



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **ÉTUDE DES CRÉDITS 2006-2007**

**Demande de renseignements particuliers  
de l'Opposition officielle**

**Avril 2006**

## TABLE DES MATIÈRES

NOS	QUESTIONS	ONGLET
1	Pour chacun des organismes, agences ou autres relevant du ministère pour l'année 2005-2006 indiquer :	
	a. La liste des employés et/ou membres du conseil d'administration	1a
	b. La liste des personnes qui ont vu leur mandat renouvelé en indiquant leur nom, leur titre et les dates du début et de la fin de leur mandat incluant leur rémunération	1b
	c. La liste des personnes qui ont été nommées en indiquant leur nom, leur titre et la date du début et de la fin de leur mandat incluant leur rémunération et leur cv	1c
	d. Leur frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas et frais de représentation.	1d
24	Détail de la politique salariale de la Caisse de dépôt et placement du Québec	24
25	Nom des administrateurs, membres de la direction, postes, rémunération, indemnité de départ et avantages sociaux	25
26	Liste des entreprises dans lesquelles la Caisse de dépôt et placement du Québec a un représentant sur le conseil d'administration	26
27	Liste des déposants de la Caisse de dépôt et placement du Québec	27
28	Rendement annuel de la Caisse de dépôt et placement du Québec et de ses filiales au cours des 10 dernières années	28
29	Actif sous gestion par secteur et par région	29
30	Total des interventions financières de la Caisse de dépôt et placement du Québec au Québec pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années	
31	Total des interventions financières de la Caisse de dépôt et placement du Québec hors Québec pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années	30, 31, 32
32	Total et nombre de participations en placements privés de la Caisse de dépôt et placement du Québec pour 2005 et chacune des 5 dernières années	



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **QUESTION NO 1**

**Pour chacun des organismes, agences ou  
autres relevant du ministère  
pour l'année 2005-2006 indiquer :**

- a. La liste des membres du conseil d'administration
- b. La liste des personnes qui ont vu leur mandat renouvelé en indiquant leur nom, leur titre et les dates du début et de la fin de leur mandat incluant leur rémunération
- c. La liste des personnes qui ont été nommées en indiquant leur nom, leur titre et la date du début et de la fin de leur mandat incluant leur rémunération et leur cv
- d. Leur frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas et frais de représentation.

**1a. Liste des membres du conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

**Pierre Brunet**

Président du conseil d'administration  
Caisse de dépôt et placement du Québec

**Henri-Paul Rousseau**

Président et chef de la direction  
Caisse de dépôt et placement du Québec

**Administrateurs**

**Yvan Allaire**

Président du conseil  
Institut sur la gouvernance d'organisations  
privées et publiques (HEC – Concordia)

**Bernard Bonin**

Économiste-conseil et ex-premier sous  
gouverneur Banque du Canada

**Claudette Carbonneau**

Présidente, Confédération des syndicats  
nationaux

**Louise Charette**

Directrice générale adjointe  
Direction générale Administration et finances  
Commission de la construction du Québec

**Steven M. Cummings**

Président et chef de la direction  
Placements Maxwell Cummings & fils Limitée

**Alban D'Amours**

Président et Chef de la direction,  
Mouvement des caisses Desjardins

**Sylvie Dillard**

Présidente - directrice générale  
Fonds québécois de la recherche sur la  
nature et les technologies

**Claude Garcia**

Administrateur de sociétés

**A. Michel Lavigne**

Administrateur de sociétés

**1a. Liste des membres du conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

**Henri Massé**

Président, Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec

**Pierre Prémont**

Président – directeur général  
Régie des rentes du Québec

**Duc Vu**

Président, Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances

**John T. Wall**

Président, Capital Markets Advisors, inc.

**Membres dont le mandat a pris fin en 2005**

**Jean-Claude Bachand**

Avocat-conseil  
Fraser Milner Casgrain

**Yves Fillion**

Président  
Hydro-Québec TransÉnergie

**Gilles Godbout**

Sous-ministre des Finances

**Nicole Trudeau**

Vice-présidente  
Commission municipale du Québec

**1b. Liste des personnes qui ont vu leur mandat renouvelé au conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

Il n'y a eu aucun renouvellement de mandat d'administrateur en 2005 et 2006.

**1c. Liste des personnes qui ont été nommées au conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec, date de début et de fin de mandat, rémunération et curriculum vitae**

**Nominations**

Le 27 avril 2005, le gouvernement du Québec a annoncé la nomination de monsieur Pierre Brunet comme président du conseil d'administration de la Caisse de dépôt et placement du Québec. Monsieur Henri-Paul Rousseau, qui agissait auparavant à titre de président du conseil et directeur général, est devenu président et chef de la direction.

À cette même date, le gouvernement a également procédé à la nomination de quatre nouveaux membres au conseil d'administration soit madame Louise Charette et messieurs Yvan Allaire, Claude Garcia et A. Michel Lavigne. Le président du conseil et les nouveaux membres sont entrés en fonction le 16 mai 2005. Vous trouverez leur curriculum vitae ci-joint.

**Rémunération**

Le président du conseil reçoit, à ce titre, une rémunération annuelle totale de 125 000 \$. Les autres membres du conseil ne reçoivent aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, pour les services qu'ils rendent à la Caisse.

<b>Nominations</b>	<b>Début du mandat</b>	<b>Fin du mandat</b>
<b>Pierre Brunet</b> Président du conseil d'administration Caisse de dépôt et placement du Québec	2005-05-16	2008-05-16
<b>Yvan Allaire</b> Président du conseil Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques (HEC – Concordia)	2005-05-16	2008-05-16
<b>Louise Charette</b> Directrice générale adjointe Direction générale Administration et finances, Commission de la construction du Québec	2005-05-16	2008-05-16
<b>Claude Garcia</b> Administrateur de sociétés	2005-05-16	2008-05-16
<b>A. Michel Lavigne</b> Administrateur de sociétés	2005-05-16	2008-05-16



Site officiel du premier ministre du Québec  
[www.premier.gouv.qc.ca](http://www.premier.gouv.qc.ca)

## **BRUNET, Pierre**

ÂGE 66 ans

### **FORMATION ACADÉMIQUE**

Membre et « Fellow » de l'Ordre des comptables agréés du Québec

**École des Hautes Études Commerciales de Montréal**

1964 Baccalauréat en sciences comptables

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

#### **Montréal International**

Depuis 2005 Président du conseil d'administration

#### **Institut canadien des comptables agréés**

2000 - 2004 Président du conseil d'administration

#### **Lévesque Beaubien Geoffrion Inc.**

1990 - 2000 Président du conseil, président et chef de la direction

1986 - 1990 Président et chef de la direction

#### **Lévesque Beaubien Inc.**

1982 - 1986 Président et chef de l'exploitation

1973 - 1982 Directeur général et vice-président exécutif

Mise en ligne : 27 avril 2005

Politique de confidentialité



© Gouvernement du Québec, 2005



**Monsieur Pierre Brunet, O.C., F.C.A.  
Administrateur de sociétés**

Pierre Brunet est né à Montréal, Québec, le 3 mars 1939

Après avoir poursuivi des études universitaires à l'Ecole des Hautes Etudes Commerciales, Pierre Brunet a été reçu membre de l'Ordre des comptables agréés en 1964. À cela est venu s'ajouter, en 1984, sa nomination de Fellow de l'Ordre des comptables agréés. Fort de l'expérience acquise au sein de la firme de comptable Samson, Bélair, il se joint alors à l'équipe de la maison de courtage Morgan, Ostiguy et Hudon, à titre de vice-président et trésorier. En 1970, il entre au service de Lévesque, Beaubien Inc. à titre de vice-président exécutif. En 1974, il est nommé directeur général, en 1982, il accède au poste de président et en 1986, il agira comme chef de la direction jusqu'en 2001. Lévesque Beaubien deviendra par la suite Financière Banque Nationale.

Au cours des trente dernières années, Pierre Brunet a œuvré au sein de plusieurs organismes. Il fut président du conseil des gouverneurs de la Bourse de Montréal de 1974 à 1976, président de la Chambre de commerce de Montréal de 1982 à 1984, et, en 1985, président du conseil de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières (ACCOVAM). En avril 1998, M. Brunet s'est vu décerné le prix « Carrière A+ » par l'ACCOVAM et en mai 1999, il a été choisi lauréat 1998 de l'Ordre du Mérite de l'Association des diplômés de l'Université de Montréal pour souligner une carrière remarquable et son implication au sein de la communauté. En juillet 1999, M. Brunet a été nommé au grade d'Officier de l'Ordre du Canada.

Il est actuellement Président du conseil d'administration de Montréal International. Il est également administrateur de Transcontinental Inc., de Métro Inc. et de Russel Metals Inc. . M. Brunet vient de terminer un mandat de quatre ans à titre, consécutivement, de Vice-président du conseil et de Président du conseil de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. En 2003, il a été nommé par le Ministre des finances du Canada, membre du Comité des personnes averties et le gouvernement du Québec l'a nommé, président du groupe de travail sur le rôle de l'État dans le capital de risque au Québec.

Au cours de sa carrière, Pierre Brunet s'est joint à des associations à caractère social, culturel et éducatif. De 1989 à 1997, il a été président du conseil d'administration de l'Orchestre symphonique de Montréal. Il demeure membre du conseil d'administration de l'Orchestre symphonique de Montréal et siège comme président honoraire et fondateur du Fonds de dotation de l'OSM. De plus, il a été président du comité d'orientation du Cercle des Ambassadeurs de Montréal International. Il est administrateur du Centre Canadien d'Architecture. Au mois d'août 2001, il a été nommé président du conseil de la Fondation du Grand Montréal.

Il est membre du club Mount-Royal, club St-Denis, club Mount Bruno et du club Hermitage à Magog.

*Avril 2005*



Site officiel du premier ministre du Québec  
[www.premier.gouv.qc.ca](http://www.premier.gouv.qc.ca)

## **ALLAIRE, Yvan**

ÂGE 63 ans

### **FORMATION ACADÉMIQUE**

1973	<b>Sloan School of Management, MIT</b> Doctorat en administration des affaires
1969	<b>Université de Sherbrooke</b> Maîtrise en administration des affaires Baccalauréat en sciences commerciales

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

Depuis 2005	<b>École des Hautes Études Commerciales de Montréal</b> Professeur associé
1996 - 2001	<b>Bombardier inc.</b> Vice-président exécutif
Depuis 2001	<b>Université du Québec à Montréal</b> Professeur émérite de stratégie
1973 - 1996	Professeur en stratégie d'entreprise
1975 - 1990	<b>Groupe Sécour inc.</b> Co-fondateur et président du conseil
1971 - 1973	<b>Université d'Ottawa</b> Professeur à la Faculté des sciences de la gestion
1969 - 1971	<b>Université de Sherbrooke</b> Professeur à la Faculté d'administration

Mise en ligne : 27 avril 2005

Politique de confidentialité

## **Yvan Allaire, Ph.D. (MIT) MSRC**

---

**Professeur émérite de stratégie, UQAM 2001-  
Membre de l'Académie des lettres et sciences humaines de la Société Royale  
du Canada (1990)  
Senior fellow, The C.D. Howe Institute**

### **INFORMATION PERSONNELLE**

#### **DIPLOMES**

##### **PREMIER CYCLE**

**Nom du diplôme:**

**B. Sc. Com.  
(Très Grande Distinction))  
Université de Sherbrooke**

**Institution:**

##### **DEUXIÈME CYCLE**

**Nom du diplôme:**

**Maîtrise en administration des affaires**

**Année d'obtention:**

**1969**

**Institution:**

**Université de Sherbrooke**

##### **TROISIÈME CYCLE**

**Nom du diplôme :**

**Ph.D. in Management Science,**

**Année d'obtention :**

**1973**

**Institution :**

**Sloan School of Management, MIT**

**Nom du diplôme:**

**Doctorat Honoris Causa**

**Année d'obtention:**

**1995**

**Institution:**

**Académie des Sciences Économiques, Bucarest**

## **EXPÉRIENCE D'ENSEIGNEMENT**

- **Professeur de stratégie d'entreprise à l'UQAM entre 1973 et 1996** aux programmes de doctorat conjoint et de MBA; **professeur invité à la Sloan School of Management (M.I.T.)** et à plusieurs universités européennes.
- **Professeur à la Faculté des sciences de la gestion, Université d'Ottawa; 1971-1973.**
- **Professeur à la Faculté d'administration, Université de Sherbrooke; 1969-1971.**

## **ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

- **Vice-président exécutif, *Bombardier Inc.* 1996-2001;**
- **Co-fondateur en 1975 et président du conseil pendant plus de 15 ans du *Groupe Sécot Inc.***
- **Membre du conseil d'administration de Bombardier (1998-2002), Groupe CGI Inc et du comité de vérification (1998-2003), Institut C.D. Howe (1999-2003), Conseil pour l'Unité Canadienne (1996-2002), Conseil pour les relations internationales de Montréal (2002- ) et l'*Institut de Finance Mathématique de Montréal (IFM2 (1998-2000)).***
- **Président du Groupe de travail sur la gouvernance des sociétés d'État québécoises pour le Conseil exécutif du Gouvernement du Québec, 2003.**
- **Ancien membre du *Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, Le Conseil des Universités du Québec, Le Conseil des Arts de la Communauté Urbaine de Montréal, L'École de Technologie Supérieure, inter alia.***

## **CONTRIBUTIONS INTELLECTUELLES**

**(Quelques titres tirés de plus de 80 publications)**

- Allaire, Y. et M. Firsirotu, *Beyond Monks and Minnow: From Fiduciary to Value Creating Governance*, Forstrat International Press, à paraître, mai 2005.
- Allaire, Y. et M. Firsirotu, "Loyalty versus Markets : The Changing Nature, Strategies and Purpose of the Corporation", forthcoming
- Allaire Y., et M. Firsirotu *Stratégies et moteurs de performance: les défis et rouages du leadership stratégique*, Chenelière McGraw-Hill, 2004,
- Allaire Y., et M. Firsirotu. *Changing the Nature of Governance to Create Value*, Institut C.D. Howe 189, Novembre 2003,
- Allaire Y., et M. Firsirotu. "Corporate Governance and Performance : the Elusive Link", Working Paper, Bombardier Chair, ISBN: 2-922285-26-X, May 2003,
- Allaire Y. "Sense and non-sense of Enron debacle", Document de travail – Chaire Bombardier, ISBN 2-922285-18-9, Mars 2002
- Allaire Y., "The roots of corporate malfeasance", Working Paper, Bombardier Chair, ISBN: 2-92228515-4, August 2002,
- Allaire, Y; Firsirotu, M. *L'Entreprise Stratégique: Penser la Stratégie*. Montréal: Gaëtan Morin Éditeur, 1993; c1993; 620p. ISBN 2-89105-474-1.

## **ACTIVITÉS DE DIRECTION UNIVERSITAIRE**

- Fondateur de la Chaire Bombardier en gestion des entreprises transnationales à l'Université du Québec à Montréal 1995
- Titulaire de la Chaire Bombardier en gestion des entreprises transnationales 1995-1998
- Directeur du programme conjoint de doctorat à l'UQAM pour deux mandats de trois ans
- Directeur de l'enseignement et de la recherche en stratégie à l'UQAM pour plus de dix ans.

## ***DISTINCTIONS ET HONNEURS***

- **Élu Membre de l'Académie des lettres et sciences humaines de la Société Royale du Canada en 1990**
- **Doctorat «Honoris Causa» – Académie des sciences économiques de Bucarest – 1995**
- **Prix de distinction 2001 de la John Molson School of Management, Concordia University en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle au monde des affaires et à la communauté en général.**
- **Prix d'excellence Charette, Fortier, Hawey, Touche, Ross de *La Revue Gestion* (1982 et 1988)**
- **Prix Richard Beckhard de la *Sloan Management Review* pour le meilleur article sur le changement et le développement organisationnel (1985)**
- **Prix d'excellence de l'ASAC pour le meilleur article en stratégie (1982)**

## **CHARETTE, Louise**

ÂGE 54 ans

### **FORMATION ACADÉMIQUE**

	<b>École des Hautes Études Commerciales de Montréal</b>
1984	Maîtrise en administration des affaires
	<b>Université de Paris VI</b>
1975	Diplôme d'études avancées
	<b>Université McGill</b>
1973	Scolarité de maîtrise spécialisée en analyse fonctionnelle
	<b>Université du Québec à Montréal</b>
1972	Baccalauréat spécialisé en mathématiques

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

	<b>Commission de la construction du Québec</b>
Depuis 1995	Directrice générale adjointe à la Direction générale de l'administration et des finances
1992 - 1995	Directrice au Service de la vérification interne
1984 - 1992	Chef de la section recherche au Service de la recherche et de l'organisation
1982 - 1984	Chef de la section études des avantages sociaux au Service de la recherche et du développement
1981 - 1982	Chef de la section analyse et statistiques au Service des avantages sociaux
	<b>Diverses universités québécoises et étrangères</b>
1975 - 1981	Enseignement des mathématiques

Mise en ligne : 27 avril 2005

Politique de confidentialité

## **CURRICULUM VITAE**

**LOUISE CHARETTE**

**Montréal (Québec) • H4A 2W5**



**Louise Charette**

Montréal (Québec) • H4A 2W5  
Domicile: Travail:

---

## **ACQUIS PROFESSIONNELS**

- Direction générale Administration et finances dans un organisme syndiqué.
- Habileté à gérer dans un contexte politique, de changement et d'instabilité financière.
- Capacité à initier le changement, à développer la concertation et à mobiliser.
- Expérience à transiger avec un conseil d'administration paritaire.
- Expertise en gestion de comités de retraite et de placement

## **HISTORIQUE D'EMPLOI**

### **COMMISSION DE LA CONSTRUCTION DU QUÉBEC**

*Organisme péri public à financement privé, dont le rôle peut se comparer à une direction des ressources humaines dans l'industrie de la construction: lieu de concertation en matière de relations du travail, gestion de la main-d'œuvre, régime de formation et de qualification professionnelles, administration de régimes universels d'avantages sociaux. Clientèle: plus de 110 000 travailleurs et 20 000 employeurs. Conseil d'administration tripartite; près de 900 employés répartis sur le territoire québécois.*

#### **DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE DIRECTION GÉNÉRALE ADMINISTRATION ET FINANCES**

*depuis 1995*

Relève du président-directeur général • Est responsable des résultats de huit directions et de plus de 300 employés.

Les directions ressources humaines, ressources informatiques, ressources financières et ressources matérielles: budget d'exploitation de 81 millions de dollars; actifs immobiliers de 11 millions de dollars; fonds en fideicommiss sous gestion de 600 millions de dollars; réception et recouvrement d'entrées de fonds annuelles d'un demi milliard de dollars; un réseau informatique provincial – ordinateur central et serveurs.

