages assurés des retraités du Régime de retraite des fonctionnaires.

- b) Les coûts d'administration des ententes de service mentionnées à l'alinéa a) ci-dessus ne sont pas payés à même la Caisse. Les ententes doivent tenir compte du paiement des coûts qui y sont associés, lesquels font l'objet d'examens périodiques visant à vérifier qu'ils sont recouverts auprès de la bonne contrepartie à l'entente de service applicable ou selon les modalités énoncées dans cette entente de service, s'il y a lieu, selon le principe du recouvrement des coûts.
- c) Quand l'organisme est responsable de l'administration des fonds liés aux ententes mentionnées à l'alinéa a), il tient ces fonds séparés de la Caisse. Il demeure entendu que l'organisme doit voir à l'administration et à l'investissement du fonds en fiducie séparément de la Caisse.

12.11 Propriété de biens immobiliers, d'immobilisations corporelles et de biens mobiliers

- a) L'organisme continue d'acquérir les biens immobiliers, immobilisations corporelles et biens mobiliers dont il a besoin pour remplir son mandat. Ceux-ci ne sont pas acquis, conservés ou aliénés dans le cadre du processus d'approvisionnement du gouvernement. Ils restent en tout temps des éléments d'actif de la Caisse.

13. Ententes financières

13.1 La Caisse et le fonds en fiducie

- a) L'organisme, conformément au Régime et à la convention de retraite, continue d'accumuler des éléments d'actif dans la Caisse et le fonds en fiducie et d'effectuer des paiements à même la Caisse et ce fonds relativement au passif de ces derniers. Les éléments d'actif de la Caisse et du fonds en fiducie comprennent les cotisations des participants au Régime et des employeurs, ainsi que les revenus de placement et les gains en capital. Les éléments d'actif du fonds en fiducie comprennent tout impôt remboursable détenu par l'ARC relativement au fonds en fiducie.
- b) Les paiements effectués à même la Caisse et le fonds en fiducie comprennent les sommes investies, les prestations de retraite, les

remboursements, les transferts et les charges de fonctionnement et d'immobilisations de l'organisme. Les charges relatives à la convention de retraite sont imputées au fonds en fiducie et payées à même le fonds.

- c) L'organisme calcule, perçoit et rembourse à l'ARC l'impôt remboursable associé à la convention de retraite à titre d'agent de l'employeur.

13.2 Charges et budget

- a) Comme le prévoit l'article 35 de l'acte constitutif, la Caisse paie toutes les charges admissibles liées au fonctionnement de l'organisme, à l'administration du Régime et à la gestion de la Caisse, qui ne sont pas financées par le Trésor.
- b) Comme l'indique l'article 7.4 de la convention de retraite, les charges relatives à cette dernière sont imputées au fonds en fiducie et payées à même le fonds.
- c) L'organisme prépare son propre budget annuel. Il fournit chaque année au ministre un exemplaire du budget approuvé par le CA dans le cadre de l'élaboration du plan d'activités. Le CA de l'organisme peut approuver la modification de son budget en cours d'exercice au besoin afin de répondre à des besoins prioritaires (comme la mise en œuvre de changements législatifs) qu'on ne peut satisfaire autrement sans compromettre l'exécution du mandat de la Commission du Régime de retraite de l'Ontario ou la réalisation d'activités essentielles.
- d) L'organisme se conforme à la *Loi de 2009 sur l'examen des dépenses dans le secteur public*, notamment en soumettant certaines dépenses à l'examen du commissaire à l'intégrité aux fins d'examen.

13.3 Placement des fonds de la Caisse

- a) L'organisme gère les fonds de la Caisse et du fonds en fiducie dans le respect de la *PSPA* et des autres lois provinciales et fédérales applicables. Conformément aux règlements pris en application de la *LRR*, le CA a adopté un énoncé des politiques et des procédures de placement (ÉPPP) relatif au Régime, qui fait l'objet d'un examen annuel et de mises à jour au besoin. Lorsqu'il est modifié, l'ÉPPP est présenté au ministre à titre informatif. L'organisme prend les mesures nécessaires pour que tous les placements soient effectués conformément à l'ÉPPP.
- b) Un ÉPPP distinct pour la convention de retraite a été adopté par le CA. Cet ÉPPP n'est pas obligatoire selon la *LRR*, mais sera fourni au ministre à titre informatif en cas de modification.

