Commission des finances publiques
Déposé le : 20 mai 2009
N° CFP 39
Secrétaire : Ctwcot

ENTENTE DE SERVICE

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

TABLE DES MATIÈRES

1	Politique de placement	1
2	Fonctions et responsabilités de la Caisse	2
3	Fonctions et responsabilités de la CSST à titre de fiduciaire du FSST	3
4	Reddition de comptes	4
5	Rencontres avec les gestionnaires de portefeuille et la direction de la Caisse	4
6	Satisfaction à l'égard des services rendus	5
7.	Communications	5
8	Dispositions législatives	6
9	Confidentialité	6
10	Entrée en vigueur de l'entente et terminaison	6

En vertu de l'article 136.5 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, la Commission de la santé et de la sécurité du travail (ci-après désignée la « CSST ») transfère au Fonds de la santé et de la sécurité du travail (ci-après désignée le « FSST ») toute somme qu'elle perçoit, à l'exception de celles qu'elle détient en dépôt conformément aux lois qu'elle administre.

Selon l'article 136.7 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, les sommes du FSST qui ne sont pas requises immédiatement sont déposées à la Caisse de dépôt et placement du Québec (ci-après désignée la « Caisse »).

L'article 136.3 de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* prévoit que la CSST est fiduciaire du FSST.

Dans ce contexte, une politique de placement (ci-après désignée la « politique de placement ») est rédigée en lien avec la présente entente.

La présente entente vise à préciser le cadre de gestion des sommes déposées par le FSST et est établie après discussion entre la Caisse et la CSST.

L'entente et la politique de placement forment un tout qui favorise la cohérence des actions des parties.

1 POLITIQUE DE PLACEMENT

1.1 Les dépôts que le FSST fait à la Caisse sont administrés selon une politique écrite de placement en accord avec la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec* et ses règlements (ci-après désignés « la Loi sur la Caisse ») et la présente entente.

1.2 La Politique de placement est contenue dans un document distinct de la présente entente et précise notamment les éléments suivants :

a) les caractéristiques générales de la CSST et du financement du régime;

b) l'objectif de placement à long terme;

c) le niveau de risque acceptable;

d) les catégories d'actif, les limites pour la gestion active entre les catégories et les attentes de valeur ajoutée (ci-après désigné le « portefeuille de référence »). Le portefeuille de référence est établi en fonction du cadre de référence de gestion de la Caisse visé à l'article 2.1.2;

e) les mesures qui, assurant la diversification des placements, tendent à en réduire globalement le degré de risque;

f) les règles et la périodicité applicables à l'évaluation de la gestion les sommes déposées par le FSST et celles applicables à la révision de la politique de placement.

2 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA CAISSE

2.1 Fonctions et responsabilités en tant que gestionnaire

2.1.1 La Caisse gère les sommes déposées par le FSST selon la politique de placement et la présente entente.

2.1.2 Caisse établit un cadre de référence de gestion. Le cadre se fonde notamment sur :

- la Loi sur la Caisse;
- les politiques d'investissement des portefeuilles spécialisés;
- la politique de gestion intégrée des risques;
- les politiques et directives de la Caisse, entre autres la politique sur l'investissement socialement responsable.

Le Cadre de référence de gestion prévoit notamment :

- l'organisation et la gestion des placements;
- la description et l'encadrement des catégories d'actif;
- les règles pour gérer les risques;
- les règles pour évaluer les placements et leur rendement.

2.1.3 La Caisse favorise une gestion active entre les diverses catégories d'actif pour produire une valeur ajoutée.

2.2 Catégories d'actif offertes par la Caisse

La Caisse vise à offrir des catégories d'actif qui répondent aux besoins de la CSST. Celle-ci peut suggérer de nouvelles catégories d'actif pour ses besoins.

2.3 Services fournis à la CSST

2.3.1 Conseils sur les placements

La Caisse conseille la CSST en matière de placements, notamment en ce qui concerne la politique de placement. La Caisse propose ainsi le portefeuille de référence qu'elle considère optimal pour le FSST.

2.3.2 Prévisions de rendement et de risque

Chaque semestre, la Caisse fournit à la CSST un rapport révisé des prévisions à long terme de rendement et de risque des diverses catégories d'actif.