Les directions supports: services juridiques, communications, recherche et organisation;

La direction avantages sociaux : 42 régimes d'assurance autogérés dont les actifs totalisent près de 250 millions de dollars, plus de 90 000 assurés et leur 150 000 personnes à charge; régime de retraite d'un actif de près de 8 milliards de dollars, plus de 400 000 participants.

#### **Mandat**

En conformité avec les orientations corporatives, gérer les ressources humaines, technologiques, financières et matérielles de l'entreprise dans un contexte de maintien, en favorisant l'amélioration du service à la clientèle et le développement des nouvelles technologies. Administrer les régimes d'avantages sociaux de l'industrie de la construction en tenant compte des besoins changeants tout en assurant leur santé financière. Présider le comité de placement.

## **Réalisations**

- Redressement financier: Atteinte des objectifs budgétaires et réalisation d'une des deux orientations financières 1994-1997 visant le redressement de l'avoir net, négatif de 2 millions de dollars en 1994, à un avoir positif dès 1995 (de plus de 1 million de dollars). Stabilité de la situation financière et établissement d'une réserve.
- Mise en place de stratégies de communications et de ressources humaines en vue de rasséréner le climat organisationnel suite au changement complet de l'équipe de direction et aux licenciements de 1994. Réintégration harmonieuse de 80 des employés licenciés.
- Développement et implantation d'une gestion des ressources humaines basée sur la transparence, la concertation et la responsabilisation au plan corporatif. Mise en place d'un plan de développement des ressources humaines et de relations patronales syndicales gagnant-gagnant. Implantation d'un profil de gestion et d'un système d'évaluation du rendement pour le personnel non syndiqué.
- Harmonisation du régime de retraite de l'industrie à la loi québécoise sur les régimes complémentaires de retraite sans intervention politique. Révision des prestations du régime de retraite de l'industrie, en concertation avec les partenaires, afin d'en assurer la santé financière suite aux mauvais rendements de 2001 et 2002.
- Implantation harmonieuse des nouvelles technologies de l'information et des communications auprès de nos clientèles et de nos employés. Positionnement d'allégement administratif face aux services transactionnels offerts aux employeurs.

### **DIRECTRICE SERVICE VÉRIFICATION INTERNE**

1992-1995

Relève du président-directeur général • Équipe de quatre vérificateurs internes.

## **Mandat**

Valoriser l'optimisation des ressources et l'imputabilité des gestionnaires en jouant un rôle conseil. Supporter le Comité de vérification dans la prise de décision et en assurer le suivi. Conseiller la haute direction sur les orientations corporatives en matière d'amélioration de la qualité de gestion. Supporter la direction dans l'élaboration de mesures d'assainissement financier.

### **CHEF DE SECTION RECHERCHE SERVICE RECHERCHE ET ORGANISATION**

1984-1992

Responsable des analyses et prévisions de l'activité de l'industrie de la construction, des recherches sur le développement de l'industrie et de l'évaluation des programmes administrés par la CCQ. Équipe de 4 à 7 économistes et de 2 techniciens.

### **CHEF DE SECTION ÉTUDES AVANTAGES SOCIAUX SERVICE RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT**

1982-1984

### **CHEF DE SECTION ANALYSE ET STATISTIQUES SERVICE AVANTAGES SOCIAUX**

1981-1982

**ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE (temps plein)**

DÉPARTEMENT DE MATHÉMATIQUES  
UNIVERSITÉS QUÉBÉCOISES ET ÉTRANGÈRES

1975-1981

**FORMATION ACADÉMIQUE**

- |      |  |
|------|--|
| 1984 | Maîtrise en administration des affaires • MBA • concentration finances<br>École des Hautes Études Commerciales |
| 1975 | Diplôme d'études avancées • D.Sc. • spécialisation analyse fonctionnelle<br>Université de Paris VI             |
| 1973 | Maîtrise (scolarité) • M.Sc. • spécialisation analyse fonctionnelle<br>Université McGill                       |
| 1972 | Baccalauréat spécialisé • B.Sp.Sc. • spécialisation mathématiques<br>Université du Québec à Montréal           |

**ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET AUTRES**

- Vice-présidente du conseil d'administration de la Société d'Habitation du Québec  
Janvier 1998 à mars 2002
- Chambre de commerce de Montréal, Comité action femmes d'affaires  
Femme à l'honneur 1997, secteur parapublic
- École des Hautes Études Commerciales  
Co-présidente du Fonds de développement HEC, Club des 500, 1996
- Réseau HEC  
Présidente du Comité des diplômés MBA-HEC, 1989-1994
- Association des cadres de la Commission de la Construction du Québec  
membre de 1981 à 1995. Présidente, 1988-1990
- Regroupement des femmes cadres du Québec, membre de 1984 à 1995  
Membre fondateur. Présidente, 1984-1987
- Organisation de colloques
  - *Les Sciences au collégial: un nouveau départ* • Ministère de l'Éducation du Québec, Québec, 1982. Responsable du programme du colloque
  - Colloque international de mathématiques et de didactique • Université de Rabat (Maroc), 1979. Co-présidente du comité organisateur
- Collège Basile-Moreau  
École de musique, discipline: piano, 1961-1969



Site officiel du premier ministre du Québec  
[www.premier.gouv.qc.ca](http://www.premier.gouv.qc.ca)

## **GARCIA, Claude A.**

ÂGE 64 ans

### **FORMATION ACADÉMIQUE**

« Fellow » de l'Institut canadien des actuaires

« Fellow » de la Society of Actuaries

Membre de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec

**London School of Economics and Political Science**

1969 Scolarité de doctorat

**Université Laval**

1963 Baccalauréat en commerce (sciences actuarielles)

**Collège universitaire Laval**

1960 Baccalauréat ès arts (sciences)

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Compagnie d'assurance Standard Life**

1993 - 2004 Président des opérations canadiennes

1990 - 1993 Vice-président exécutif et chef de l'exploitation

1988 - 1990 Vice-président exécutif à l'exploitation

1983 - 1988 Vice-président principal et actuaire

**Hébert, Le Houillier et Associés inc.**

1978 - 1982 Vice-président

**Ministère des Affaires sociales**

1977 - 1978 Sous-ministre adjoint à la Direction générale de la planification

1976 - 1977 Directeur de la planification des services sociaux

1971 - 1975 Directeur de la planification de la sécurité du revenu

1969 - 1971	<b>Ministère de la Famille et du Bien-être social</b> Responsable de la planification dans le secteur de l'aide et de la sécurité sociale
-------------	--

Mise en ligne : 27 avril 2005

Politique de confidentialité



© Gouvernement du Québec, 2005

## CURRICULUM VITAE

### **Claude A. Garcia** Administrateur de sociétés

[redacted] Québec) H3T 1R2  
Résidence : [redacted]  
Cellulaire : [redacted]

#### **LISTE DES DIPLÔMES OBTENUS**

- Baccalauréat ès arts (mention spéciale en sciences)  
Collège Universitaire Laval – 1960
- Baccalauréat en commerce (mention en actuariat)  
Université Laval – 1963
- Fellow de la Society of Actuaries – 1968
- Fellow de l'Institut canadien des actuaires – 1970
- Sclolarité de doctorat au London School of Economics and Political Science – 1966 à 1969
- Université Harvard – Advanced management program – printemps 1992
- Ecole supérieure de régie d'entreprise de l'IAS – programme de perfectionnement des administrateurs (en cours)

#### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- **Compagnie d'assurance Standard Life**
  - Président des opérations canadiennes - juin 1993 à décembre 2004
  - Vice-président exécutif et chef de l'exploitation – octobre 1990 à juin 1993
  - Vice-président exécutif, exploitation – mai 1988 à octobre 1990
  - Vice-président principal et actuaire – janvier 1983 à avril 1988
- Hébert, Le Houillier et Associés Inc., Vice-président – juillet 1978 à décembre 1982
- Gouvernement du Québec, ministère des Affaires sociales  
Direction générale de la planification – Sous-ministre adjoint – juin 1977 à juin 1978
- Échevin de la ville de Sillery – novembre 1974 à février 1981
- Chargé d'enseignement à l'Université de Montréal; cours SS 101, Politiques sociales – septembre 1972 à mai 1974
- Gouvernement du Québec, ministère des Affaires sociales  
Direction générale de la planification - Directeur de la planification des services sociaux – janvier 1976 à mai 1977
- Gouvernement du Québec, ministère des Affaires sociales  
Direction générale de la planification - Directeur de la planification de la sécurité du revenu – mars 1971 à décembre 1975
- Gouvernement du Québec, ministère de la Famille et du Bien-être social  
Direction de la planification - Responsable de la planification dans le secteur de l'aide et de la sécurité sociale – novembre 1969 à mars 1971
- Sun Life du Canada, compagnie d'assurance sur la vie – 1963 à 1966 et été 1967
- La Paix, compagnie d'assurance – Paris – été 1963

## **POSTES D'ADMINISTRATEURS**

- **Institut de recherches cliniques de Montréal**  
Membre du conseil – depuis juin 1997
- **Cogeco inc.**  
Membre du conseil – depuis décembre 2003
- **Cogeco Cable**  
Membre du conseil – depuis décembre 2004
- **Fondation de la Chambre de commerce du Montréal métropolitain**  
Président du conseil – depuis octobre 2002
- **Fondation du YMCA de Montréal**  
Président du conseil – depuis mars 2000

## **POSTES D'ADMINISTRATEURS ANTÉRIEURS**

- **Compagnie d'assurance Standard Life**  
Membre du conseil d'administration de la Standard Life (Royaume-Uni) –  
le 25 janvier 2000 au 31 décembre 2004
- Membre du Comité de direction du groupe – avril 2003 au 31 décembre 2004
- **Compagnie d'assurance Standard Life du Canada\***  
Président du conseil et chef de la direction – août 1989 à décembre 2004
- **Société de fiducie Standard Life \***  
Président du conseil et chef de la direction – septembre 1991 à décembre 2004
- **Fonds de placement Standard Life Limitée\***  
Président du conseil – août 1992 à décembre 2004
- **Groupe financier Performa Limitée\***  
Président du conseil – août 1992 à décembre 2004
- **Régime de retraite des employés canadiens de la Compagnie d'assurance Standard Life** – Membre du comité de retraite – juin 1993 à décembre 2004
- **Standard Life Investments Limited\* (Royaume-Uni)**  
Membre du conseil – janvier 2000 à janvier 2002
- **Investissements Standard Life inc.\***  
Président du conseil – août 1991 à janvier 2000
- **Association canadienne des compagnies d'assurances de personnes inc.**  
Membre du conseil – juin 1995 à juin 2003  
Président du conseil – juin 2000 à juin 2001  
Président désigné du conseil – juin 1999 à juin 2000  
Vice-président du conseil – juin 1998 à juin 1999
- **Bourse de Montréal**  
Membre du conseil – juin 2001 à janvier 2004
- **Comité des gouverneurs de la Bourse de Montréal**  
Gouverneur indépendant – mai 1998 à juin 2001

**\*filiale de Standard Life en propriété exclusive**

- **Fondation de la Chambre de commerce du Montréal métropolitain**  
Membre du conseil – 1995 à 2002
- **Conseil de l'unité canadienne**  
Membre du conseil – mai 1998 à 2003
- **Société canadienne d'indemnisation pour les assurances de personnes (SIAP)**  
Membre du comité consultatif – juin 1995 à 2002
- **Services Industrielle-Alliance/Standard Life**  
Membre du conseil – 1983 jusqu'à la dissolution en 1988
- **Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST)**  
Membre du conseil – 1984 à 1987
- **Trust Général du Canada**  
Membre du conseil de direction – 1984 à avril 1989  
Membre du conseil d'administration – 1984 à avril 1989  
Membre du comité de crédit – mars 1986 à avril 1989
- **Trustco Général du Canada**  
Membre du conseil de direction – 1986 à avril 1989  
Membre du conseil d'administration – 1986 à avril 1989
- **Les Grands Ballets Canadiens**  
Membre du conseil d'administration – 1986 à juin 1997
- **Chambre de commerce de Montréal**  
Membre du conseil d'administration – juin 1986 à septembre 1988  
Membre du conseil de direction – avril 1987 à septembre 1989  
Secrétaire du conseil d'administration – avril à septembre 1987  
Président – septembre 1987 à septembre 1988  
Président du conseil – septembre 1988 à septembre 1989
- **Bureau des établissements financiers internationaux de Montréal (BEFIM)**  
Membre du conseil d'administration – juin 1988 à janvier 1998  
Membre du conseil de direction – juin 1988 à janvier 1998
- **Université du Québec à Montréal (UQAM)**  
Membre du conseil d'administration – juin 1990 à novembre 1995  
Président du conseil d'administration – août 1990 à novembre 1995
- **Fonds de recherche de l'Institut de cardiologie de Montréal**  
Membre du conseil d'administration – septembre 1992 à avril 1994
- **QUNO Corporation**  
Membre du conseil d'administration – février 1993 à février 1996
- **LOMA**  
Membre du conseil d'administration – septembre 1996 à septembre 1999

## **ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

- Membre du Conseil canadien des chefs d'entreprise – depuis septembre 1993
- Membre de la Corporation professionnelle des administrateurs agréés du Québec (Adm.A.) – depuis octobre 1988
- Membre du Conseil du patronat du Québec





Site officiel du premier ministre du Québec  
[www.premier.gouv.qc.ca](http://www.premier.gouv.qc.ca)

## **LAVIGNE, A. Michel**

ÂGE 54 ans

### **FORMATION ACADÉMIQUE**

Membre et « Fellow » de l'Ordre des comptables agréés du Québec

**École des Hautes Études Commerciales de Montréal**

1972 Certification en sciences administratives - comptabilité

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Raymond Chabot Grant Thornton**

1985 - 2005 Président et chef de la direction

**Deschênes & Fils Ltée**

1984 - 1985 Directeur des finances

**Deloitte Haskins & Sells**

1972 - 1984 Directeur principal

Mise en ligne : 27 avril 2005

Politique de confidentialité



© Gouvernement du Québec, 2006

---

**Michel Lavigne, FCA**

**(Québec) J4Y 2E7**

---

Téléphone : bureau

cellulaire

résidence

Courriel :

Date de naissance

---

C. Sc. Adm., comptabilité, École des Hautes  
Études Commerciales, 1972;

Fellow de l'Ordre des comptables agréés du  
Québec, 2002;

Récipiendaire de la Médaille du Jubilé d'or de  
Sa Majesté la Reine Elizabeth II.

#### **ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES**

Membre de l'Ordre des comptables agréés du  
Québec, 1973.

#### **ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

1986 à  
ce jour

**Raymond Chabot Grant Thornton**

Associé  
Président et chef de la direction

**Grant Thornton Canada**

Président du Conseil de direction

**Grant Thornton International**

Membre du *Board of Governors*  
(BoG)

Membre du Comité exécutif du  
BoG

1984-1985

**Distributeur de biens à la  
consommation**

Directeur des finances & contrôleur

1972-1984

**Deloitte**

#### **DOMAINES D'INTERVENTION**

Vérification et exécution de travaux spéciaux pour des  
sociétés ouvertes dans les secteurs suivants :

- Sociétés manufacturières;
- Distribution en gros et au détail;
- Banques;
- Sociétés financières incluant sociétés de fiducie et  
Assurance-vie.

Participation à de nombreux mandats spéciaux  
(acquisition, vente, financement, appel public à l'épargne  
(IPO)).

#### **AUTRES ACTIVITÉS**

Institut Canadien des Comptables Agréés

- Membre du comité de révision du Manuel de  
l'ICCA, section vérification, jusqu'en 1998;
- Membre du Conseil des normes de vérification  
(mandat terminé en 1995);
- Membre du Comité national de l'ICCA sur les  
sociétés d'assurance-vie;
- Président du comité de recherche de  
l'enseignement (un sous-comité du comité  
interprovincial de l'enseignement (CIPE)),  
jusqu'en 1992.

#### **BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU CANADA**

- Membre du Comité consultatif indépendant  
jusqu'en 1997.

#### **BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU QUÉBEC**

- Membre du Comité consultatif jusqu'en 1998.

#### **ENGAGEMENT SOCIAL**

- Membre du bureau des gouverneurs du Conseil  
du patronat du Québec;
- Membre du cabinet de la campagne de  
financement de la Croix-Rouge canadienne,  
Division du Québec (ex-président);
- Patron d'honneur de la campagne de  
financement de Portage;
- Membre de Comités de la campagne Centraide;
- Conférencier pour diverses associations et  
organismes sur des sujets d'actualités;
- Membre de la Chambre de Commerce de  
Montréal Métropolitain et de la Chambre de  
commerce française;
- Parrainage de jeunes personnes d'affaires,  
programme de mentorat de la Jeune Chambre de  
commerce de Montréal.

1d. Frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas  
et frais de représentation des membres du conseil d'administration

2006

Nom	Total	Représentation	Déplacement	Formation	Autres
Bonin, Bernard	881,66	0,00	881,66	0,00	0,00
Dillard, Sylvie	431,24	0,00	431,24	0,00	0,00
Vu, Duc	1 818,72	0,00	1 818,72	0,00	0,00
Wall, John T.	1 825,69	0,00	1 825,69	0,00	0,00
Prémont, Pierre	1 315,80	0,00	1 315,80	0,00	0,00
Brunet, Pierre	862,50	0,00	862,50	0,00	0,00
Allaire, Yvan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Garcia, Claude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lavigne, Michel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rousseau, Henri-Paul	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Carbonneau, Claudette	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Charette, Louise	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cummings, Steven	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D'Amours, Alban	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Massé, Henri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	7 135,61	0,00	7 135,61	0,00	0,00

**1d. Frais de déplacement, frais de voyage, frais de repas  
et frais de représentation des membres du conseil d'administration**

**2005**

Nom	Total	Représentation	Déplacement	Formation	Autres
Bachand, Jean-Claude	131,18	131,18	0,00	0,00	0,00
Bonin, Bernard	3 015,09	0,00	3 015,09	0,00	0,00
Dillard, Sylvie	2 073,34	0,00	2 073,34	0,00	0,00
Trudeau, Nicole	135,75	0,00	135,75	0,00	0,00
Vu, Duc	11 345,15	0,00	5 811,15	5 534,00	0,00
Wall, John T.	14 224,12	0,00	14 224,12	0,00	0,00
Prémont, Pierre	3 801,05	0,00	3 801,05	0,00	0,00
Brunet, Pierre	3 356,03	1 806,25	1 549,78	0,00	0,00
Allaire, Yvan	780,00	0,00	780,00	0,00	0,00
Garcia, Claude	372,49	0,00	372,49	0,00	0,00
Lavigne, Michel	7 271,10	0,00	1 771,10	5 500,00	0,00
Rousseau, Henri-Paul	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Carbonneau, Claudette	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Charette, Louise	274,30	0,00	274,30	0,00	0,00
Cummings, Steven	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D'Amours, Alban	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Massé, Henri	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Filion, Yves	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Godbout, Gilles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	46 779,60	1 937,43	33 808,17	11 034,00	0,00



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **QUESTION NO 24**

**Détail de la politique salariale  
de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

**24. Détail de la politique salariale de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

**POLITIQUES DE GESTION  
DES RESSOURCES HUMAINES  
DE LA CAISSE DE DÉPÔT ET PLACEMENT DU QUÉBEC**

## **POLITIQUES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA CAISSE DE DÉPÔT ET PLACEMENT DU QUÉBEC**

Chaque dirigeant est responsable de la gestion de ses ressources humaines, en partenariat avec le Service des ressources humaines et développement organisationnel (RHDO). Celui-ci exerce une fonction conseil destinée à faciliter le recrutement, l'embauche, la gestion, la rémunération, le développement des compétences, de même que l'exercice des responsabilités des divers dirigeants quant à leur personnel. En plus d'agir comme conseiller auprès des dirigeants et de la haute direction de la Caisse, le RHDO a comme mandat de s'assurer que la gestion des employés de la Caisse dans son ensemble se fait conformément aux politiques de la société et aux programmes et règles administratives applicables. Par ailleurs, dans les cas où une politique, un programme ou une règle administrative en vigueur pourrait se révéler inadéquat, il appartient tout autant aux dirigeants des unités d'affaires qu'au RHDO de proposer à la haute direction les changements jugés souhaitables ou opportuns; dans cette perspective, le RHDO se tient informé de l'évolution des politiques et de la pratique en ce domaine sur le marché du travail, communique ses avis à la haute direction et ses recommandations lorsqu'il estime important de proposer des changements ou de nouvelles politiques.