13.4 Politiques de capitalisation

- a) Le Ministère et l'organisme ont défini et adopté une politique de capitalisation du Régime en vue d'atteindre les objectifs suivants :
 - (i) Protéger les prestations acquises;
 - (ii) Assurer la stabilité et la sécurité des prestations futures;
 - (iii) Maintenir l'abordabilité et la stabilité des cotisations;
 - (iv) Gérer l'équité intergénérationnelle.
- b) Une politique de capitalisation distincte établit les objectifs relatifs à la convention de retraite.
- c) Le Ministère et l'organisme s'engagent à respecter les politiques de capitalisation, dans leur version modifiée. Cependant, ces politiques ne confèrent sur le plan légal aucun droit ni responsabilité à l'organisme, au Ministère ou à tout autre intervenant du Régime ou de la convention de retraite. De plus, elles ne modifient d'aucune façon les responsabilités et les droits légaux, le mandat, les pouvoirs ou l'indépendance de l'organisme ou du ministère, et n'y portent pas atteinte.
- d) Le Ministère et l'organisme révisent les politiques de capitalisation au moins tous les trois ans. L'une ou l'autre des parties peut et doit proposer des améliorations en fonction de son expérience en tout temps.

13.5 Rapports financiers

- a) La présidente fournit au ministre les états financiers annuels vérifiés concernant le Régime et les inclut dans le rapport annuel de l'organisme portant sur le Régime. Les états financiers sont fournis dans un format conforme aux Normes comptables pour les régimes de retraite du Canada.
- b) L'organisme prépare les états financiers annuels relatifs à la convention de retraite, qui seront vérifiés par le vérificateur chargé des états financiers annuels concernant le Régime. Ces états financiers sont fournis au ministre annuellement.
- c) L'organisme envoie au Secrétariat du Conseil du Trésor les renseignements sur les traitements conformément à la *Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public*, L.O. 1996, chap. 1, annexe A.

13.6 Imposition : taxe de vente harmonisée (TVH)

- a) L'organisme, qui figure à l'annexe A de la convention fiscale réciproque conclue entre l'Ontario et le Canada, a droit au remboursement de la TVH payée.

14. Ententes de vérification et d'examen

14.1 Vérifications

- a) L'organisme fait périodiquement l'objet d'un examen et d'une vérification de l'optimisation des ressources par le vérificateur général de l'Ontario, en vertu de la *Loi sur le vérificateur général*, ou par la Division de la vérification interne de l'Ontario.
- b) La Division de la vérification interne de l'Ontario peut également effectuer une vérification interne, si celle-ci est approuvée par le Comité de vérification du Ministère ou de l'organisme.
- c) Indépendamment de toute vérification annuelle externe, le ministre peut en tout temps ordonner que l'organisme fasse l'objet d'une vérification aux frais de la Couronne.
- d) La présidente fournit au ministre et au sous-ministre sans délai un exemplaire de tout rapport de vérification des états financiers (que le vérificateur externe a présenté à l'organisme sous la forme d'un protocole de recommandations), de même qu'une copie de sa réponse au rapport de vérification ainsi qu'à toute recommandation qui y figure. Elle informe le ministre au moins tous les ans des recommandations découlant de vérifications auxquelles l'organisme n'a pas encore donné suite.
- e) La présidente peut demander une vérification externe des opérations financières ou des contrôles de gestion de l'organisme aux frais de celui-ci.
- f) Le CA nomme un vérificateur externe dans le cadre d'un appel d'offres périodique et retient les services du même vérificateur pour les états financiers annuels relatifs au Régime et ceux relatifs à la convention de retraite.
- g) L'organisme continue d'effectuer des vérifications internes de ses mécanismes internes de contrôle et de son efficacité organisationnelle, en faisant appel aux employés ou à des professionnels externes qui relèvent du Comité de vérification du CA.

- h) Si la présidente croit qu'une vérification interne effectuée au nom du CA pourrait intéresser le ministre, elle l'avise de la vérification effectuée et lui fournit sur demande un exemplaire du rapport de vérification.