2.3.3 Études et présentations

La Caisse tient également compte des besoins de la CSST lorsqu'elle réalise des études et des présentations sur des sujets concernant la politique de placement.

2.3.4 Formation

La Caisse propose aux déposants des sessions de formation sur différents sujets, dont l'évolution des activités de la Caisse et les récentes tendances en placement. Sur demande, la Caisse fournit à la CSST de la formation spécifique à ses besoins.

2.4 Information

2.4.1 Conjoncture

Chaque année, la Caisse prépare et présente des analyses de la conjoncture économique et financière et des prévisions économiques.

2.4.2 Dérogation à la politique de placement

La Caisse avise la CSST de toute dérogation à la politique de placement. Elle informe alors la CSST des mesures qu'elle prendra pour régulariser la situation.

2.4.3 Changements importants

La Caisse informe la CSST dès que possible :

a) des changements dans les grandes orientations stratégiques ou toute autre matière pouvant affecter de manière significative l'exercice des fonctions et responsabilités de la Caisse;

b) des modifications matérielles au Cadre de référence et aux Politiques d'investissement pouvant influencer de façon significative la gestion des sommes déposées par le FSST;

c) des changements importants dans l'organisation et le personnel notamment parmi les membres de la haute direction et parmi le personnel-clé en charge des activités de placement.

3 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA CSST À TITRE DE FIDUCIAIRE DU FSST

3.1 Établissement et révision de la politique de placement

La CSST établit la politique de placement et la révise régulièrement, selon le cadre de référence de gestion visé à l'article 2.1.2. La CSST communique la politique de placement et ses révisions à la Caisse.

3.2 Suivi et observations

La CSST analyse les renseignements reçus de la Caisse relatifs à la gestion des sommes déposées par le FSST et lui fait part de ses observations.

4 REDDITION DE COMPTES

4.1 La Caisse rend compte à la CSST de sa gestion des sommes déposées par le FSST. Elle fournit les rapports suivants :

a) un rapport détaillé, semestriel et annuel, des résultats des sommes déposées par le FSST, qui porte notamment sur les stratégies utilisées, les événements observés, les perspectives, la comparaison du rendement avec les indices de référence et l'évolution des charges d'exploitation;

b) un relevé de compte mensuel de dépôts à vue, dépôts à terme et dépôts à participation;

c) un relevé mensuel de l'avoir et des rendements des sommes déposées par le FSST;

d) un relevé mensuel du rendement du portefeuille de référence;

e) un rapport mensuel du risque de marché;

f) un certificat semestriel de conformité des sommes déposées par le FSST à la politique de placement;

g) un certificat semestriel de conformité de chaque portefeuille spécialisé à sa politique d'investissement;

h) les états financiers des sommes déposées par le FSST, au moins à chaque année;

i) les états financiers périodiques des portefeuilles spécialisés;

j) toute autre information convenue entre la Caisse et la CSST.

4.2 La Caisse présente à la CSST, semestriellement ou à toute autre date convenue entre les parties, les résultats des sommes déposées par le FSST. Un calendrier des présentations est établi à cette fin.

4.3 Sur demande, la Caisse communique à la CSST tout renseignement et document non confidentiel concernant les sommes déposées par le FSST.

5 RENCONTRES AVEC LES GESTIONNAIRES DE PORTEFEUILLE ET LA DIRECTION DE LA CAISSE

5.1 Des présentations sont faites à la CSST par des gestionnaires de portefeuille de la Caisse. Elles portent notamment sur le style de gestion, les résultats obtenus, les objectifs et les stratégies de placement et l'encadrement de la gestion effectuée.

La Caisse et la CSST conviennent des modalités des présentations. La Caisse peut organiser des présentations communes avec ses déposants.

5.2 Au moins chaque année, la Caisse organise une rencontre entre des membres de la direction de la Caisse et la CSST pour favoriser la collaboration.

6 SATISFACTION À L'ÉGARD DES SERVICES RENDUS

6.1 Évaluation de la satisfaction

La Caisse reçoit les commentaires à l'égard de la qualité des services prévus à la présente entente. Elle y donne suite par écrit avec la plus grande diligence. La Caisse évalue périodiquement la satisfaction des déposants.