*Dans ce document, le terme « employé de la Caisse » désigne tout employé régulier de la Caisse de dépôt et placement du Québec et ses filiales.*

## **TABLE DES MATIÈRES**

	Page
<b>1. Raison d'être et rôle</b>	<b>1</b>
<b>2. Portée</b>	<b>2</b>
<b>3. Objectifs</b>	<b>2</b>
<b>4. Acquisition et rétention de la main-d'œuvre</b>	<b>4</b>
A) Responsabilités du dirigeant	4
B) Responsabilités du RHDO	6
C) Responsabilités de l'employé	7
D) Programmes particuliers d'acquisition de main-d'œuvre	8
- Programme de stages	8
- Programme d'embauche d'étudiants	8
- Contractuels	8
<b>5. Rémunération et systèmes</b>	<b>9</b>
I) Rémunération	9
A) Responsabilités du dirigeant	9
B) Responsabilités du RHDO	9
C) Responsabilités de l'employé	10
D) Politique de rémunération globale	11
E) Informations additionnelles à la politique de rémunération globale	18
1. Échelles salariales	18
2. Détermination du salaire	18
3. Révisions de salaire au mérite	18
4. Mouvements de personnel	19
5. Rémunération variable annuelle	22
6. Programmes de reconnaissance	23
- Années de service	23
- Projets spéciaux	23
- Référence de candidatures	25
II) Systèmes de gestion des ressources humaines	27
<b>6. Avantages sociaux</b>	<b>28</b>
A) Régime de retraite	28
B) Régime supplémentaire de retraite	28
C) Régimes d'assurances	29



<b>7. Autres conditions de travail</b>	<b>33</b>
A) Semaine de travail	33
B) Horaire de travail	33
C) Heures supplémentaires de travail	35
D) Vacances	37
E) Jours fériés	40
F) Absence pour maladie	41
G) Congés sociaux	42
H) Congés pour affaires judiciaires ou pour charges publiques et services communautaires	44
I) Congés sans solde	45
J) Droits parentaux	46
<b>8. Développement des compétences et de l'organisation</b>	<b>54</b>
A) Politiques en matières de développement des compétences	54
B) Administration du développement des compétences	55
C) Responsabilités du dirigeant	56
D) Responsabilités du RHDO	56
E) Responsabilités de la direction Finances, trésorerie et initiatives stratégiques	57
F) Responsabilités de l'employé	57
<b>9. Santé et sécurité au travail</b>	<b>58</b>
<b>10. Politique relative aux indemnités de départ</b>	<b>59</b>
<b>11. Relations professionnelles</b>	<b>62</b>
I) Politique en matière de harcèlement en milieu de travail	62
II) Politique relative à l'affichage interne de communiqués d'intérêt général lié à la gestion des ressources humaines	67
<b>Glossaire</b>	<b>68</b>
<b>Approbations</b>	<b>72</b>

## **Raison d'être et rôle**

La raison d'être des politiques en matière de gestion des ressources humaines est d'assurer l'équité dans le traitement du personnel et de permettre à la Caisse de se doter de personnel compétent et de s'assurer de sa loyauté, de son intérêt, de sa motivation et de sa productivité, par le biais de politiques, de programmes et de règles administratives, à l'intérieur des trois axes de services composant la fonction ressources humaines, soit :

- l'acquisition et la rétention de la main-d'œuvre,
- la rémunération et les systèmes,
- le développement des compétences et de l'organisation.

La gestion des ressources humaines est donc une responsabilité partagée entre les directions des unités d'affaires et le RHDO.

Le RHDO assume plusieurs rôles :

### Rôle organisationnel

Compte tenu de sa raison d'être, le RHDO a comme responsabilité de s'assurer qu'en matière de gestion des ressources humaines, les politiques de la Caisse sont en harmonie avec sa mission, sa philosophie de gestion, ses valeurs et son marché de référence. De ce fait, le RHDO propose les grandes orientations, les politiques et les programmes en gestion des ressources humaines. Il recherche et évalue tout programme ou politique pouvant contribuer à assurer une saine gestion des ressources humaines à la Caisse et, le cas échéant, recommande leur implantation au président du Conseil d'administration et directeur général. A cette fin, le RHDO conseille la haute direction en matière de gestion des ressources humaines et de relations professionnelles, et en coordonne la gestion pour l'ensemble de la Caisse. A ce rôle s'ajoutent, pour fins de conseils et de recommandations, l'étude et l'analyse de divers dossiers concernant les ressources humaines des filiales de la Caisse.

### Rôle conseil et de soutien aux directions

Le RHDO assume un rôle conseil et de soutien auprès de l'ensemble des dirigeants des unités d'affaires. Il leur fournit les services de soutien administratif appropriés dans l'ensemble des secteurs composant la fonction ressources humaines, et veille à ce que l'application des politiques, procédures et programmes se fasse de manière cohérente. Il s'assure également du respect des politiques et de l'équité envers l'ensemble des employés, et favorise le maintien de relations professionnelles harmonieuses au sein de la Caisse.

## **2. Portée**

Tous les employés réguliers de la Caisse sont visés par ces politiques.

## **3. Objectifs**

L'objectif premier de ces politiques est de fournir au personnel de la Caisse les outils et les moyens nécessaires à la réalisation de ses objectifs, dans tous ses secteurs d'activités, et de lui permettre de le rémunérer de manière juste et équitable, tant en fonction des responsabilités qu'en comparaison avec ses marchés de référence. De plus, ces politiques visent plus spécifiquement les objectifs suivants :

a) **En matière d'acquisition et de rétention de la main-d'œuvre :**

- Déterminer les responsabilités et le rôle de chacune des directions en matière de dotation ou de mouvements de main-d'œuvre;
- Établir un cadre pour déterminer les besoins en effectif de la Caisse;
- S'assurer que les procédures d'embauche sont équitables, efficaces et conformes aux orientations de la Caisse et qu'elles favorisent le meilleur choix possible;
- Administrer le plan d'effectif et de relève pour les principaux secteurs d'activité.

b) **En matière de rémunération et d'avantages sociaux :**

- Maintenir une position concurrentielle en matière de rémunération globale sur les marchés comparables afin d'attirer et de conserver une main-d'œuvre qualifiée, capable de répondre adéquatement aux besoins de la Caisse;
- Établir et maintenir une structure salariale tenant compte de la valeur relative des emplois;
- Positionner, à l'embauche et en cours d'emploi, la rémunération de l'employé en fonction de son expérience professionnelle, de sa formation, de sa performance et du niveau de son poste;
- Assurer une saine gestion de la politique de rémunération et veiller à maintenir l'équité pour tous les employés;
- Déterminer des modalités de rémunération qui récompensent les efforts et les résultats.

c) **En matière de développement des compétences et de l'organisation:**

- Favoriser l'efficacité et développer le potentiel des employés dans l'exercice de leurs fonctions actuelles ou futures;
- Assister ou conseiller les employés dans leurs démarches de perfectionnement professionnel;
- Encourager les employés à se perfectionner dans leur spécialisation professionnelle ou dans tout domaine jugé pertinent par la Caisse;
- Aider financièrement l'employé à assumer le coût du programme de formation et de perfectionnement.

d) **En matière de relations professionnelles :**

- Favoriser le maintien de bonnes relations professionnelles entre les dirigeants et leurs employés;
- Favoriser une bonne gestion des relations professionnelles par l'application cohérente et uniforme des politiques et procédures administratives en vigueur;
- Prévenir les conflits et favoriser leur règlement, le cas échéant, d'une manière juste et équitable, et ce, à l'intérieur de délais raisonnables.

#### **4. Acquisition et rétention de la main-d'œuvre**

Les différentes responsabilités en matière d'acquisition et de rétention de la main-d'œuvre sont partagées entre les dirigeants et le RHDO.

##### **A) Responsabilités du dirigeant**

###### **a) Planification de la main-d'œuvre :**

- Faire connaître ses besoins en personnel à son conseiller en ressources humaines, particulièrement lors de l'exercice annuel de planification budgétaire, et lors d'un besoin spécifique en cours d'année;
- Gérer les ressources de son unité d'affaires tant pour les employés réguliers que pour les occasionnels, à l'intérieur du budget d'effectif annuel alloué à son unité.

###### **b) Acquisition de la main-d'œuvre :**

- Obtenir les approbations requises et le budget en terme de ressources financières et d'effectif;
- Définir les principales responsabilités du poste et le profil de candidature recherché;
- Transmettre ces renseignements à son conseiller en ressources humaines et compléter le formulaire de demande de personnel disponible sur le réseau informatique;
- S'entendre avec son conseiller en ressources humaines sur les principales conditions de travail et de rémunération inhérentes au poste;
- Procéder d'une façon active à la présélection et à l'évaluation des candidatures, en collaboration avec son conseiller en ressources humaines;
- Déterminer la pertinence de former un comité de sélection et en proposer les membres;
- Établir le calendrier des entrevues, en coordination avec son conseiller en ressources humaines au besoin;
- Procéder au choix final du candidat;
- Préciser les termes et conditions relatifs à l'offre d'emploi, avec son conseiller en ressources humaines;
- Présenter la lettre d'offre d'emploi au candidat retenu, accompagnée de la documentation préparatoire à son entrée en fonction;
- Faire part à son conseiller en ressources humaines des résultats de la présentation de l'offre et, le cas échéant, s'entendre sur les modifications devant être apportées à l'offre initiale;
- Retourner à son conseiller en ressources humaines toute la documentation pertinente à l'entrée en fonction du candidat retenu;

- Compléter et transmettre à son conseiller en ressources humaines toute l'information reliée à l'ensemble du dossier de recrutement;
- Accueillir l'employé au sein de l'unité d'affaires et effectuer une intégration planifiée et structurée dans son emploi et dans son environnement de travail;
- Guider et évaluer le nouvel employé tout au long de sa période d'essai et, dans le cas où celle-ci ne serait pas concluante, prévoir une rencontre de prolongation de la période d'essai ou de fin d'emploi, après consultation avec son conseiller en ressources humaines;
- Contribuer, de façon continue, à la constitution d'une banque de curriculum vitae, en suscitant et en recueillant des candidatures potentielles et en les acheminant à son conseiller en ressources humaines.

c) Gestion de la relève :

- Définir, avec le support du conseiller en ressources humaines, les exigences et le profil de compétences des postes-clés, identifier le personnel à haut potentiel et développer la relève au sein de son équipe;
- S'intéresser à la croissance professionnelle des membres de son unité d'affaires et les informer de toutes leurs possibilités d'avancement;
- Lors de mouvements de personnel au sein de son unité d'affaires, fournir les motifs justifiant de nouvelles affectations.

d) Relations professionnelles :

- Développer et maintenir des relations humaines et professionnelles afin de favoriser un climat harmonieux de travail;
- Favoriser les communications ouvertes, la discussion et la consultation;
- Se rendre disponible, pour recevoir et solutionner les problèmes de relations, au sein de son unité d'affaires avec, au besoin, son conseiller en ressources humaines;
- Référer toute situation pouvant avoir un impact légal, fiscal ou pouvant entraîner des mesures administratives à son conseiller en ressources humaines;
- S'assurer que l'ensemble des activités reliées à l'acquisition et la rétention de la main-d'œuvre se fassent dans le respect du code d'éthique et de déontologie de Caisse.

**B) Responsabilités du RHDO**

a) Planification de la main-d'œuvre :

- Conseiller le dirigeant lors de l'exercice annuel de planification budgétaire, et plus particulièrement pour l'approbation d'un nouveau poste en cours d'année;
- Élaborer annuellement les budgets relatifs à la gestion des ressources humaines et, lorsqu'ils sont approuvés par le Conseil d'administration, les communiquer aux directions concernées. Mettre à jour trimestriellement le plan d'effectif et le communiquer aux dirigeants concernés;
- Procéder à la mise à jour périodique des organigrammes et les transmettre aux directions concernées;
- Conseiller le dirigeant lors de transferts budgétaires reliés à la dotation des postes.

b) Acquisition de la main-d'oeuvre:

- Valider les approbations et le budget des postes;
- Rédiger la version finale de la description de tâches et procéder à l'évaluation du poste, s'il y a lieu;
- Confirmer les principales conditions de travail et de rémunération inhérentes au poste;
- Déterminer le mode de recrutement et les mécanismes de sélection et d'évaluation appropriés en collaboration avec les dirigeants concernés; procéder à l'affichage;
- Assister les dirigeants concernés dans l'organisation des entrevues et participer aux entrevues, au besoin, avec le comité de sélection. S'assurer qu'une évaluation sommaire écrite est remplie pour chaque candidat retenu;
- Procéder à la vérification des références du candidat retenu, en collaboration avec le dirigeant concerné;
- Recommander le salaire et les conditions de travail au dirigeant concerné, lorsque le choix du candidat est arrêté;
- Signer la lettre d'embauche s'il y a lieu, et transmettre au dirigeant concerné tous les documents nécessaires à la présentation de l'offre d'emploi au candidat retenu;
- Mettre à jour le dossier complet de recrutement, contrôler le résultat de la présentation de l'offre d'emploi au candidat et apporter les modifications nécessaires s'il y a lieu;
- Procéder à l'accueil de l'employé et s'assurer que les formulaires nécessaires sont remplis et transmis à qui de droit;
- Amorcer le suivi de l'intégration du nouvel employé à l'intérieur des trois (3) premiers mois suivant sa date d'entrée en fonction;
- Dans le cas où la période d'essai ne serait pas concluante, proposer la mesure à retenir au dirigeant concerné, et, le cas échéant, préparer la lettre de prolongation de la période d'essai ou de fin d'emploi.

c) Gestion de la relève :

- Aider le dirigeant concerné à définir les exigences et les profils de compétences des postes-clés, à procéder à l'identification du personnel à haut potentiel et à son évaluation, à analyser l'écart entre les exigences des postes et les qualifications de leur futur titulaire et à préparer des plans de développement des compétences de ces derniers pour leur permettre d'accéder à des postes supérieurs.

d) Gestion de la banque de curriculum vitae :

- Gérer activement et stratégiquement une banque de candidatures répondant, en tout temps, aux qualifications requises pour l'ensemble des postes;
- Recevoir, traiter et conserver tous les dossiers professionnels des postulants;
- Répondre aux demandes d'information générale des postulants;
- Évaluer rapidement avec les postulants la pertinence de leur candidature;
- Leur fournir l'information générale relativement aux exigences et atouts requis pour divers postes, et les renseignements spécifiques concernant les programmes visant les étudiants et les diplômés universitaires, ou la raison d'être de certains postes;
- Les rencontrer, au besoin, en entrevue exploratoire;
- Tenir à jour la banque de candidatures et assurer la gestion de chaque curriculum vitae pendant une période de deux ans.

**C) Responsabilités de l'employé**

- Faire une lecture attentive des documents remis à l'accueil et participer d'une façon active à toutes les étapes de son accueil et de son intégration;
- Tout au long de son service, se tenir au courant de l'information diffusée par le RHDO et collaborer, lorsque nécessaire, aux diverses activités, que ce soit à des fins de collecte d'information ou autres;
- Transmettre au conseiller en ressources humaines tous les documents nécessaires à l'administration de son dossier d'embauche;
- Informer le conseiller en ressources humaines de tout changement d'adresse ou numéro de téléphone, ainsi que des diplômes obtenus en cours d'emploi, ou procéder lui-même aux modifications dans son dossier d'employé, s'il y a accès;
- Signer le code d'éthique de la Caisse, la déclaration concernant la Sécurité en matière de systèmes d'information, ou tout autre document nécessaire;
- Gérer sa carrière de manière à répondre à ses attentes personnelles et professionnelles, et à participer activement au succès de son unité d'affaires et de l'organisation;
- Développer les contacts professionnels nécessaires à l'atteinte de ses objectifs, et participer à créer un esprit d'équipe et un climat de travail harmonieux avec l'ensemble de ses collègues, à l'intérieur et à l'extérieur de son unité d'affaires.



**D) Programmes particuliers d'acquisition de main-d'œuvre**

Programme de stages

Ce programme permet à des diplômés universitaires, de préférence de deuxième cycle et principalement en finance, d'acquérir une expérience de travail pertinente à leur choix d'études et de préparer une relève de qualité à la Caisse. Les stagiaires sont généralement embauchés pour une période de douze (12) mois, avec possibilité de renouvellement pour une année additionnelle. Les postes de stagiaires-analystes sont prévus au budget de l'effectif. Les processus usuels de sélection s'appliquent dans tous les cas.

Programme d'embauche d'étudiants

Pour des besoins saisonniers, la Caisse embauche des étudiants, à temps plein ou à temps partiel, afin d'effectuer des tâches de nature générale ou spécialisée conformes à la fois aux besoins de la Caisse et généralement au programme d'études de l'étudiant. Il peut aussi permettre à un étudiant d'y effectuer un stage obligatoire en vue de l'obtention de son diplôme. Les enfants des employés sont invités à soumettre leur candidature; les processus usuels de sélection s'appliquent dans tous les cas.