15. Dotation en personnel et nominations

15.1 Nomination des membres du CA

Comme le prévoit l'article 29 de l'acte constitutif :

- a) c'est la lieutenante-gouverneure en conseil qui nomme les membres du CA, y compris le président et le vice-président, et renouvelle leur mandat;
- b) le CA se compose d'au moins quatre membres, dont au moins un représente les participants au Régime qui sont représentés par un syndicat avec lequel l'employeur a conclu une convention collective et qui peuvent être sélectionnés pour leur expertise en matière de gestion, de placement ou d'administration de régimes de retraite ou afin de représenter au CA, sous réserve des exigences de la *LRR*, les intérêts de la Couronne, des participants cotisant à la Caisse ou des bénéficiaires du Régime;
- c) la lieutenante-gouverneure en conseil peut désigner un président et au moins un vice-président parmi les membres du CA;
- d) le CA doit, en l'absence d'une nomination par la lieutenante-gouverneure en conseil dans le mois suivant la date à laquelle le poste de président ou de vice-président devient vacant, élire un président parmi ses membres; il peut par ailleurs élire au moins un vice-président parmi ses membres, selon les besoins;
- e) chaque nomination ou renouvellement de mandat est d'une durée maximale de trois ans;
- f) le CA avise immédiatement le ministre par écrit chaque fois que le poste de président ou de vice-président devient vacant. Il peut recommander au ministre la candidature de l'un de ses membres au poste vacant. Une telle recommandation doit être conforme à l'« analyse des compétences et des besoins relatifs aux membres » et au « nouveau processus de nomination des membres du CA ». Si le ministre ne répond pas au CA dans le mois suivant la date à laquelle le poste de président ou de vice-président devient vacant, le CA élit provisoirement l'un de ses membres. Le CA accepte de s'abstenir d'élire un président ou un vice-président permanent dans les 90 jours suivant la date à laquelle le poste est devenu vacant.

15.2 Sélection des membres du personnel

- a) L'organisme peut nommer ou employer les dirigeants, employés, conseillers, experts et autres personnes nécessaires pour lui permettre de remplir ses fonctions et de s'acquitter de ses responsabilités.
- b) L'organisme peut conclure un contrat avec ces personnes pour retenir leurs services et peut déterminer leur taux de rémunération, leurs avantages sociaux, leurs avantages accessoires et leurs conditions d'emploi.
- c) Pour déterminer s'il doit engager des dirigeants, des employés, des conseillers, des experts et d'autres personnes pour fournir des services, l'organisme évalue (conformément à ses obligations aux termes de la *PSPA*, de l'acte constitutif, de la convention de retraite, de la *LRR* et de la *LIR*) si le moyen le plus efficace, rentable et approprié de fournir les services requis consiste à embaucher des employés (contractuels ou autre) ou à conclure un contrat avec une autre personne.
- d) Aucun membre du personnel de l'organisme n'est nommé en vertu de la partie III de la *LFPO*.

15.3 Rémunération des membres du CA

- a) La lieutenante-gouverneure en conseil fixe la rémunération ou l'échelle salariale des membres du CA, ainsi que de la présidente et de la vice-présidente. Aucun employé salarié de la fonction publique de l'Ontario qui est membre du CA n'a droit à une rémunération, exception faite du remboursement des dépenses.

16. Protection contre la responsabilité civile et assurance

- a) La Couronne indemnise les membres du CA en vertu du décret 362/90 daté du 9 février 1990.
- b) L'organisme indemnise ses employés conformément à l'article 39 de l'acte constitutif.
- c) L'organisme et ses employés sont également indemnisés par la Couronne conformément à la convention de fiducie de la convention de retraite ainsi qu'aux dispositions des ententes de service mentionnées à l'article 12.10 du présent protocole.
- d) L'organisme souscrit une assurance erreurs et omissions couvrant les administrateurs et les dirigeants aux conditions normales du marché afin

d'éviter que les membres du CA et les dirigeants de l'organisme soient tenus responsables d'actes de négligence.

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

17.1 Date d'entrée en vigueur et durée du protocole

- a) Le présent protocole entre en vigueur à la date de sa signature par les deux parties et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'il soit résilié ou que les parties signent un nouveau protocole d'entente.

17.2 Processus d'examen et de modification

- a) Si un nouveau ministre ou président entre en fonction, les parties doivent soit signer une lettre d'affirmation et la joindre au protocole, soit signer un nouveau protocole d'entente dans un délai de six mois.
- b) Le protocole peut faire l'objet d'un examen :
 - (i) sur demande écrite de l'une des parties adressée à l'autre;
 - (ii) au gré et à la demande du CT, du CGG ou du ministre;
 - (iii) à la suite d'un examen du mandat de l'organisme, qui est exigé au moins tous les sept ans;
 - (iv) immédiatement en cas de modification importante du mandat, des pouvoirs ou de la structure de gouvernance de l'organisme à la suite d'une modification de la *PSPA*, du Régime ou de la convention de retraite.
- c) Le Ministère doit remettre un exemplaire de la lettre d'affirmation ou du protocole dûment signé au secrétaire du Conseil de gestion du gouvernement.