6.2 Insatisfaction à l'égard des services rendus

Si la CSST est insatisfaite de la performance et des services rendus par la Caisse, elle peut formuler son insatisfaction par écrit aux personnes désignées ci-après. Celles-ci informent par écrit la CSST de la position de la Caisse avec la plus grande diligence :

a) dans un premier temps au Premier vice-président, Gestion des risques et gestion des comptes des déposants qui pourra alors informer la CSST du plan d'action ou des démarches prévues afin d'apporter les correctifs pertinents;

b) en second lieu au Président et Chef de la direction de la Caisse si aucun correctif n'a été mis en place ou qu'aucune amélioration de la situation n'est prévisible;

c) dans un troisième temps, au conseil d'administration si les démarches entreprises auprès du Premier vice-président, Gestion des risques et gestion des comptes des déposants et du Président et Chef de la direction de la Caisse n'ont pas permis de corriger la situation à la satisfaction de la CSST.

7 COMMUNICATIONS

Les personnes suivantes sont chargées de recevoir les avis, informations ou documents communiqués selon la présente entente :

Pour la CSST :

Monsieur Jean Gamache, CA
Directeur de la comptabilité et de la gestion de l'information
Commission de la santé et de la sécurité du travail
524, Bourdages, local 270
Québec (Québec) G1K 7E2

Téléphone : (418) 266-4747, poste 5533
Télécopieur : (418) 266-4748
Courriel : jean.gamache@csst.qc.ca

Pour la Caisse :

Monsieur Wayne Scullion, directeur
Directeur, Gestion des comptes des déposants
Caisse de dépôt et placement du Québec
1000, place Jean-Paul-Riopelle
Montréal (Québec) H2Z 2B3

Téléphone : (514) 847-2640
Télécopieur : (514) 847-5443
Courriel : wscullion@lacaisse.com

8 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

La présente entente est régie notamment par la Loi sur la Caisse et la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

Aucune de ses disposition ne peut modifier ou annuler les responsabilités de la Caisse et de la CSST selon la Loi sur la Caisse et de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Toute disposition ayant pour effet de modifier ou d'annuler leurs responsabilités est réputée sans effet.

9 CONFIDENTIALITÉ

Les parties s'engagent à maintenir la confidentialité des présentes ainsi que les stratégies, les choix de titre et l'ensemble des opérations qui découlent du mandat et à ne dévoiler à aucune personne n'y ayant pas légalement droit son existence ou son contenu, sauf tel que requis par la loi, un règlement, un ordre ou une ordonnance d'une autorité compétente ou d'un commun accord entre elles. La Caisse doit garder confidentielle et ne pas utiliser à quelque autre fin que ce soit, sauf si la loi, un règlement, un ordre ou une ordonnance d'une autorité compétente le permet expressément ou l'exige expressément, toute information confidentielle sur la CSST et le FSST. La CSST doit garder confidentiel et ne pas utiliser à quelque fin que ce soit, sauf si la loi, un règlement, un ordre ou une ordonnance d'une autorité compétente le permet expressément ou l'exige expressément, toute information confidentielle sur la Caisse.

10 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE ET TERMINAISON

La présente entente remplace l'entente de service en vigueur depuis le 1er janvier 2004. Elle prend effet à date de signature et se termine le 31 décembre 2009. Elle se renouvellera automatiquement à la fin de cette période à moins d'être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin aux présentes en donnant à l'autre partie un préavis écrit de soixante (60) jours.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL

à : Québec le : 9 juillet 2007

Nom : Réal Bisson
Titre : Président du conseil d'administration et chef de la direction par intérim

à : Québec le : 9 juillet 2007

Nom : Roland Longchamps
Titre : Vice-président aux finances

CAISSE DE DÉPÔT ET PLACEMENT DU QUÉBEC

à : Montréal le : 12 juillet 2007

Nom : Claude Bergeron
Titre : Vice-président principal Affaires juridiques et secrétaire adjoint

à : Montréal le : 13 août 2007

Nom : Susan Kudzman
Titre : Première vice-présidente Gestion des risques et gestion des comptes des déposants