Contractuels

Pour des mandats spécifiques, des contrats de services professionnels peuvent être convenus avec des individus; il s'agit alors de consultants qui sont rémunérés sur la base d'honoraires professionnels. Le Service des ressources humaines et développement organisationnel doit être informé de tout contrat pour une durée cumulative supérieure à deux (2) mois et en recevoir une copie. Sur réception du contrat, le RHDO émettra l'autorisation de délivrer une carte d'accès au consultant.

## **5. RÉMUNÉRATION ET SYSTÈMES**

Les différentes activités en matière de rémunération et de systèmes sont partagées entre les dirigeants et le RHDO.

### **I) RÉMUNÉRATION**

#### **A) Responsabilités du dirigeant**

- Gérer ses employés en conformité avec les politiques et les procédures administratives en vigueur;
- Favoriser l'échange avec ses employés;
- Évaluer ses employés dans le cadre de la gestion continue du rendement et transmettre les évaluations de rendement annuelles à son conseiller en ressources humaines;
- Échanger avec son conseiller en ressources humaines sur les recommandations de positionnement du salaire des employés;
- Déterminer les objectifs de travail des employés admissibles aux programmes de rémunération variable, évaluer les résultats et faire des recommandations à son conseiller en ressources humaines en lui transmettant l'information;
- Définir les principales responsabilités du poste;
- Lors d'une demande de réévaluation de poste, revoir la description de tâches avec le support de son conseiller en ressources humaines, (voir « Mouvements de personnel », page 34);
- Participer à l'appariement des postes pour les enquêtes salariales, lorsque requis;
- Gérer l'absentéisme de ses employés, assurer le suivi de l'assiduité et transmettre l'information à son conseiller en ressources humaines à tous les quinze (15) jours;
- Présenter ses besoins et ses suggestions de modifications à son conseiller en ressources humaines.

#### **B) Responsabilités du RHDO**

- 1) Conseiller les dirigeants en matière de rémunération globale.
- 2) Développer et ajuster les politiques selon les besoins de l'organisation et les tendances du marché :
  - révision annuelle des échelles salariales,
  - recommandations salariales lors de réévaluations de poste, de mouvements internes et lors de la révision annuelle des salaires au mérite,
  - administration des programmes de rémunération variable (bonification annuelle, programme de stabilité, programmes de reconnaissance ou autres),

- coordination de l'administration des régimes d'assurances collectives.
- 3) Maintenir une position concurrentielle en matière de rémunération globale :
  - enquêtes salariales,
  - étude de programmes divers et implantation.
- 4) Établir et maintenir une hiérarchie des postes tenant compte de l'importance relative de chacun :
  - analyse et description des postes,
  - évaluation des postes.
- 5) Coordonner l'administration des conditions de travail et des avantages sociaux (assurances et retraite) :
  - information aux employés,
  - lien avec les assureurs et avec la CARRA.
- 6) Administrer le service de la paie et les systèmes d'information RH.

**C) Responsabilités de l'employé**

- 1) Échanger avec son supérieur immédiat;
- 2) Faire une lecture attentive des documents remis à l'accueil et participer d'une façon active à toutes les étapes de son accueil et de son intégration;
- 3) En cours d'emploi, remplir et transmettre à la technicienne en rémunération tous les renseignements nécessaires à la constitution ou aux modifications de son dossier en matière d'assurances et de retraite;
- 4) Prendre connaissance de son évaluation de rendement, échanger avec son supérieur et signer son évaluation;
- 5) Effectuer directement son changement d'adresse auprès des assureurs (Assurance-vie Desjardins, SSQ Vie et Personnelle Vie);
- 6) Aviser la Régie de l'assurance-maladie du Québec de tout changement d'adresse. Cette dernière coordonnera le changement avec la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA);
- 7) Lors de perte d'une carte d'assurance, soit Dentaide, SSQ Vie ou Personnelle Vie, téléphoner directement à la compagnie d'assurances afin d'en obtenir une nouvelle. (voir le numéro de téléphone dans la brochure d'assurances).

**D) Politique de rémunération globale**

**1. Portée**

Cette politique s'adresse à l'ensemble du personnel régulier de la Caisse selon leur groupe d'emploi et leur secteur d'activités.

**2. Généralités**

La Caisse désire établir sa politique de rémunération en fonction de paramètres clairs qui tiennent compte des caractéristiques des activités de l'ensemble de l'organisation, des unités d'affaires et des filiales qui la composent, ainsi que des marchés de référence correspondant à ses activités professionnelles. À cette fin, la politique de rémunération globale de la Caisse doit être concurrentielle et favoriser la bonne marche des activités de la société, le service à la clientèle, la productivité, la qualité du travail et la rétention des employés.

Afin d'attirer, de retenir et de motiver une équipe chevronnée stable et de maintenir un climat harmonieux et une gestion équitable et cohérente des ressources humaines, la Caisse énonce les grandes orientations de sa politique en matière de rémunération globale.

**Orientations de la politique de rémunération globale**

- Aligner la rémunération globale aux intérêts des déposants et à la performance de la Caisse.
- Offrir une rémunération globale qui s'inspire des pratiques du marché de référence.
- Favoriser une meilleure cohérence des différents programmes de rémunération variable entre les groupes d'investissement et les services généraux.
- Engendrer une meilleure rétention des employés.
- Offrir à nos employés une rémunération globale compétitive par rapport aux secteurs placement et financier.
- Établir une rémunération globale se situant à la médiane des marchés de référence pour des résultats cible 1 (attendus) et au quartile supérieur pour des résultats cible 3 (exceptionnels).

### 3. Marchés de référence

**3.1 Marché de référence des postes de nature placement:** Le marché de référence est celui de l'investissement institutionnel canadien; on peut cependant référer au marché nord-américain pour les emplois reliés à l'international.

Le marché de référence doit comprendre un échantillonnage représentatif, notamment, d'institutions, de compagnies d'assurance, de sociétés de fiducie, de caisses de retraite, de firmes de conseillers en placement, de firmes de courtage et de gestionnaires de fonds ou d'industries de même nature.

La rémunération et les autres conditions de travail doivent se situer en deçà du décile supérieur du marché de référence (90<sup>e</sup> centile).

**3.2 Marché de référence des postes de nature administrative:** Le marché de référence est celui des marchés du placement et financier à l'échelle nationale et des grandes entreprises québécoises.

Le marché de référence doit comprendre un échantillonnage représentatif des institutions oeuvrant dans ces domaines.

La rémunération et les autres conditions de travail doivent se situer au 3<sup>ième</sup> quartile du marché de référence (75<sup>e</sup> centile).

**3.3 Enquêtes de marché :** Les données reflétant le portrait du marché de référence sont compilées au moyen d'un sondage annuel ou ponctuel fait par une firme reconnue, administrées et analysées selon une méthodologie et des règles généralement reconnues en cette matière.

#### 3.4 Les programmes de rémunération comprennent les éléments suivants :

- **Un salaire de base** qui varie selon les imputabilités de chaque poste et la contribution particulière de chaque titulaire, à l'intérieur d'une structure salariale concurrentielle sur le marché.
- **Un programme de rémunération variable annuelle** axé principalement sur le rendement du portefeuille de l'employé et/ou du portefeuille spécialisé auquel il appartient (horizon 3 à 5 ans selon le groupe d'investissement ou le secteur).
- **Un programme de rémunération à long terme** pour certains employés admissibles et axé sur le rendement global de la Caisse (horizon 5 ans).
- **Un programme d'avantages particuliers.**
- **Un programme d'avantages sociaux** de valeur concurrentielle (assurances collectives et régime de retraite).

## 3.5 Structure salariale (en révision)

**Navigation salariale 2006**  
(en implantation)

Niveau	Minimum	1	2	3	4	Maximum
H	233 270	272 220	311 170	350 130	389 080	466 890
G	177 520	207 820	238 120	268 410	298 710	358 450
F	113 650	135 290	156 930	178 570	200 210	240 260
E	83 350	96 330	109 310	122 300	135 280	162 340
D	62 780	72 770	82 750	92 740	102 730	123 270
C	38 960	45 460	51 950	58 440	64 930	77 920
B	35 070	41 150	47 220	53 300	59 380	71 250
A	29 220	33 550	37 880	42 210	46 540	55 840

**Échelles salariales 2006**  
**Groupes Professionnel et Direction**  
(en révision)

Niveau	Placement		
	Minimum (75%)	Point milieu	Maximum (125%)
14	168 000	224 000	280 000
13	147 400	196 530	245 660
12	129 260	172 340	215 430
11	113 380	151 170	188 960
10	100 350	133 800	167 250
9	79 670	106 220	132 780
8	69 560	92 750	115 940
7	61 570	82 090	102 610
6	54 500	72 670	90 840
5	48 620	64 820	81 030
4	43 820	58 420	73 030
3	39 480	52 640	65 800
2	35 580	47 440	59 300

Niveau	Administration		
	Minimum (80%)	Point milieu	Maximum (120%)
14	150 650	188 310	225 970
13	134 460	168 080	201 700
12	119 020	148 780	178 540
11	104 380	130 470	156 560
10	92 430	115 540	138 650
9	81 780	102 220	122 660
8	74 200	92 750	111 300
7	65 670	82 090	98 510
6	58 140	72 670	87 200
5	51 860	64 820	77 780
4	46 740	58 420	70 100
3	42 110	52 640	63 170
2	37 950	47 440	56 930

**Échelles salariales 2006**  
**Groupes Soutien et Technique**  
(en révision)

	Minimum 2006 35 hrs / sem.	Maximum 2006 35 hrs / sem.	Minimum 2006 37,5 hrs / sem.	Maximum 2006 37,5 hrs / sem.	Minimum 2006 40 hrs / sem.	Maximum 2006 40 hrs / sem.	Minimum 2006 Taux horaire	Maximum 2006 Taux horaire
<b>Classe 26</b> technicien(ne) administration principal technicien(ne) informatique.	34 070 \$	53 270 \$	36 504 \$	57 075 \$	38 937 \$	60 880 \$	18,66 \$	29,17 \$
<b>Classe 25</b> technicien(ne) administration adjoite administrative	32 460 \$	46 190 \$	34 779 \$	49 489 \$	37 097 \$	52 789 \$	17,77 \$	25,29 \$
<b>Classe 24</b> agent(e) bureau principal secrétaire principale	30 900 \$	41 720 \$	33 107 \$	44 700 \$	35 314 \$	47 680 \$	16,92 \$	22,84 \$
<b>Classe 23</b> agent(e) bureau secrétaire opérateur(trice) informatique	29 440 \$	36 930 \$	31 543 \$	39 568 \$	33 646 \$	42 206 \$	16,12 \$	20,22 \$
<b>Classe 22</b> auxiliaire bureau 2 secrétaire	27 470 \$	33 870 \$	29 432 \$	36 289 \$	31 394 \$	38 709 \$	15,04 \$	18,55 \$

### 3.6 Rémunération variable annuelle

Ce programme de rémunération reconnaît, selon l'imputabilité des titulaires, l'atteinte des résultats de rendement sur les placements, les activités d'investissement, le développement d'affaires, la gestion/planification par secteur/sous-secteur et les objectifs individuels.

Les bonis sont exprimés en pourcentage du salaire de base et sont calculés selon le niveau d'atteinte et de dépassement des rendements attendus.

Chaque programme de rémunération variable comprend 3 cibles de performance à court terme et le pourcentage de boni est calculé à partir du niveau d'atteinte de ces objectifs de performance sur des horizons de 3 à 5 ans selon le groupe.

- **La cible 1** correspond au rendement attendu, c'est-à-dire comparable à la médiane du marché.
- **La cible 2** correspond à un rendement supérieur et correspondant au rendement souhaité de la part des déposants.
- **La cible 3** correspond à un niveau de rendement exceptionnel comparable à un rendement 1<sup>er</sup> quartile.

Pour avoir droit à la rémunération reliée à ces programmes, l'employé doit être à l'emploi de la Caisse à la date du versement du boni.

**Boni cible et multiplicateur**

Niveau d'emploi	Boni cible postes de nature placement (en révision)			Boni cible postes de nature administrative
	Marchés liquides	Placements privés	Immobilier	Tous les secteurs
Premier vice-président	45	45	45	40%
Vice-président principal	45	45	45	30%
Vice-président	45	45	45	25%
Vice-président associé	45	45	45	25%
Directeur principal	40	40	40	20%
Directeur	30	30	30	20%
Professionnel niveau 4	30	30	30	20%
Professionnel niveau 3	20	20	20	15%
Professionnel niveau 2	15	15	15	10%
Professionnel niveau 1	10	10	10	10%
Soutien / Technique	n/a	n/a	n/a	5%
Multiplicateur	4 x	4 x	4 x	2 x

**3.7 Rémunération variable à long terme (en vigueur depuis 2004)**

Dans un but de rétention des ses meilleurs employés, ainsi que dans une optique de compétitivité sur les marchés de référence, la Caisse s'est dotée d'un programme de rémunération à long terme. Ce programme est fondé sur le paiement d'un boni relié à la performance long terme de la Caisse (5 ans) ainsi que sur des mécanismes d'amélioration des crédits de rente des employés admis au programme.

Ce programme s'adresse aux employés occupant un poste de niveau vice-président et supérieur ainsi qu'aux employés occupant principalement des postes de gestionnaire de portefeuille dans un des trois groupes d'investissement. La Caisse se réserve toutefois le droit de recommander l'admission d'un employé occupant un emploi non mentionné précédemment.

À tous les ans, normalement dans le cadre de la révision annuelle des salaires, la direction de la Caisse recommande aux membres du Conseil d'administration d'approuver les nouvelles admissions au programme de rémunération à long terme.



L'employé admis au programme peut, à compter de la 5<sup>ème</sup> année de son admission au programme, recevoir un montant de boni annuel déterminé selon le niveau de son poste et le rendement de la Caisse pour la période des 5 dernières années. Ainsi selon que le rendement de la Caisse au cours des 5 dernières années ait été cible 1, 2 ou 3, l'employé se voit verser un boni pouvant atteindre jusqu'à deux fois la cible.

<b>Boni payable en vertu du programme de rémunération à long terme (approximatif)</b>	
<b>Niveau de poste</b>	<b>Cible</b>
Président de groupe	60%
Premier vice-président	50%
Président de filiale	40%
Vice-président principal	40%
Vice-président	30%
Gestionnaire senior	20%
Gestionnaire	10%

L'employé admis est susceptible de recevoir un boni correspondant à 33 1/3 % du boni normal dès la 3<sup>ème</sup> année et de 66 2/3 % dès la 4<sup>ème</sup> année selon la performance long terme de la Caisse.

Le programme de rémunération à long terme permet également à l'employé d'accumuler des crédits additionnels de rente selon le niveau de performance de la Caisse. Ainsi, à chaque cycle de 5 ans complété, l'employé reçoit un crédit de rente calculé selon le niveau de son poste et le rendement cumulé des moyennes de 5 ans de la Caisse au cours du cycle. Les crédits de rente servent à compenser la différence entre le crédit de rente du régime de retraite de base (2 %/année) et le maximum permis par Revenu Canada (communément appelé déplafonnement).

### **3.8 Avantages particuliers**

Dans le but de maintenir une rémunération globale compétitive, la Caisse accorde aux membres du comité de direction et aux vice-présidents occupant des postes de nature administrative des avantages particuliers incluant entre autres une allocation automobile et les frais de fonctionnement de cette automobile, un stationnement et des frais professionnels. Le montant annuel alloué est établi selon le niveau d'emploi comme suit :

Niveau de poste	Allocation annuelle
Président de groupe	30 000 \$
Premier vice-président	25 000 \$
Président de filiale	20 000 \$
Vice-président principal	20 000 \$
Vice-président	15 000 \$

### 3.9 Programme d'avantages sociaux

Ce programme concurrentiel se compose des éléments suivants :

- régime de retraite de base;
- régime supplémentaire de retraite (a pour but de verser des prestations additionnelles aux cadres désignés de l'employeur visé par le présent régime, en sus des prestations du régime de retraite de base, soit le «Régime de retraite du personnel d'encadrement» ou tout autre «Régime complémentaire de retraite enregistré pour les employés de la Caisse et ses compagnies affiliées» lorsque celles-ci sont limitées par la *Loi de l'impôt sur le revenu et ses règlements*. En ce sens, le Régime supplémentaire de retraite n'est pas assujéti aux dispositions des régimes de pension agréés de la *Loi de l'impôt sur le revenu et ses règlements*, ni à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec*.);
- assurance-vie;
- assurance salaire;
- invalidité prolongée;
- soins de santé (médicaux et dentaires);
- Régie des rentes du Québec, Commission de la santé et de la sécurité du travail, Financement des soins de santé (anciennement Régie de l'assurance maladie du Québec) et Assurance emploi.

### 3.10 Autres avantages offerts

- Frais de scolarité payés : langues étrangères, cours universitaires et notamment cours du CFA (équivalent à 4 500 \$ par année par employé).
- Programmes de reconnaissance : pour années de service, pour projets spéciaux, pour référence de candidatures.
- Sessions de préparation à la retraite.
- Rémunération concurrentielle du temps chômé:
  - période de repas allouée de 1 ½ heure, dont ½ heure payée;
  - 4 semaines de vacances au 1<sup>er</sup> janvier **après** la première année de service;
  - 13 jours fériés;
  - congés parentaux d'une durée significative et autres.

## **E) Informations additionnelles à la politique de rémunération globale**

Les divers programmes inclus dans la politique en matière de rémunération globale sont révisés périodiquement pour tenir compte de la position de la Caisse par rapport à ses marchés de référence.

Le versement du salaire s'effectue à tous les deux mercredis. Si un tel mercredi coïncide avec un jour férié, le versement est effectué le jour ouvrable précédent.

### **1. Échelles salariales (en révision)**

Les échelles salariales des employés de la Caisse sont établies annuellement, en fonction des tendances des marchés de référence, par résolution du Conseil d'administration. Elles prennent effet au 1<sup>er</sup> janvier.

Groupes Soutien et Technique :	minimum - maximum *
Groupes Professionnel et Direction :	minimum – point-milieu – maximum.

Le RHDO doit s'assurer que le comparatio global, pour l'ensemble des employés de la Caisse, n'est pas supérieur à 1, c'est-à-dire que la masse salariale ne se situe pas au-dessus du point-milieu, pour les professionnels et la direction, ou du maximum des échelles pour le groupe soutien et technique.

### **2. Détermination du salaire**

Le salaire de l'employé est déterminé conformément à l'examen de sa formation et de son expérience de travail, d'après le résultat de l'évaluation de son rendement, selon le programme en vigueur à la Caisse et en fonction des exigences du poste et de son positionnement dans la structure salariale.

Pour le personnel de direction et le personnel professionnel des niveaux 10 et plus, le salaire d'embauche ainsi que les révisions salariales sont approuvés par le Conseil d'administration.

Le président du Conseil d'administration et directeur général ou son représentant désigné autorise les révisions salariales des employés (à l'exception du personnel dont l'affectation et la détermination du salaire sont approuvées par le Conseil d'administration).