18. Dispositions actuarielles

18.1 Évaluations actuarielles

- a) Selon la *LRR*, l'organisme doit, en tant qu'administrateur du Régime, préparer et déposer des évaluations actuarielles concernant le Régime dont la date d'examen est postérieure d'au plus trois ans à la date d'examen du dernier rapport déposé. Si le Régime est modifié de façon que les cotisations changent ou que la modification crée ou change un passif non capitalisé à

long terme ou un déficit de solvabilité, l'organisme de réglementation du régime de retraite peut demander un rapport anticipé.

- b) L'organisme est tenu de préparer une évaluation actuarielle concernant la convention de retraite au moins une fois tous les quatre ans, de même que les évaluations actuarielles supplémentaires demandées par le ministre. Les évaluations actuarielles concernant la convention de retraite ne sont pas déposées auprès de l'organisme de réglementation du régime de retraite ni de l'ARC.

18.2 Autorisation de dépôt accordée par le ministre

- a) Le dépôt d'une évaluation actuarielle relative au Régime auprès de l'organisme de réglementation du régime de retraite et l'ARC s'effectue seulement avec l'approbation écrite du ministre.

18.3 Nomination d'un actuaire externe

- a) Le CA continue de nommer un actuaire externe pour effectuer ces évaluations dans le cadre d'un appel d'offres périodique.

19. Données

19.1 Interprétation

Dans cet article ainsi qu'aux paragraphes 8.1, 8.3 et 10.3 du présent protocole :

« exact », en ce qui concerne les données, s'entend de données complètes et précises, sous réserve d'omissions ou d'erreurs sans importance, « exactitude » a une signification semblable. « inexact » s'entend, en ce qui concerne les données, de données qui ne sont pas exactes et « inexactitude » a une signification semblable;

« donnée » s'entend des renseignements que les employeurs sont tenus de fournir à l'organisme aux fins de l'administration du Régime, de la Caisse, de la convention de retraite et du fonds en fiducie ainsi que de tout autre régime de retraite ou d'avantages sociaux administré par l'organisme en vertu d'une entente conclue entre l'organisme et le ministre ou un employeur;

« sécurisé » s'entend de la mise à jour et du traitement des données, au besoin, conformément aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, chap. 5. et des autres lois applicables touchant à la protection des données;

« opportun » s'entend du fait que les données sont fournies suffisamment tôt, et dans les délais fixés par l'organisme, pour favoriser la conformité de l'organisme aux normes énoncées dans la *LRR*, la *PSPA* et les autres lois et directives applicables. « ponctualité » a un sens similaire.

19.2 Exactitude des données et pratiques relatives aux renseignements

- a) L'exactitude et la ponctualité des données représentent un enjeu primordial et revêtent une importance capitale pour le ministre, les employeurs et l'organisme. L'organisme déploie des efforts raisonnables, de manière équitable et financièrement acceptable, afin d'assurer l'exactitude des données en sa possession. Le ministre appuie l'organisme dans ses efforts visant à obtenir des employeurs des données exactes et opportunes.

19.3 Découverte d'inexactitudes

- a) Chacun des employeurs et l'organisme avisent sans délai l'autre partie de toute inexactitude relevée pendant l'examen et l'utilisation des données et fournissent à l'autre partie une documentation raisonnablement détaillée sur ces inexactitudes.
- b) Le ministre veille à ce que le Ministère avise sans délai l'organisme, et ce dernier avise sans délai le ministre et l'employeur concerné de toute inexactitude dont il a connaissance et fournit à l'autre partie une documentation raisonnablement détaillée sur ces inexactitudes. Sous réserve des lois applicables et des obligations fiduciaires, à la demande d'une partie, l'autre partie fournit une copie des correctifs apportés par elle-même ou en son nom.

19.4 Utilisation des données

- a) L'organisme utilise les données fournies par un employeur uniquement pour administrer le Régime, la Caisse, la convention de retraite et le fonds en fiducie, ou tout autre régime de retraite ou d'avantages sociaux visé par une entente avec le ministre ou un employeur, ou pour remplir d'autres obligations juridiques associées à l'administration du Régime.

20. Généralités

20.1 Plaintes et demandes de renseignements

- a) La présidente et le ministre s'efforcent de s'aviser mutuellement des plaintes et des demandes de renseignements reçues qui relèvent du domaine de responsabilité de l'autre.

20.2 Ombudsman

- a) L'organisme continue de traiter directement avec l'ombudsman. La présidente tient le ministre au courant des demandes de renseignements présentées par l'ombudsman.