### **3. Révisions de salaire au mérite**

Les révisions de salaire s'effectuent au mérite, une fois l'an, en principe le 1<sup>er</sup> janvier.

La révision salariale au mérite s'effectue à la date précitée, conformément aux directives et aux systèmes d'évaluation en vigueur.

L'évaluation du rendement permet la gestion de la performance des employés. Elle doit être signée à la fois par l'employé et par son supérieur immédiat.

#### **4. Mouvements de personnel**

##### **a) Promotion**

Lorsqu'un employé passe à un poste dont le niveau et l'échelle salariale sont supérieurs à ceux du poste occupé antérieurement, l'augmentation salariale, de façon générale, est déterminée comme suit, en fonction du mérite, de l'analyse du dossier, du degré des responsabilités confiées, et conformément au minimum et au maximum de l'échelle :

De soutien/technique à soutien/technique :	de 4 à 6%
De soutien/technique à professionnel :	de 5 à 7 %
De professionnel à professionnel :	de 6 à 8%
De professionnel ou cadre à cadre :	de 8 à 10%

##### **b) Avancement de niveau**

Les postes sont classifiés à l'aide d'un système d'évaluation développé pour les besoins de la Caisse.

Certains postes ont un seul niveau, et d'autres plusieurs afin de reconnaître les différentes interventions dépendant du niveau professionnel des employés en poste (exemple : Analyste 2-3-5). Dans ce dernier cas, les employés évoluent dans les différents niveaux établis en fonction de leur dossier professionnel et des exigences du poste. Normalement, les avancements de niveau sont étudiés lors de l'administration annuelle de la politique salariale.

##### **c) Mutation**

Un employé peut se voir confier un autre poste de même niveau que le poste qu'il occupe normalement. Dans ces cas, le dossier est soumis à l'approbation des dirigeants concernés. Lorsqu'il y a entente, la Première vice-présidence du RHDO ou son représentant désigné entreprend le déplacement de main-d'œuvre approprié et transmet au dirigeant concerné une information écrite devant être acheminée par ce dernier à l'employé.

##### **d) Réévaluation de poste**

- Lorsque des changements de responsabilités substantiels sont apportés au contenu d'un poste, une réévaluation est effectuée par un conseiller en rémunération.
- Le dirigeant concerné fournit au conseiller en rémunération l'information concernant tous les changements dans les postes et les raisons qui motivent une réévaluation.

- À la réception de la demande, le conseiller l'analyse et communique avec le supérieur hiérarchique et l'employé (au besoin) concernés afin d'obtenir des renseignements complémentaires.
- Le conseiller informe le dirigeant concerné des résultats de l'analyse. Toute recommandation affectant la situation salariale d'un employé entre en vigueur à la première période de paie suivant la date d'approbation par la Première vice-présidence du RHDO ou son représentant désigné.
- S'il advient que la réévaluation du poste soit à la baisse, laquelle a pour effet l'attribution d'une classification inférieure, l'employé maintient son niveau et son salaire continue de progresser au moment des révisions salariales jusqu'à l'atteinte du maximum de sa nouvelle échelle, s'il ne l'a pas déjà atteint.

e) Affectation temporaire

Un employé peut être affecté temporairement à un autre poste. Lorsque cette affectation correspond à un poste de même niveau, aucun supplément de salaire ne s'applique.

Lorsque cette affectation correspond à un poste de niveau supérieur à celui que l'employé occupe, ce dernier reçoit, pendant la durée de l'affectation, un supplément de salaire correspondant à ce qui est prévu dans le cas d'une promotion (voir a). Ce supplément ne s'applique pas dans le cas d'un remplacement pour vacances ou au moment d'une affectation d'une durée de moins de quarante-cinq jours consécutifs de calendrier.

f) Cumul de responsabilités

Un employé peut se voir confier des responsabilités en supplément de celles qu'il assume normalement. Si les responsabilités confiées sont d'une durée d'au moins quarante-cinq jours consécutifs de calendrier, l'employé reçoit temporairement un supplément de salaire correspondant à ce qui est prévu dans le cas d'une promotion (voir a).

g) Reconnaissance de formation supérieure aux exigences d'un poste

Tout programme de formation complété supérieur aux exigences de base d'un poste lors de l'embauche ou obtenu en cours d'emploi, est traité comme une équivalence d'expérience professionnelle :

1 <sup>er</sup> cycle :	1 an (pour poste exigeant Secondaire V ou DEC);
2 <sup>e</sup> cycle :	1 an;
3 <sup>e</sup> cycle :	2 ans;
CFA :	chaque niveau a une valeur de 6 mois, pour un total de 18 mois;
EEE :	1 an.

Les études pouvant faire l'objet de reconnaissance doivent être reliées aux fonctions principales et habituelles exercées par l'employé et lui permettre d'acquérir des connaissances susceptibles d'améliorer sa compétence et son rendement au travail.

Les programmes d'études doivent avoir été complétés avec succès et avoir été sanctionnés par une attestation officielle reconnue.

h) Réorientation professionnelle

Cette situation peut s'appliquer à tout groupe fonctionnel. Elle peut survenir à la demande :

de l'employé,  
du supérieur,  
ou de la Première vice-présidence du RHDO,

ou au moment d'une :

invalidité partielle prolongée,  
réorganisation d'une unité d'affaires,  
révision de la structure organisationnelle de la Caisse.

Au moment d'une réorientation professionnelle, le salaire de l'employé peut être maintenu ou modifié en fonction des circonstances et des éléments constituant le dossier. La Première vice-présidence du RHDO ou son représentant désigné, en collaboration avec les personnes concernées, coordonne la réorientation professionnelle ainsi que les conditions inhérentes.

i) Rétrogradation

Le salaire de base du titulaire ne peut excéder le maximum de la nouvelle échelle salariale à laquelle il a été intégré. Ainsi, l'employé peut bénéficier d'une révision de son salaire de base **uniquement** lorsque ce dernier est inférieur au maximum de la nouvelle échelle.

**5. Rémunération variable annuelle**

a) Administration

L'administration du programme est sous la responsabilité du premier vice-président RHDO. Ses responsabilités sont, entre autres, l'examen des recommandations :

- des dirigeants concernés,
- des indicateurs de rendement, des facteurs de rendement et des pondérations qui leur sont attribués,
- de tout autre règlement ou procédure jugé nécessaire pour assurer une administration efficace et équitable du programme.

b) Nouveau participant

Dans le cas d'un employé qui devient admissible au programme le ou avant le 1<sup>er</sup> septembre, la bonification pour la première année de participation est déterminée au prorata du nombre de jours de participation durant l'année. Dans le cas où un employé devient admissible au programme après le 1<sup>er</sup> septembre, aucune bonification n'est payable pour l'année de son adhésion; sa participation deviendra effective au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

c) Changement de poste

Si un participant est assigné à un nouveau poste durant l'année, les règles suivantes s'appliquent pour déterminer sa bonification pour l'année en cours :

- Si le participant n'est plus admissible au programme, la bonification est déterminée en proportion du nombre de jours de participation durant l'année.
- Si le participant demeure admissible au programme, les règles suivantes s'appliquent :
  - Si une nouvelle bonification cible est assignée au participant, cette bonification cible utilisée pour déterminer le montant de la bonification pour l'année est égale à la moyenne pondérée des bonifications cibles avant et après le changement de poste, basée sur le nombre de jours durant l'année avant et après le changement de poste.

- Si le changement de poste implique un changement de secteur (administration ou placement) **au cours d'une même année**, les rendements déterminant la bonification pour l'année du changement de poste se calculent en respectant le rendement des deux secteurs au prorata du nombre de jours effectivement travaillés dans chacun des secteurs.

**d) Fin d'emploi et invalidité**

- décès, retraite ou invalidité :  
Dans le cas où le participant termine son emploi pour raisons de décès, retraite ou invalidité totale et permanente, la rémunération variable pour l'année où survient l'événement se calcule au prorata du nombre de jours travaillés dans l'année.
- Autres cas de fin d'emploi :  
Pour avoir droit à la rémunération reliée à ce programme, l'employé doit être à l'emploi du Groupe financier Caisse à la date du versement.

**6. Programmes de reconnaissance**

**Programme de reconnaissance des années de service et départs à la retraite**

La Caisse a mis sur pied un programme de reconnaissance des années de service. Pour être admissible, un employé doit avoir atteint 5, 10, 15, 20, 25, 30 ou 35 années de service ou plus au sein de la Caisse en tant qu'employé régulier (temps plein ou partiel sans interruption de service). La valeur des récompenses offertes est établie selon le barème suivant : 20 \$ pour chaque année de service continu, jusqu'à concurrence de 500 \$.

Pour être admissible au programme de reconnaissance des départs à la retraite, un employé doit avoir atteint un minimum de 10 années de service au sein de la Caisse selon les mêmes conditions que celles énoncées pour la reconnaissance des années de service. L'employé reçoit une récompense de 500 \$ et une plaque de reconnaissance. Si l'employé célèbre à la fois un anniversaire de service reconnu par le programme, la récompense normalement octroyée lui est également offerte.

L'événement est habituellement souligné lors d'un cocktail au début du mois de décembre.

**Programme de reconnaissance pour projets spéciaux**

La Caisse a mis sur pied un programme de rémunération visant à reconnaître les efforts déployés par ses employés pour la réussite de projets spéciaux et à maintenir leur niveau de motivation tout au long du projet.



L'engagement de la Caisse est essentiel à la réussite du projet, de même que la mise en place d'un environnement favorisant la satisfaction des employés.

Le programme tient compte des tendances du marché adaptées à la réalité de la Caisse. Il considère les particularités suivantes :

- les efforts requis par les employés de différents secteurs dans le cadre des projets en cours;
- les ressources disponibles pour mener à bien les divers projets.

Ce programme peut comprendre les volets suivants (A ou B, ou une combinaison des deux) :

- A) une reconnaissance financière tangible, déterminée à partir de critères mesurables, et une pondération selon l'équipe, l'individu ou une combinaison des deux – à définir par chaque unité d'affaires concernée ou groupe d'intervenants,
- B) une reconnaissance non financière – à définir par chaque unité d'affaires concernée.

#### Admissibilité

Le Comité des ressources humaines de la Caisse décide si un projet est admissible à ce programme. De plus, ce programme s'adresse à tout employé affecté pour un minimum de quatre (4) mois à un projet de développement exigeant son implication à temps plein.

#### Reconnaissance financière

##### Objectifs :

La reconnaissance financière vise à encourager l'employé à travailler à la réussite du projet, et à garantir ses services jusqu'à la livraison finale. Les critères servant à déterminer le montant de la bonification spéciale doivent aussi permettre d'évaluer le niveau d'atteinte des objectifs du projet.

Les objectifs sont :

- le contrôle des coûts,
- le respect des échéances,
- la qualité des biens livrés,
- la satisfaction des usagers.

Les objectifs et leurs poids relatifs sont fixés dès le début du projet, ainsi que les éléments de mesure des niveaux d'atteinte. Le comité directeur du projet peut réviser ces objectifs pour tenir compte d'éléments qui sont hors du contrôle de l'employé.

La bonification cible est établie sur une base annuelle et doit tenir compte de la durée du projet.

#### Fréquence de versement

Le versement doit normalement se faire dans le mois suivant la fin du projet. Cependant, pour des projets de longue durée, la possibilité d'un ou deux versements peut être envisagée pour motiver les employés tout au long du projet.

#### Engagement de la Caisse

Les projets d'envergure exigent un investissement important de temps et d'implication de la part de l'employé. Au-delà de la reconnaissance financière, le support des dirigeants concernés peut grandement favoriser la réussite du projet.

Afin que les employés puissent maintenir une qualité de vie personnelle et professionnelle durant leur affectation au projet, les éléments tels qu'une flexibilité des horaires, de même que l'assurance de pouvoir revenir à leur poste une fois le projet terminé, seront pris en considération.

#### Programme de référence de candidatures

##### Visées du programme et admissibilité

Tous les employés réguliers et occasionnels de la Caisse sont invités à collaborer activement à l'identification de candidatures pour tous les postes à combler, réguliers ou occasionnels d'un an et plus. Sont toutefois exclus du programme le personnel du Service des ressources humaines et développement organisationnel ainsi que les supérieurs immédiat et hiérarchique du poste à combler.

##### Diffusion de l'information sur les postes à combler

- Affichages internes par voie électronique,
- Affichages externes,
- Tout autre moyen de communication au sein des unités d'affaires.

##### Procédure

1. L'employé fait parvenir au Service des ressources humaines et développement organisationnel le curriculum vitae détaillé du candidat accompagné d'une note précisant son nom et son unité d'affaires.
2. Toutes les candidatures recommandées par les employés sont conservées pendant deux (2) années pourvu qu'elles soient pertinentes aux besoins de l'organisation.

Conséquemment, l'employé, en fonction de chacune de ses recommandations, demeure admissible au programme pendant cette même période de deux ans.

3. Le candidat recommandé par un employé n'est rencontré en entrevue que si son profil correspond aux exigences d'un poste en recrutement.

#### Reconnaissance financière

1. Pour chaque recommandation de candidature menant à une embauche à la Caisse, un montant forfaitaire est versé. Si plus d'un employé a recommandé une même personne embauchée, le montant est versé à la personne dont la recommandation a été reçue en premier au RHDO, le sceau dateur du RHDO en faisant foi.
2. Le forfaitaire pour références de candidatures est payable à l'employé durant le quatrième (4) mois après l'entrée en fonction de la personne embauchée, à condition que les deux employés soient toujours en poste à la Caisse à la date du paiement.
3. En fonction du niveau de complexité et de la rareté de l'expertise recherchée, les montants forfaitaires bruts sont établis à 500 \$, 1 000 \$ ou 1 500 \$ selon le cas.

**II) SYSTEMES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**A) Le dirigeant concerné a les responsabilités suivantes :**

- Transmettre au RHDO toute modification à apporter à l'organigramme de sa direction, ou aux renseignements contenus dans les systèmes des ressources humaines, afin de maintenir à jour les données concernant son unité d'affaires;
- Effectuer le suivi de la saisie de l'assiduité dans le système d'information de gestion des ressources humaines.

**B) Le RHDO a les responsabilités suivantes :**

- Développer et entretenir les systèmes d'information de gestion pour l'ensemble des employés (Tandem, organigrammes, paie, système informatisé de la budgétisation des effectifs, Intranet RH et autres);
- S'assurer que les systèmes développés répondent aux besoins des utilisateurs (RHDO et autres unités d'affaires);
- Maintenir à jour les données contenues dans les systèmes à l'aide des renseignements fournis par les dirigeants, les employés et les membres du RHDO;
- En matière de responsabilisation des dirigeants dans la saisie de l'assiduité de leurs employés, les informer de la démarche à suivre, par le biais de sessions d'information et de formation, et assurer un rôle de support continu.

**C) Les responsabilités de l'employé sont :**

- Prendre connaissance des renseignements contenus dans son dossier personnel provenant des systèmes de gestion des ressources humaines;
- Transmettre au RHDO toute modification au contenu de son dossier ou effectuer lui-même la mise à jour des systèmes, si l'accès lui en est donné.

## **6. AVANTAGES SOCIAUX**

### **A) Régime de retraite**

Tous les employés bénéficient, dès leur entrée en fonction, d'un régime de retraite contributif à prestations déterminées, auquel l'adhésion est obligatoire. Ce régime prévoit, outre un revenu partiellement indexé à la retraite, des mesures en cas de départ ou de décès. Il offre aussi un programme de retraite anticipée et un programme de retraite progressive.

De plus, la Caisse offre à ses employés des sessions de préparation à la retraite, s'ils sont à moins de deux ans de celle-ci. Ces sessions, d'une durée de trois jours, sont dispensées par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA). Les coûts sont défrayés en totalité par la Caisse, pour l'employé et son conjoint participant.

Les employés de la Caisse sont admissibles au régime de retraite des employés du gouvernement (RREGOP ou RRPE).

### **B) Régime supplémentaire de retraite**

Le régime supplémentaire de retraite a pour but de verser des prestations additionnelles aux cadres désignés de l'employeur visé par le présent régime, en sus des prestations du «Régime de base», soit le «Régime de retraite du personnel d'encadrement» ou tout autre «Régime complémentaire de retraite enregistré pour les employés de la Caisse et ses compagnies affiliées» lorsque celles-ci sont limitées par la *Loi de l'impôt sur le revenu et ses règlements*. En ce sens, le Régime supplémentaire de retraite n'est pas assujéti aux dispositions des régimes de pension agréés de la *Loi de l'impôt sur le revenu et ses règlements*, ni à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec*.

L'établissement du Régime supplémentaire de retraite n'entraîne aucune obligation pour l'employeur de créer un fonds ou une fiducie en vertu du Régime supplémentaire de retraite, ni de verser quelque cotisation que ce soit à tout autre fonds ou caisse en fiducie ou autrement pour provisionner celui-ci. Afin de rencontrer les obligations créées par le Régime supplémentaire de retraite et en conformité avec la résolution, la Caisse a convenu de payer directement les prestations prévues par celui-ci à même ses fonds généraux.

Le Régime supplémentaire de retraite est en vigueur pourvu que le Régime de base le demeure. Aucune cotisation n'est versée par un participant en contrepartie de sa participation au Régime supplémentaire de retraite.

Les prestations de retraite à la date de retraite normale sont égales à A) moins B) ci-dessous où :

- A) égale 2% du salaire final multiplié par le nombre d'années de participation, et
- B) égale les prestations de retraite pourvues par le Régime de base pour les mêmes années de participation incluant tout revenu d'appoint, s'il y a lieu, et ce, avant considération de toute option exercée par le participant ou ancien participant, ou de toute modification liée à l'application des règles relatives aux cessions de droit ou à la retraite progressive.

**C) Régimes d'assurance**

Les employés de la Caisse embauchés à titre régulier et les employés en période d'essai, bénéficient des régimes d'assurances applicables à leur groupe fonctionnel conformément aux régimes d'assurance en vigueur à la Caisse

Admissibilité : les employés dont la semaine de travail est à temps complet ou à 75% ou plus, sont admissibles aux assurances après un mois de service. Cependant, l'assurance dentaire peut-être transférée d'un ancien employeur, auquel cas l'employé est admissible dès son embauche.

Les régimes d'assurances en vigueur sont les suivants pour tous les groupes fonctionnels; le contenu des régimes diffère cependant d'un groupe à l'autre selon les polices d'assurances :

- Assurance-vie
- Assurance-salaire
- Assurance-maladie
- Assurance-voyage
- Assurance-dentaire

Lorsque la Caisse exige un rapport d'invalidité, cette dernière rembourse les frais encourus par l'employé pour l'obtention de ce rapport auprès d'un médecin.