20.3 Litige

- a) L'organisme a agi et continue d'agir en son nom relativement aux affaires portées en justice. La présidente informe le ministre des litiges importants en cours.

21. Loi

- a) L'organisme se conforme au *Code des droits de la personne*, à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (en partie), à la *Loi sur les services en français* et à toute autre loi applicable.

22. Signatures

Gerri Markvoort
**Présidente, Commission du Régime
de retraite de l'Ontario**

Date

L'honorable Prabmeet Singh Sarkaria
Président du Conseil du Trésor

Date

Annexe 1 : Protocole de communication avec le public

1. Définitions

a) « Communications avec le public » s'entend de tout document qui est communiqué au public soit directement, soit par l'intermédiaire des médias :

- sous forme verbale, comme un discours ou une présentation publique;
- sous forme écrite, comme la copie papier d'un rapport;
- sous forme électronique, comme une publication sur un site Web.

b) « Question litigieuse » s'entend de toute question qui préoccupe ou qu'on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'elle préoccupe l'Assemblée législative ou le public, ou qui pourrait susciter des demandes adressées au ministre ou au gouvernement. Les questions litigieuses peuvent être soulevées par :

- les membres de l'Assemblée législative;
- le public;
- les médias;
- les intervenants;
- les partenaires en matière de prestation de services.

2. Bien que l'organisme ne soit pas assujéti à la directive sur l'identification visuelle du CT et du CGG, il s'identifie dans toutes les communications publiques visées par le présent protocole en tant qu'organisme du gouvernement.

3. Le ministère et l'organisme nomment les « responsables » des communications avec le public.

- Le responsable du Ministère est le directeur des communications.
- Le responsable de l'organisme est le vice-président directeur et chef des services de retraite.

4. Aux fins du présent protocole, les communications avec le public sont divisées en deux catégories :
- a) les communications avec le public véhiculant un message de la province ou du Ministère sur les priorités du gouvernement qui permettraient de rehausser l'image de l'organisme ou du gouvernement.
- Le responsable de l'organisme avise le responsable du Ministère des communications avec le public 15 jours à l'avance pour toutes les questions non litigieuses qui pourraient susciter l'intérêt des médias.
 - Pour les questions non litigieuses qui offrent l'occasion de transmettre les messages du gouvernement ou qui concernent des annonces de financement, l'organisme fait également approuver les communications avec le public sept jours avant la date de diffusion.
 - L'approbation finale du Bureau du ministre est requise. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation du Bureau du ministre ou du responsable du Ministère dans les 48 heures précédant la date à laquelle le document doit être publié, l'organisme peut agir en conséquence.
- b) Questions litigieuses
- Pour toutes les questions litigieuses, le responsable de l'organisme avise le responsable du Ministère dès qu'il en prend connaissance et en avise simultanément le Bureau du ministre. Le responsable du Ministère peut également aviser l'organisme des questions litigieuses qui nécessitent une attention particulière. L'organisme fournit tous les renseignements généraux nécessaires au responsable du Ministère, qui s'occupe de faire préparer une note sur la question litigieuse.
 - Le responsable de l'organisme fournit la communication au public au responsable du Ministère, qui entame le processus d'approbation au sein du Ministère.
 - L'approbation finale du Bureau du ministre est requise. Si l'organisme ne reçoit pas les commentaires ou l'approbation de ce bureau ou du responsable du Ministère dans les 48 heures précédant la date à laquelle le document doit être publié, l'organisme peut agir en conséquence.

Annexe 2 : Directives applicables du CT, du CGG et du gouvernement

1. Les directives suivantes s'appliquent en totalité ou en partie à l'organisme :
 - Directive concernant les organismes et les nominations;
 - Directive sur l'obligation de rendre compte;
 - Directive de l'Ontario sur les données et les services numériques;
 - Governance and Management of Information and Data Assets Directive (directive sur la gouvernance et la gestion de l'information et des données);
 - Governance and Management of Information Technology Directive (directive sur la gouvernance et la gestion des technologies de l'information);
 - Directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario;
 - Directive sur les frais de déplacement, de repas et d'accueil.
2. Le Ministère informe l'organisme de la modification ou de l'ajout de directives, politiques et lignes directrices du CT, du CGG ou des ministères du gouvernement qui s'appliquent à l'organisme; cependant, il incombe à l'organisme de se conformer à toutes les directives, politiques et lignes directrices du gouvernement auxquelles il est assujéti.
3. L'organisme doit, en principe et dans la mesure du possible, respecter les directives qui ne s'appliquent pas directement à lui.