En matière d'**invalidité courte durée et d'assurance-salaire**, les régimes sont les suivants :

**GROUPE DIRECTION**

	<b>PAYÉ PAR LA CAISSE</b>	<b>PAYÉ PAR L'ASSUREUR <sup>1</sup></b>
Prestation 1 :	1 semaine à 100% du salaire.	Aucune prestation.
Prestation 2 :	2 à 26 semaines 80% du salaire brut.	Aucune prestation.
Prestation 3 :	27 à 104 semaines 70% du salaire brut.	Aucune prestation.
Prestation 4 :	Fin de la participation Caisse.	La rente, versée mensuellement par l'assureur, est égale à 65% du traitement mensuel brut que l'adhérent devrait recevoir à la fin de la 104 <sup>e</sup> semaine de son invalidité totale.

**EXONÉRATION DES COTISATIONS**

À compter du début de paie complète suivant le début de la prestation 2, l'employé est exonéré des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance collective. Tout adhérent qui devient totalement invalide est exonéré du paiement de toute prime pour les garanties obligatoires et facultatives à compter de la deuxième semaine d'invalidité. Pendant que l'adhérent reçoit des prestations d'assurance de l'employeur, la prime complète à l'égard de cet adhérent (part de l'employé et part de l'employeur) pour les garanties obligatoires est à la charge de l'employeur. Par la suite, aucune prime n'est payable pour l'adhérent complètement invalide et il demeure assuré sans toutefois que son assurance se continue après l'âge de 65 ans. Si l'adhérent est atteint d'invalidité totale à compter de l'âge de 63 ans ou après, l'exonération de prime se termine à la fin des prestations d'assurance versées de l'employeur. Concernant le régime facultatif d'assurance-vie additionnelle, l'exonération des primes commence après la première semaine d'invalidité totale et cesse à l'âge de 65 ans.

**Pour plus d'information, voir votre dépliant d'assurances.**

<sup>1</sup> Prestations impossibles

**GROUPE PROFESSIONNEL**

**PAYÉ PAR LA CAISSE**

- Prestation 1 : Délai de carence; cinq (5) jours d'absence consécutifs payés à 100%.
- Prestation 2 : À compter du 6<sup>e</sup> jour d'absence et ce pendant un (1) an :
- 75 % du salaire brut de la 2<sup>ème</sup> à la 26<sup>ème</sup> semaine et
- 66 2/3% du salaire brut par la suite.
- Si jours accumulés dans la banque de congés de maladie, épuisement de celle-ci à 100% et par la suite un an à 66 2/3% ou 75 % du salaire brut, selon la durée de la banque de maladie.
- Prestation 3 : Pendant une autre année, 50% du salaire brut.
- Prestation 4 : Fin de la participation Caisse.

**PAYÉ PAR L'ASSUREUR<sup>1</sup>**

- Aucune prestation.
- L'assureur paie la différence entre 66 2/3% du salaire brut et 90% du traitement net<sup>2</sup> à la dernière des deux dates suivantes :
- six (6) mois après la date de début de l'invalidité
- ou
- à l'épuisement de la banque de congés de maladie.
- L'assureur paie la différence entre 50% du salaire brut et 90% du traitement net<sup>2</sup>.
- L'assureur paie 90% du traitement net<sup>2</sup>.

**EXONÉRATION DES COTISATIONS**

À compter du début de la période de paie complète suivant le début de la prestation 2, l'employé est exonéré des cotisations aux régimes de retraite et d'assurances.

**Pour plus d'information voir votre dépliant d'assurances.**

(1) Prestations non imposables

(2) Traitement net : salaire de base brut moins impôt fédéral, impôt provincial, RRQ, assurance-emploi et fonds de pension.



**GROUPE TECHNIQUE ET SOUTIEN**

**PAYÉ PAR LA CAISSE**

**PAYÉ PAR L'ASSUREUR<sup>1</sup>**

Prestation 1 :	Délai de carence; cinq (5) jours d'absence consécutifs payés à 100%.	Aucune prestation.
Prestation 2 :	À compter du 6 <sup>e</sup> jour d'absence et ce pendant un (1) an : 75 % du salaire brut de la 2 <sup>ième</sup> à la 26 <sup>ième</sup> semaine et 66 2/3% du salaire brut par la suite. Si jours accumulés dans la banque de congés de maladie, épuisement de celle-ci à 100% et par la suite un an à 66 2/3% ou 75 % du salaire brut selon la durée de la banque de maladie.	Aucune prestation.
Prestation 3 :	Pendant une autre année, 50% du salaire brut.	L'assureur paie la différence entre 50% du salaire brut et 87,5% du traitement net <sup>2</sup> .
Prestation 4 :	Fin de la participation Caisse.	L'assureur paie 87,5% du traitement net <sup>2</sup> .

**EXONÉRATION DES COTISATIONS**

À compter du début de la période de paie complète suivant le début de la prestation 2, l'employé est exonéré des cotisations aux régimes de retraite et d'assurances.

**Pour plus d'information voir votre dépliant d'assurances.**

- (1) Prestations non imposables
- (2) Traitement net : salaire de base brut moins impôt fédéral, impôt provincial, RRQ, assurance-emploi et fonds de pension.

## 7. AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

### A) Semaine de travail

Pour les employés des groupes fonctionnels technique et de soutien :

La semaine normale de travail comporte entre 35 et 40 heures. La durée de la semaine normale de travail est établie pour chaque poste en fonction des besoins opérationnels de la direction concernée.

Les heures constituant la journée normale de travail sont œuvrées consécutivement mais entrecoupées d'une période de repas d'une durée d'au moins trois quarts d'heure et d'au plus une heure et demie.

La répartition des heures de travail de chaque employé est établie en fonction des besoins de la Caisse et conformément à la politique en matière d'horaire de travail.

Pour les employés des groupes fonctionnels professionnel et direction :

La semaine normale de travail comporte le nombre d'heures nécessaires à l'accomplissement des tâches.

### B) Horaire de travail

#### 1) Généralités

La Caisse désire établir son horaire de travail en fonction de paramètres clairs qui tiennent compte des caractéristiques des opérations de l'ensemble de l'organisation et des unités d'affaires qui la composent. À cette fin, l'horaire de travail doit favoriser la bonne conduite des activités de l'entreprise, le service à la clientèle, la productivité, la qualité du travail, ainsi que la qualité de vie des employés.

Il importe de préciser tout d'abord que la Caisse privilégie, pour chaque employé, l'atteinte de ses objectifs professionnels. De ce fait, l'horaire de travail énoncé dans la présente politique ne doit pas être perçu comme limitatif de la charge de travail à effectuer.

#### 2) Portée

Cette politique s'adresse à l'ensemble des employés de la Caisse et elle en confie la responsabilité première de gestion à chacune des unités d'affaires.

3) Définitions

Poste de vigie : poste qui nécessite de la part du titulaire une présence soit à une heure matinale à cause des ouvertures de marchés, ou à cause des services requis avant l'arrivée des employés ou après leur départ, ou encore pour effectuer un service de nuit.

Période de repas : la durée de la période de repas du midi est fixée à 1h30, dont trente minutes sont rémunérées. Cette période de repas ne peut être diminuée dans le but de réduire l'horaire quotidien de travail. Pour les employés bénéficiant de pauses « café », la durée de la période de repas du midi est fixée à 1 heure.

4) Responsabilités

a) Responsabilités des dirigeants :

- Identifier les postes de « vigie » et déterminer l'horaire des titulaires de ces postes,
- Contrôler l'assiduité des employés,
- Informer le RHDO des postes identifiés comme étant de « vigie »,
- Autoriser les heures supplémentaires

b) Responsabilités du RHDO :

- S'assurer de l'interprétation et de l'application harmonieuse et cohérente de la présente politique,
- Agir à titre de conciliateur entre l'employé et la direction concernée, lors de mésentente entre ces derniers.

c) Responsabilités de l'employé :

- Respecter son horaire de travail.
- Vérifier avec son supérieur immédiat si l'opportunité de modifier son horaire de travail est envisageable.

**C) Heures supplémentaires de travail**

**1) Portée**

Cette politique s'adresse aux employés de la Caisse faisant partie des groupes d'employés de soutien et technique.

**2) Définitions**

Les heures supplémentaires de travail sont celles qu'un employé exécute à la demande expresse de son supérieur ou à sa propre suggestion, avec l'accord de son supérieur. Elles peuvent être effectuées :

- Un jour férié ;
- Un samedi ou un dimanche ; ou
- Du lundi au vendredi inclus, avant le début ou à la fin de la journée normale de travail d'un employé, sauf s'il s'agit occasionnellement d'un travail exigeant la présence de l'employé pendant quinze minutes ou moins, et sous réserve des dispositions prévues ci-après.

**3) Rémunération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires de travail sont rémunérées de la façon suivante :

L'employé est rémunéré à raison d'une fois son taux horaire normal ou, à sa demande, compensé sous forme de congé d'une durée équivalente à une fois les heures supplémentaires de travail, lorsqu'il effectue des heures supplémentaires au-delà de sa semaine normale de travail jusqu'à 40 heures au cours de la même semaine.

Au-delà de ces 40 heures, la rémunération ou compensation des heures supplémentaires se fait à raison d'une fois et demie le taux horaire normal.

Le temps supplémentaire effectué un jour férié sera rémunéré à raison d'une fois et demie le taux horaire normal.

**4) Modalités de paiement**

L'indemnité en argent pour des heures supplémentaires de travail sera versée au compte bancaire de l'employé, à sa demande, au moment qui coïncide avec la fin d'une période de paie.

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être accumulées au-delà de l'équivalent de deux (2) semaines normales de travail de l'employé. Au-delà de cette accumulation, le dirigeant concerné doit s'assurer que l'excédent soit payé.

Toute indemnité sous forme de congé pour des heures supplémentaires de travail est accordée à un moment qui convient à l'employé et à son supérieur.

Les congés accumulés pour heures supplémentaires de travail au cours des douze mois antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier d'une année, et qui n'ont pas été pris par l'employé, lui sont alors payés au cours du premier trimestre.

Aucun crédit de temps supplémentaire n'est accordé pour la pause du repas du midi.

5) Allocation de repas lors de l'exécution de travail en supplément à l'horaire normal

Si les heures supplémentaires sont effectuées pendant un jour ouvrable, elles doivent être d'au moins deux heures consécutives, précédant immédiatement ou suivant immédiatement la journée régulière de travail.

Si les heures supplémentaires sont effectuées pendant la fin de semaine ou un jour férié, elles doivent être d'au moins trois heures consécutives et chevaucher une période normale de repas.

L'allocation est de 10,00\$ et est réclamée par l'employé sur une formule de petite caisse qui doit être approuvée par le dirigeant concerné avant d'être acheminée aux finances pour paiement.

6) Autre dédommagement

Afin d'assurer un retour sécuritaire de l'employé à sa résidence, la Caisse rembourse à ce dernier, lorsqu'il est tenu de travailler en temps supplémentaire au-delà de la 23<sup>e</sup> heure, les frais pour l'utilisation d'un taxi, le cas échéant.

**D) VACANCES (en révision)****1) Période de vacances**

Le choix de la période de vacances ainsi que les modalités suivant lesquelles elles sont prises demeurent toujours assujettis à l'approbation du dirigeant concerné, compte tenu des besoins et de la bonne marche des activités de la Caisse.

Pour l'été, la période de ralentissement des activités de la Caisse se situe habituellement entre la Saint-Jean-Baptiste et la dernière journée du mois de juillet. À cet effet, la Première vice-présidence RHDO assume la coordination des services de vigie nécessaires pendant cette période, tout comme pour les fêtes de fin d'année, pour les niveaux de vice-présidents.

Les vacances doivent être prises avant le 31 mars de l'année SUIVANTE. Les vacances non prises ne peuvent être compensées en argent et ne sont pas accumulables, sauf lors de circonstances spéciales pour lesquelles un report de vacances peut être autorisé par le dirigeant concerné (voir paragraphe 6 ci-dessous).

**2) Accumulation des vacances**

Le droit aux vacances est acquis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année suivant la durée du temps de service continu au cours des douze (12) mois précédant cette date.

L'employé qui a MOINS d'un an de service au 1<sup>er</sup> janvier bénéficie d'un jour et deux tiers (1,66) de vacances par mois de service, octroyé seulement à cette même date. Le nombre de jours de vacances pour le premier mois de service est accordé en autant que l'employé ait reçu son salaire pour la moitié ou plus des jours ouvrables de ce mois.

**3) Crédits annuels de vacances**

	<u>-1 an</u>	<u>1 à 9 ans</u>	<u>10 et 11 ans</u>	<u>12 et 13 ans</u>	<u>14 et 15 ans</u>	<u>16 et 17 ans</u>	<u>18 ans +</u>
Direction	1.66jr/ mois	20 jrs	21 jrs	22 jrs	23 jrs	24 jrs	25 jrs

	<u>-1 an</u>	<u>1 à 16 ans</u>	<u>17 et 18 ans</u>	<u>19 et 20 ans</u>	<u>21 et 22 ans</u>	<u>23 et 24 ans</u>	<u>25 ans +</u>
Prof./Tech. /Soutien	1.66jr/ mois	20 jrs	21 jrs	22 jrs	23 jrs	24 jrs	25 jrs

Les membres du Comité de direction ont droit à vingt-cinq (25) jours de vacances.

4) Réduction des jours de vacances.

Lorsqu'un employé n'a pas reçu de salaire pendant plus de dix jours dans l'année précédant le 1<sup>er</sup> janvier (par exemple lors de congés sans solde), le nombre de jours de vacances est diminué selon la table de déduction ci-après.

Aucune déduction de vacances ne sera effectuée pour les 130 premiers jours ouvrables d'absence pour maladie. La table de déductions illustre le nombre de jours de vacances à diminuer de la réserve octroyée le 1<sup>er</sup> janvier suivant l'année de l'absence, et ce pour le nombre de jours au-delà du 130<sup>e</sup> jour :

**TABLE DE DÉDUCTIONS DES JOURS DE VACANCES**

Nombre de jours ouvrables durant lesquels l'employé n'a pas eu droit à son salaire	<b>Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances</b>  <b>Durée normale des vacances – MAXIMUM</b>					
	20 jours et moins	21 jours	22 jours	23 jours	24 jours	25 jours
0,5 à 10	0	0	0	0	0	0
10,5 à 22	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
22,5 à 32	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	3
32,5 à 44	3	3	3	3	3	3,5
44,5 à 54	4	4	4	4,5	4,5	5
54,5 à 66	5	5	5,5	5,5	5,5	6
66,5 à 76	6	6	6,5	6,5	7	7,5
76,5 à 88	6,5	6,5	7	7,5	7,5	8
88,5 à 98	7	7	7,5	8	8,5	9
98,5 à 110	8	8	8,5	9	9,5	10
110,5 à 120	9	9,5	10	10,5	11	11,5
120,5 à 132	10	10,5	11	11,5	12	12,5
132,5 à 142	11	11,5	12	12,5	13	14
142,5 à 154	11,5	12	12,5	12,5	13	14,5
154,5 à 164	12	12,5	13	14	14,5	15,5
164,5 à 176	13	13,5	14,5	15	16	16,5
176,5 à 186	14	14,5	15,5	16	17	18
186,5 à 198	15	15,5	16,5	17,5	18	19
198,5 à 208	16	16,5	17,5	18,5	19,5	20,5
208,5 à 220	16,5	17	18	19	20	21
220,5 à 230	17	18	19	20	21	22
230,5 à 242	18	19	20	21	22	23
242,5 à 252	19	20	21	22	23	24
252,5 à 264	20	21	22	23	24	25



5) En cas de cessation permanente d'emploi

- a) L'employé qui cesse de travailler a droit au paiement du solde de sa réserve. De plus, il a droit à une indemnité de vacances établie en fonction de son service continu entre le 1<sup>er</sup> janvier précédant son départ et la date de son départ.
- b) Le nombre de jours de vacances pour le dernier mois de service est accordé en autant que l'employé ait reçu son salaire pour la moitié ou plus des jours ouvrables de ce mois.

6) En cas d'absence prolongée

L'employé qui ne peut prendre ses vacances annuelles à cause d'une invalidité, d'un congé de maternité ou qui est absent à la suite d'un accident du travail peut faire une demande de report de vacances à la condition que l'invalidité ou l'absence commence avant le début de ses vacances.

Lorsque l'invalidité ou l'absence se poursuit jusqu'au 31 décembre, les vacances de l'employé sont reportées à l'année suivante.

**E) Jours fériés**

Les jours fériés reconnus comme congés chômés et payés sont les suivants :

- 1) le jour de l'An
- 2) le lendemain du jour de l'An
- 3) le Vendredi Saint
- 4) le lundi de Pâques
- 5) la fête des Patriotes
- 6) la Fête nationale
- 7) la Confédération
- 8) la fête du travail
- 9) la fête de l'Action de Grâce
- 10) la veille de Noël
- 11) la fête de Noël
- 12) le lendemain de Noël
- 13) la veille du jour de l'An

Tout jour férié qui survient un samedi ou un dimanche est reporté par la Première vice-présidence RHDO ou son représentant désigné à une autre date, à moins qu'une loi ne prévoit autrement. Le RHDO diffuse à chaque année une liste des jours fériés et chômés pour l'année en cours.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec la période de vacances annuelles d'un employé, celui-ci se voit remettre une journée de vacances à un moment qui lui convient ainsi qu'à son supérieur.

L'employé qui est absent pour cause d'invalidité et qui reçoit son plein salaire a le droit de bénéficier d'un jour férié et chômé, sans réduction de sa réserve de congés de maladie s'il en a.

L'employé qui est absent pour cause d'invalidité et qui reçoit des prestations d'assurance-salaire continue de recevoir les mêmes prestations lors d'un jour férié et chômé.

L'employé travaillant à temps partiel reçoit sa rémunération quotidienne normale pour tous les jours fériés et chômés reconnus à condition que ces jours fassent partie de l'horaire normal de travail de l'employé.

#### **F) Absence pour maladie**

À compter du 31<sup>ème</sup> jour de sa date d'embauche, tout employé qui s'absente pour cause de maladie reçoit 100 % du traitement de base auquel il aurait eu droit selon son horaire normal de travail, jusqu'à concurrence de cinq jours consécutifs.

L'employé doit fournir à la technicienne en rémunération (RHDO) un billet médical justifiant la durée de l'absence à compter de la 4<sup>ème</sup> journée consécutive d'absence, sans quoi, l'absence pourra être considérée comme non justifiée et entraîner une coupure de salaire.

Dès la 6<sup>ème</sup> journée consécutive d'absence pour maladie, les règles d'invalidité de courte durée s'appliquent, suivant le groupe d'emploi auquel l'employé appartient (voir les régimes d'assurances à la section 6 B).

L'accumulation des jours de congé de maladie dans une banque se termine en date du 1<sup>er</sup> avril 2000.

#### **Règles de transition**

Les employés ayant antérieurement accumulé des jours de congé de maladie dans une banque peuvent les utiliser de l'une des façons suivantes :

##### **a) UTILISATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE LORS D'UNE INVALIDITÉ COURT TERME**

Les jours de congé de maladie accumulés sont utilisés à partir du 6<sup>ème</sup> jour d'absence pour maladie afin d'obtenir 100 % du traitement de base.

b) CONGÉS DE PRÉRETRAITE

1. En temps : Tout employé a le droit, avant la date effective de sa retraite avec rente, à un congé de préretraite payé d'une durée égale au solde de ses congés de maladie.

Pendant la durée de son congé de préretraite, l'employé demeure admissible à l'ensemble de ses assurances collectives (voir les Régimes d'assurances à la section 6 B) sauf les prestations prévues par le régime d'assurance salaire. Il cesse en outre d'accumuler des vacances.

2. En argent : Au lieu dudit congé de préretraite, l'employé qui le désire peut recevoir une rémunération en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congés de maladie en fonction de son salaire au 1<sup>er</sup> avril 2000. Cette rémunération ne peut en aucun cas excéder soixante-six jours de salaire brut au 1<sup>er</sup> avril 2000.

c) REMBOURSEMENT DE CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE LORS DE DÉPART

La Caisse paie à l'employé (ou à ses ayants droit, le cas échéant) qui compte au moins une année de service au moment de son départ par démission, fin d'emploi, décès ou retraite avec rente différée, une rémunération en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congés de maladie accumulés, payée en fonction de son salaire de base au 1<sup>er</sup> avril 2000. Cependant, en aucun cas la rémunération en espèces ne peut excéder soixante-six jours de salaire brut en date du 1<sup>er</sup> avril 2000.

**G) Congés sociaux**

L'employé a le droit, sous réserve d'en avoir informé son dirigeant, de s'absenter avec rémunération pour les fins et périodes suivantes :

- a) son mariage : deux jours (2) ouvrables
- b) le mariage de ses père ou mère, fils, fille, enfant à charge, fils ou fille de son conjoint, frère ou sœur : le jour du mariage, à la condition qu'il y participe ;
- c) lorsqu'il change le lieu de son domicile : la journée du déménagement ; cependant, un employé n'a pas le droit à plus d'une journée de congé par année civile.
- d) le décès de son conjoint, de ses fils ou filles, ou d'un enfant à charge : cinq jours ouvrables, dont le jour des funérailles ou de la crémation;
- e) le décès de ses père, mère, frère ou sœur : trois jours ouvrables entre le décès et le jour des funérailles et/ou de la crémation
- f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grands-parents : le jour des funérailles ou de la crémation. Lorsque le défunt demeurait au

domicile de l'employé : trois jours ouvrables entre le décès et les funérailles ou la crémation.

Si l'un des jours accordés coïncide avec une journée de l'horaire normal de travail de l'employé concerné, celui-ci n'est assujéti à aucune réduction de salaire.

En cas d'éloignement, l'employé a le droit de s'absenter une journée supplémentaire sans perte de salaire dans les cas visés aux alinéas b), d), e) et f) s'il participe à l'événement et si celui-ci se produit à plus de 240 kilomètres du domicile de l'employé.

Préavis : si un employé ne peut en donner avis au préalable, il doit faire part des motifs de son absence dès qu'il est en mesure de le faire. Lors du retour au travail, l'employé doit présenter sa demande à son supérieur. Lorsqu'il juge la demande pertinente, le supérieur l'achemine à la Première vice-présidence du RHDO. Cette dernière vérifie la demande et l'autorise, le cas échéant.

Vacances ou maladie : si un événement décrit ci-dessus se produit pendant une période de vacances ou de maladie d'un employé, ce dernier ne peut pas se prévaloir des congés sociaux prévus, et sa période d'absence ne se prolonge pas au-delà de la période prévue initialement.

**H) Congés pour affaires judiciaires ou pour charges publiques et services communautaires**

L'employé convoqué sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire, n'est assujéti à aucune diminution de son salaire normal pour la période pendant laquelle sa présence est nécessaire.

Précision :

Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas lorsque la convocation est attribuable à un événement qui implique l'employé à titre personnel.

**Service de juré ou témoin**

La personne appelée à servir de juré ou de témoin devant les tribunaux civils ou criminels ne subit aucune perte de salaire et conserve les honoraires reçus de la Couronne. L'employé est cependant tenu de fournir au RHDO une copie du document de convocation.

**Fonction publique élective**

Sous réserve des dispositions du paragraphe ci-après, l'employé qui est candidat à la fonction de maire, conseiller municipal commissaire d'école, membre du Conseil d'administration d'un centre de services communautaires, d'un centre hospitalier, d'un centre de services sociaux, d'un centre d'accueil ou qui occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé la Première vice-présidence du RHDO ou son représentant désigné, dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération si son absence est nécessaire pour les fins de sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

L'employé qui se porte candidat à une fonction de maire, conseiller municipal commissaire d'école, membre du Conseil d'administration d'un centre de services communautaires, d'un centre hospitalier, d'un centre de services sociaux, d'un centre d'accueil, a le droit, après en avoir informé la Première vice-présidence du RHDO ou son représentant désigné, dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération pour la durée de la campagne qui prendra fin le lendemain de l'élection. S'il est élu, il doit donner sa démission sans délai, laquelle prend effet le lendemain de l'élection.

Malgré les dispositions du paragraphe ci-dessus, un employé ne peut occuper une fonction prévue audit article si l'exercice de cette fonction l'empêche de remplir adéquatement les fonctions de son poste.

## **1) Congés sans solde**

Un employé peut, pour un motif jugé valable et compte tenu des besoins de la Caisse, obtenir la permission de s'absenter sans solde durant une période n'excédant pas douze (12) mois ; ce permis d'absence doit être requis un minimum de 30 jours à l'avance et peut être renouvelé.

Le permis d'absence ou son renouvellement doit être approuvé ou rejeté par écrit et signé par le dirigeant concerné dans les 30 jours suivant la demande. Une copie doit être acheminée au RHDO.

La Caisse peut accorder un permis d'absence sans solde pour permettre à un employé de se ressourcer, de retourner aux études, de donner des cours, des conférences ou de participer à des travaux de recherche qui ont trait à sa profession.

Le présent article s'applique également à l'employé qui doit effectuer un stage chez un autre employeur en vertu des règlements de la profession à laquelle il aspire.

La Caisse peut aussi accorder un permis d'absence sans solde à des employés, pour des motifs d'ordre familiaux (par exemple pour s'occuper d'enfants en bas âge ou de personnes âgées à la charge de l'employé).

Au moins quinze jours avant la date fixée de son retour, l'employé en congé sans solde devra communiquer avec le dirigeant concerné et avec le RHDO afin de leur confirmer la date de son retour.

À son retour au travail, l'employé qui a obtenu un congé sans solde pourra, s'il le désire, retourner au sein de la même unité d'affaires, pourvu que les circonstances le permettent. Sinon, il se verra attribuer, suivant les postes vacants, des tâches correspondant à celles de la classification à laquelle il appartenait avant son départ en congé.

L'employé qui, sans l'accord du dirigeant concerné, ne s'est pas présenté au travail dans les dix jours ouvrables qui suivent la date fixée pour son retour, sera considéré avoir démissionné.

Toute demande d'un employé visant à obtenir un congé sans solde dans le but d'exercer sa profession ou toute autre occupation en qualité de salarié ou à son propre compte pourra être refusée.

Si un employé obtient un congé sans solde sous de fausses représentations, l'autorisation qui lui a été accordée sera annulée d'office au moment où la Caisse découvrira ce fait ; l'employé devra alors revenir immédiatement au travail et pourra encourir des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Si l'employé ne revient pas à la date fixée par la Caisse, il sera présumé avoir démissionné.

## **J) Droits parentaux**

### **Congés de maternité (en révision)**

#### **a) Principes**

- a) L'employée enceinte a le droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve du paragraphe d), **doivent être consécutives**. L'employée enceinte peut bénéficier de ce droit à compter du début de la seizième (16<sup>e</sup>) semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.
- b) L'employée qui accouche d'un enfant qui décède après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à un congé de maternité.
- c) La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.
- d) L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est hospitalisé, a le droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exigera plus de soins hospitaliers.
- e) Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt semaines. Si l'employée revient au travail dans les deux semaines suivant la naissance, elle doit produire, à la demande de la Caisse, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.
- f) Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle bénéficie déjà d'une période d'au moins deux semaines de congé de maternité après la naissance.
- g) L'employée peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité de six semaines si l'état de santé de son enfant l'exige. Durant ces prolongations, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni salaire.
- h) L'employée qui ne peut, à cause de son état de santé, reprendre son emploi à l'échéance de la période prévue aux articles a) ou f), n'est plus considérée être en congé de maternité mais absente pour cause de maladie et, de ce fait, est assujettie aux dispositions des congés de maladie.

#### **b) Avis de départ**

Au moins un mois avant la date prévue de son départ, l'employée doit en aviser son supérieur et rencontrer un membre du RHDO pour déterminer la date prévue de son départ et la répartition de son congé (congé de maternité, congé sans solde, vacances, date prévue de retour au travail). Un avis est alors remis à l'employée mentionnant les divers renseignements ci-dessus, pour sa signature. L'employée doit également fournir, le plus rapidement possible, un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de la naissance.

Si l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu, le RHDO communique avec elle afin de déterminer la répartition de son congé et lui fait parvenir l'avis à son domicile. Dans ce cas, l'employée est également tenue de faire parvenir, dans les meilleurs délais, un certificat médical attestant qu'elle doit quitter son emploi sans délai.

c) Indemnités et avantages

1) Indemnités prévues pour les employées admissibles à l'assurance-emploi

L'employée qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations d'assurance-emploi, est déclarée admissible à de telles prestations, a le droit de recevoir, durant son congé de maternité :

- a) pour chacune des semaines du délai de paiement prévu au régime d'assurance-emploi, une indemnité égale à 93% de son traitement de base;
- b) pour chacune des semaines au cours desquelles elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-emploi, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement de base et les prestations d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou pourrait recevoir;
- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à 93% de son traitement de base, et ce, jusqu'à la fin de la vingtième semaine du congé de maternité.

Aux fins du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une employée a le droit de recevoir. La Caisse ne tient pas compte des montants qui pourraient lui être déduits de ces prestations en raison de remboursements de prestations, d'intérêts, d'amendes ou autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-emploi.

2) Indemnités prévues pour les employées non admissibles à l'assurance-emploi

L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-emploi ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée à temps complet qui a accumulé vingt semaines de service a également le droit de recevoir pour chaque semaine durant dix (10) semaines une indemnité égale à 93% de son traitement de base hebdomadaire si elle ne reçoit pas de prestations d'assurance-emploi pour le motif qu'elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt semaines au cours de la période de référence prévue par le régime d'assurance-emploi.

L'employée à temps partiel qui a accumulé vingt semaines de service a droit pour chaque semaine à une indemnité égale à 93% de son traitement de base hebdomadaire et ce, durant dix semaines (sans toutefois qu'il excède la période durant laquelle elle aurait effectivement travaillé) si elle ne reçoit pas de prestation d'assurance-emploi pour l'un ou l'autre des deux motifs suivants :



- Soit qu'elle n'ait pas contribué au régime d'assurance-emploi.
- Soit qu'elle ait contribué mais n'ait pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt semaines au cours de sa période de référence.

Si l'employée à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-emploi, le pourcentage d'indemnité est fixé à 93%.

### 3) Avantages

Durant le congé de maternité et durant les prolongations prévues à la page 60, au a), paragraphes f) et g), l'employée continue à bénéficier, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants, du fait que son absence n'interrompt pas son temps de service continu :

- Assurance-vie ;
- Assurance maladie à condition qu'elle verse sa quote-part ;
- Accumulation de crédit de vacances ;
- Accumulation de l'expérience ;

L'employée qui ne peut prendre ses vacances annuelles parce qu'elles sont prévues durant son congé de maternité, peut reporter ses vacances.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité ou être soumise, dès le retour au travail de l'employé, à l'approbation du dirigeant de l'unité d'affaires qui tiendra compte des besoins de son unité.

### 4) Dispositions particulières

La Caisse ne rembourse pas à l'employée les sommes que Développement des ressources humaines du Canada pourraient exiger, en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*, lorsque le revenu de l'employée excède une fois et demie le maximum assurable.

d) Retour au travail

L'employée est présumée retourner au travail à la date prévue sur l'avis qu'elle a signé à son départ en congé de maternité. Si l'employée désire écourter son congé, elle doit faire parvenir au RHDO, au moins un mois avant la date prévue, un avis écrit indiquant la nouvelle date de retour au travail.

L'employée qui ne se présente pas à l'échéance de son congé de maternité est réputée être en congé sans solde durant une période n'excédant pas quatre semaines. À l'échéance de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

Au retour du congé de maternité avant toute prolongation, l'employée reprend son poste, avec les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail. Si son poste habituel n'existe plus au retour, l'employée a les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle avait été au travail.

e) Dispositions particulières à l'occasion de la grossesse. Affectation à titre provisoire ou temporaire

Lorsque l'environnement de travail d'une employée enceinte peut entraîner des risques de maladie ou des dangers physiques pour elle ou pour l'enfant à naître, la Caisse doit, à la demande de l'employée, l'affecter provisoirement à un autre poste vacant ou temporairement non comblé, faisant partie de sa classification ou, si elle y consent, d'une autre classification.

L'employée doit présenter un certificat médical à cet effet, dans les meilleurs délais.

Lorsque la Caisse considère que l'environnement de travail d'une employée enceinte comporte des risques de maladie ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, elle doit l'affecter provisoirement à un autre poste selon les dispositions prévues aux paragraphes ci-dessus. L'employée peut refuser cette mesure administrative en présentant un certificat médical attestant que ses conditions de travail ne comportent pas les risques ou dangers allégués.

L'employée affectée provisoirement à un autre poste, selon les paragraphes ci-dessus, conserve les droits et privilèges rattachés à son poste habituel.

f) Congés spéciaux

L'employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- 1) si la Caisse ne procède pas à l'affectation provisoire prévue au paragraphe « Dispositions particulières », l'employée a le droit à un congé spécial qui débute immédiatement ; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne ultérieurement et y mette fin, ce congé se termine à la date effective de l'accouchement, moment auquel le congé de maternité entre en vigueur.

L'employée a alors droit à une indemnité équivalente à celle qui est prévue à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Cependant, le total des indemnités ou prestation versées ne peut excéder la totalité du revenu net de l'employée auquel l'employée aurait eu droit selon sa semaine normale de travail.

- 2) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail durant une période dont la durée est prescrite par un certificat médical ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà de la date effective de l'accouchement, moment auquel le congé de maternité entre en vigueur.

L'employée peut alors se prévaloir de ses réserves de jours de maladie ou des prestations salariales payées par l'employeur auxquelles elle a droit.

- 3) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement. L'employée peut alors se prévaloir de ses réserves de jours de maladie ou des prestations salariales payées par l'employeur auxquelles elle a droit.
- 4) pour les visites reliées à la grossesse, effectuées chez un professionnel de la santé, l'employée peut bénéficier d'un congé spécial avec traitement de base d'une durée maximale de quatre jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et peut être utilisé en jour ou en unités de journée ou de demi-journée.

Durant les congés spéciaux ci-dessus, l'employée bénéficie des avantages prévus précédemment, pour autant qu'elle y ait normalement droit. À son retour du congé spécial, l'employée reprend son poste, avec les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail. Si son poste habituel n'existe plus au retour, l'employée a les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle avait été au travail.

**Autres congés parentaux**

1) Congé de paternité

L'employé dont la conjointe accouche a le droit à un congé de paternité payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit avoir lieu entre le début du processus d'accouchement et le soixantième (60) jour suivant le retour de la mère et (ou) de l'enfant à la maison. L'employé devra faire une demande écrite à son supérieur hiérarchique, au moins deux (2) semaines avant la date de début du congé.

Toutefois, dans le cas où les suites de l'accouchement seraient néfastes pour la mère (mortalité ou invalidité totale permanente), et lorsque les deux conjoints sont des employés de la Caisse, l'employé recevra le montant résiduel des vingt semaines du congé de maternité.

2) Congés pour adoption

- a) Lorsqu'il s'agit d'une adoption légale pour un enfant d'âge non scolaire, autre que l'enfant de son conjoint, l'employé a le droit à un congé de 5 jours ouvrables, avec maintien du traitement. Ce congé peut être pris dans les quinze jours de la prise en charge.

S'il s'agit d'un enfant de son conjoint, l'employé(e) n'a droit qu'à un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables.

Toutefois, lorsque l'employé démontre que c'est lui et non sa conjointe qui s'occupe de l'enfant, les dispositions ci-dessous s'appliquent.

- b) L'employé(e) qui adopte légalement un enfant autre qu'un enfant de son conjoint(e) et qui peut démontrer que c'est lui (elle) et non son conjoint(e) qui s'occupe de l'enfant, a droit à un *congé rémunéré à 93% de son salaire de base*, pour une durée maximale de dix (10) semaines consécutives.
- c) Dans le cas où les conjoints travaillent tous les deux à la Caisse, le congé d'adoption ne s'applique qu'à l'un ou l'autre des conjoints et non aux deux à la fois.
- d) Lorsque l'employé (père ou mère) désire prolonger son congé d'adoption par un congé sans solde, les dispositions du paragraphe «autres congés sans solde» s'appliquent.

- e) L'employé (père ou mère) devra faire une demande écrite à son supérieur hiérarchique, au moins un (1) mois avant la date de début du congé.

Au moins trois semaines avant la date prévue de son départ, l'employé(e) doit rencontrer un membre du RHDO pour déterminer la répartition de son congé (congé pour adoption, congé sans solde, vacances, date prévue de retour au travail). Un avis est alors remis à l'employé(e) mentionnant les divers renseignements ci-dessus, pour sa signature.

L'employé(e) qui ne se présente pas au travail à l'échéance du congé pour adoption est réputé(e) être en congé sans solde durant une période n'excédant pas quatre semaines. À l'échéance de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté(e) au travail est présumé(e) avoir démissionné.

- f) Au retour du congé d'adoption avant toute prolongation, l'employé(e) reprend son poste, avec les avantages dont il ou elle aurait bénéficié s'il ou elle était demeuré(e) au travail. Si son poste habituel n'existe plus au retour, l'employé(e) a les droits et privilèges dont il ou elle aurait bénéficié s'il ou elle avait été au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employé(e) un avantage dont il ou elle n'aurait pas bénéficié s'il ou elle avait été(e) au travail.

3) Autres congés sans solde

Un congé sans solde d'une durée maximale de deux ans est accordé à l'employé(e) pour la prolongation du congé de maternité ou d'un congé pour adoption sans accumulation de vacances.

Toutefois, s'il s'agit du père du nouveau-né, le congé sans solde devra se terminer au plus tard deux ans après la naissance de l'enfant ou deux ans après que l'enfant lui ait été confié, dans le cas d'une adoption. Dans ce cas, si le congé n'excède pas 12 semaines, l'employé, à son retour, reprend son poste, avec les avantages dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail. Si son poste habituel n'existe plus au retour, l'employé a les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à l'employé un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il avait été au travail.

Au cours du congé sans solde, l'employé(e) conserve son expérience et son temps de service continu n'est pas interrompu. Il ou elle peut maintenir ses protections d'assurance s'il ou elle en fait la demande au début du congé et verse la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.

L'employé(e) qui se prévaut d'un congé sans solde de prolongation de son congé de maternité ou d'adoption, doit donner un avis de son retour au moins deux semaines avant l'échéance de ce congé, à défaut de quoi, il ou elle est considéré(e) avoir démissionné.

L'employé(e) qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit signifier son intention par un avis écrit au moins un mois avant son retour.

À son retour au travail, l'employé(e) ayant obtenu ce congé sans solde peut, pourvu que les circonstances le permettent, retourner au sein de la même unité administrative. Sinon il ou elle se voit attribuer, suivant les postes vacants à ce moment, des tâches correspondant à celles de sa classification avant son départ en congé.

L'employé(e) peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée maximale de un an s'il ou elle a sous sa responsabilité un enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif, handicapé ou malade et nécessitant la présence de l'employé(e). Durant un tel congé, l'employé(e) continue à accumuler son temps de service continu.

## **8) Développement des compétences et de l'organisation**

### **A) Politique en matière de développement des compétences**

#### **1) Généralités**

Dans un climat de confiance et de saine gestion des ressources humaines, la Caisse encourage l'attitude créatrice et innovatrice au travail, et reconnaît les effets bénéfiques qui en découlent. Ainsi, par sa philosophie de gestion et ses valeurs, elle veut contribuer à maintenir chez ses employés leur sentiment d'appartenance, leur fierté, la passion de l'excellence, le réflexe du défi et du dépassement, l'esprit d'innovation et d'entreprise, ainsi que le goût d'être et de demeurer les meilleurs.

Sa force découle de l'expertise de ses employés et elle s'engage à favoriser et à contribuer à leur perfectionnement.

La Caisse entend poursuivre le rôle d'initiateur et de soutien qu'elle joue déjà auprès de ses employés, afin que le perfectionnement devienne un réflexe professionnel et une valeur personnelle dans l'esprit de chacun de ses employés. De plus, par la mise en place d'un programme de formation sur mesure correspondant aux orientations et aux attentes de la haute direction et de son Conseil d'administration, la Caisse entend encadrer le perfectionnement de ses employés et confirmer le développement des compétences comme l'un des facteurs clés de succès au sein de l'institution.

#### **2) Budget**

La Caisse consacre annuellement environ 3% de sa masse salariale au développement de ses employés (ce budget inclut les dépenses relatives au déplacement, les frais de séjour, les frais d'inscription, le coût des livres et des textes d'accompagnement).

#### **3) Admissibilité des employés**

Tous les employés réguliers sont admissibles.

4) Cours admissibles

Seuls les cours ou programmes dont le contenu est relié à la nature du poste de l'employé ou à l'orientation de sa carrière sont admissibles, tels :

- Les cours de niveau collégial ou universitaire menant à un diplôme,
- Les cours de langue seconde offerts par un établissement reconnu,
- D'autres cours pertinents offerts par un établissement reconnu,
- Les cours en valeurs mobilières et immobilières offerts par des institutions ou des sociétés reconnues,
- Les cours en vue d'obtenir la reconnaissance de membre d'une corporation professionnelle (CGA, CMA, CA, EA et autres),

Les cours prévus ci-dessus doivent normalement être suivis en dehors de l'horaire normal de travail de l'employé.

Frais de cours :

- Pour les cours où l'employé s'inscrit lui-même, la Caisse rembourse à l'employé la totalité des frais d'inscription et de scolarité, ainsi que les coûts des livres et des textes obligatoires, en un seul versement, sur réception des documents attestant l'inscription et le paiement des cours.
- Pour tous les autres cours, la Caisse assume directement la totalité du paiement à l'inscription.
- Tout abandon non justifié nécessite un remboursement de la part de l'employé.

5) Programme du C.F.A. (Chartered Financial Analyst)

- L'employé doit démontrer la pertinence du cours dans l'exercice de ses fonctions, et répondre aux conditions d'admissibilité du programme.
- La Caisse paie, suivant les modalités prévues, la totalité des frais d'inscription, de scolarité, d'achat de livres nécessaires au programme, ainsi que les frais reliés à la participation aux séminaires d'étude ou de préparation à l'examen. Toutes les conditions précédentes s'appliquent de la même façon s'il y a reprise à la suite d'un échec ou d'un abandon.

**B) Administration du développement des compétences**

- Tout colloque, séminaire, conférence ou cours de formation ci-après appelé «événement» suggéré par le dirigeant concerné, ou autorisé par ce dernier à la demande de l'employé, n'implique aucune forme de rémunération additionnelle lorsque l'événement se produit en dehors de son horaire normal de travail, y compris les fins de semaine.
- Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés conformément à la politique, le cas échéant (disponible sur le Navigateur : Finances, trésorerie et initiatives stratégiques / Politiques et instructions / Politique / Voyages et frais de déplacement).
- Lorsqu'un événement a lieu dans les locaux de la Caisse au cours de la semaine normale de travail, aucune allocation de repas n'est accordée.



- Lorsque l'événement a lieu en dehors du lieu de travail, une allocation de repas et de stationnement peut être accordée si les circonstances l'exigent. L'allocation de repas est remboursée sur présentation d'un pièce justificative jusqu'à concurrence du montant alloué dans la politique de per diem de la Caisse (voir Manuel de Politiques et directives).
- Pour la formation dispensée dans le cadre du perfectionnement individuel prévu à la politique de développement des compétences, l'aide financière est prévue après approbation du dirigeant de l'unité d'affaires de l'employé. Aucuns frais de repas et de stationnement n'est défrayé.

**C) Responsabilités du dirigeant concerné**

- Analyser les besoins de formation de ses employés, et établir les programmes individuels, à la suite des rencontres d'évaluation de rendement, en collaboration avec son conseiller en ressources humaines.
- Participer au développement des compétences de ses employés, en favorisant les inscriptions à divers cours, séminaires, conférences.
- Autoriser les inscriptions et les remboursements de colloques, séminaires, conférences.
- Autoriser les inscriptions aux diverses activités de formation.
- Autoriser les demandes d'inscription au programme CFA.
- Autoriser les inscriptions et les remboursements des frais de scolarité.
- Transmettre les demandes de remboursement des frais de scolarité à son conseiller en ressources humaines, pour transmission à la Direction Finances, Contrôle et Administration, Systèmes d'information.

**D) Responsabilités du RHDO**

- Analyser les besoins de développement des compétences pour l'ensemble des employés, et plus particulièrement ceux relatifs au plan de relève, en collaboration avec le dirigeant concerné.
- Conseiller le dirigeant concerné en matière de développement des compétences.
- Gérer et coordonner les programmes de développement définis selon les besoins des unités d'affaires.
- Conserver l'information concernant les cours suivis, et les inscrire au dossier des employés.
- Conserver l'information concernant les colloques, séminaires, conférences relatifs à la gestion des ressources humaines,
- Assurer le suivi du dossier de l'employé, conformément au plan de développement prévu lors de l'évaluation de rendement.
- Produire sur demande tout rapport concernant les activités de développement des compétences, et notamment par rapport à la loi sur la formation de la main-d'œuvre.
- Informer les employés sur les activités de perfectionnement disponibles concernant le domaine de la gestion des ressources humaines, l'apprentissage de langues étrangères et autres.
- Procéder à l'inscription des employés au programme du C.F.A., et gérer ce programme.

**E) Responsabilités de la Direction Finances, trésorerie et initiatives stratégiques**

- Procéder au paiement des frais de scolarité ainsi que des autres demandes d'inscriptions conformément à la présente politique, après approbation du dirigeant concerné.

**F) Responsabilités de l'employé**

- Évaluer ses intérêts, forces, faiblesses, talents, de manière à faire des choix réalistes au niveau de la gestion de sa carrière.
- Développer ses compétences, maîtriser l'ensemble des connaissances et habiletés requises pour chacune de ses affectations.
- Participer d'une façon active à la sélection des moyens de formation lui permettant un développement de ses compétences continu.
- Remplir, selon le cas, le formulaire « demande d'inscription » ou « demande de remboursement » et l'acheminer pour approbation à son supérieur immédiat et joindre les pièces justificatives appropriées.
- Fournir les reçus d'inscription à la Direction Finances, Contrôle et Administration des systèmes d'information, et les attestations de réussite du programme au conseiller en ressources humaines.
- Pour le programme de C.F.A.,
  - Pour s'inscrire, l'employé remplit le formulaire « demande d'inscription », l'acheminer pour approbation à son supérieur immédiat et, par la suite, à la Direction Ressources humaines et développement organisationnel.
  - Tout employé inscrit doit fournir à la Direction Ressources humaines et développement organisationnel, dès sa réception, une preuve attestant la réussite ou l'échec à chacune des étapes du programme. La date de réception de ladite attestation confirmant la réussite du niveau III désigne la fin du programme.
  - Tout employé inscrit désirant abandonner le programme doit aviser par écrit son supérieur immédiat et la Direction Ressources humaines et développement organisationnel de son intention et de la date d'abandon. La date de réception dudit avis confirmera l'abandon officiel du programme.
  - L'employé s'engage à rembourser à la Caisse les frais non remboursables engagés (pour l'inscription, la scolarité et les séminaires), s'il décide de ne pas se présenter audit examen et/ou au séminaire, sans raison valable, pendant la poursuite de son programme.

**9) Santé et sécurité au travail**

Les dirigeants des unités d'affaires ont pour responsabilité de s'assurer du respect des normes en matière de santé et de sécurité au travail. Ils ont donc la responsabilité de signaler au RHDO tout problème pouvant mettre en danger la santé et la sécurité des employés de la Caisse.

L'employé incapable de remplir ses fonctions à la suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur, reçoit pendant la durée de son invalidité totale, permanente ou temporaire l'indemnité prévue par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

## **10) Politique relative aux indemnités de départ**

### **1. Généralités**

La présente politique vise à établir des paramètres clairs et équitables pour les employés réguliers de la Caisse dont le poste est aboli. Cette politique ne vise toutefois pas à se substituer à toute autre forme de mesures correctives qu'un gestionnaire doit prendre pour corriger un problème de rendement avant de congédier un employé.

### **2. Politique**

Avant de mettre un terme à l'emploi d'un employé, le gestionnaire doit en discuter avec le Service des ressources humaines et développement organisationnel.

La Caisse peut, dans certaines situations, se séparer d'un employé, c'est-à-dire le licencier en raison d'une réorganisation ou en période économique difficile. Nous sommes conscient de la gravité de ces mesures, surtout lorsqu'elles touchent des employés ayant de l'ancienneté et/ou plus âgés.

La Caisse tient à s'assurer que ces décisions sont justifiées et approuvées, que les arrangements financiers et autres sont pris de façon juste et équitable et que le bien-être de l'employé, la réputation de l'entreprise et les exigences législatives sont prises en considération.

Lorsque la Caisse se sépare d'un employé sans le congédier pour motif valable, elle s'assure qu'une indemnité et, dans certains cas, des services de réaffectation lui sont offerts pour l'aider à s'adapter à la situation. En cas de renvoi pour motif valable, aucune indemnité ne sera versée.

### **3. Indemnité de fin d'emploi**

L'indemnité établie sera calculée selon la grille approuvée. Pour l'établissement de l'indemnité de départ, la période de service équivaut à la période d'emploi ininterrompue depuis la date de la dernière embauche.

## GRILLE D'INDEMNITÉ DE DÉPART

Années de service reconnues à la date de départ		Âge au moment de la date de départ	
Années de service	Nombre de mois *	Âge au départ	Nombre de mois *
jusqu'à 11 mois	1 mois	45 à 49 ans	1 mois
1 an	1 mois	50 à 54 ans	2 mois
2 ans	2 mois	55 à 59 ans	3 mois
3 ans	3 mois		
4 ans	4 mois		
5 ans	5 mois		
6 ans	6 mois		
7 ans	7 mois		
8 ans	8 mois		
9 ans	9 mois		
10 ans	10 mois		
11 ans	11 mois		
12 ans et plus	12 mois		

\* Mois : Signifie salaire annuel de base plus les avantages particuliers divisés par 12. Cependant, pour les postes de vice-président et plus ayant trois années de service au moment du départ, «mois» signifie rémunération globale annuelle divisée par 12.

Minimum de 4 mois d'indemnité totale pour le personnel de niveau 9 et plus

Minimum de 2 mois d'indemnité totale pour le personnel de catégorie professionnelle

Maximum d'un an d'indemnité totale pour le personnel de catégorie soutien/technique

Pour les postes de vice-président et plus ayant au moins 3 années de service au moment du départ, l'indemnité est égale à 12 mois de rémunération globale.

Pour les bureaux en région éloignée, un ajout de 1 à 3 mois peut être fait en fonction de certains facteurs (population, taux de chômage).

L'indemnité de départ est versée sous forme d'un montant forfaitaire. En acceptant l'indemnité de départ et en signant la quittance, l'employé renonce à toute forme de poursuite relativement à sa fin d'emploi.

#### 4. Vacances

La politique de vacances prévoit le paiement des jours non pris de l'année dernière et ceux accumulés pendant l'année civile jusqu'au dernier jour de travail.

**5. Assurances collectives**

La protection offerte par l'assureur aux employés qui quittent la Caisse dans le cadre d'une abolition de poste est la suivante :

- **Assurance-invalidité :**

L'assurance-invalidité de courte et longue durées prend fin le dernier jour de travail.

- **Assurance médicale et assurance dentaire :**

Un programme d'assurance médicale et dentaire est offert pour la durée de l'indemnité de départ.

- **Assurance-vie**

L'assurance-vie collective peut être convertie en une assurance privée contractée auprès de l'assureur, aux frais de l'employé. Par contre, la Caisse paiera la prime relative à une protection équivalente à une (1) fois le salaire annuel de l'employé, pour la durée de l'indemnité.

**6. Régime de retraite**

La participation au régime de retraite prend fin le jour du départ.

## **1.1) Relations professionnelles**

Le maintien de bonnes relations professionnelles avec les employés est la responsabilité de tout supérieur immédiat. Ainsi, le personnel de direction doit favoriser une bonne gestion des relations professionnelles par l'application cohérente et uniforme des règles en vigueur contenues dans les politiques administratives de la Caisse, ainsi que dans toutes dispositions pertinentes en matière de gestion des ressources humaines.

Toute décision pouvant entraîner la Caisse dans un conflit de relations professionnelles potentiel avec un ou plusieurs de ses employés doit impliquer la Première vice-présidence du RHDO.

Tout employé qui se croit lésé ou victime de discrimination ou encore de harcèlement doit s'adresser à la Première vice-présidence du RHDO pour lui en faire part.

### **I) Politique en matière de harcèlement en milieu de travail (en révision)**

#### **a) Généralités**

La Caisse désire maintenir un milieu de travail exempt de harcèlement, de façon à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes et à sauvegarder leur dignité.

Cette politique définit les orientations de la Caisse et les actions à prendre dans le milieu de travail pour prévenir ou, le cas échéant, corriger les situations de harcèlement énumérées à l'article 10 de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne soit, la race, la couleur, le handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale.

En plus de définir les orientations et les actions à prendre, cette politique vise également à :

- Sensibiliser et informer les employés afin de prévenir les conduites de harcèlement.
- Fournir le support nécessaire aux personnes qui croient subir du harcèlement, par le biais de mécanismes d'aide et d'une procédure interne de traitement des plaintes.

b) Définitions

**Harcèlement sexuel**

Une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, généralement répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à compromettre un droit, à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou une mise à pied ou un congédiement.

Un seul acte jugé grave qui engendre un effet nocif peut aussi être considéré comme du harcèlement.

**Harcèlement selon les autres motifs**

Une conduite se manifestant, entre autres, par des paroles ou des gestes généralement répétés et non désirés, à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des autres motifs énumérés à l'article 10 de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne soit la race, la couleur, le handicap, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale.

Un seul acte jugé grave qui engendre un effet nocif peut aussi être considéré comme du harcèlement.

**Comité de traitement des plaintes**

Ce comité est composé de la Première vice-présidence du RHDO, de la Secrétaire Générale - Directrice du Secrétariat Général, et d'une autre personne choisie par ces dernières au sein de l'unité d'affaires concernée. L'une ou l'autre des directrices mentionnées peut être remplacée par une autre personne désignée par le président du Conseil d'administration et directeur général.

c) Fondement de la politique

Toute personne a droit au respect et à la dignité.

Aucune conduite de harcèlement n'est tolérée, que ce soit entre les collègues, entre les *dirigeants* et les employés ou entre les employés et le public. Ce principe s'applique autant en regard des conduites ou des paroles se produisant dans le milieu de travail que celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux, si elles portent préjudices à la personne dans le cadre de son emploi.

La personne qui croit subir du harcèlement peut formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté aucun préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles.



Tous les renseignements relatifs à une plainte ou à un recours ainsi que l'identité des personnes impliquées sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées, à moins que ces renseignements ne soient nécessaires au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires. Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la personne qui croit subir du harcèlement. Dans le cas de la personne supposée responsable de harcèlement, ces informations ne sont consignées à son dossier personnel que lorsqu'une décision administrative ou disciplinaire est prise.

La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive en aucune façon une personne du droit de porter plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux.

Toute conduite de harcèlement est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

La personne qui croit subir du harcèlement ainsi que la personne supposée responsable de harcèlement sont traitées avec impartialité.

d) Responsabilités

Responsabilités des dirigeants et de la haute direction

Le président du Conseil d'administration et directeur général, les premiers vice-présidents, les vice-présidents, les directeurs et les chefs de service doivent s'assurer de l'application, dans leur unité d'affaires ou secteur, de cette politique par le biais d'interventions qui visent aussi bien à prévenir qu'à éliminer toutes conduites de harcèlement et doivent, pour ce faire, prendre les mesures suivantes :

- Informer le personnel dont ils ont la responsabilité et, le cas échéant, leur clientèle de la présente politique et de ses modalités d'application.
- Appliquer, à l'égard de la personne qui croit subir du harcèlement, la politique et la procédure interne de traitement des plaintes et aviser la Première vice-présidence du RHDO de la situation.

Responsabilités de la personne qui croit subir du harcèlement

- Informer la personne qui lui cause du harcèlement de son désaccord avec un tel comportement.
- Informer, si la situation le justifie, la personne en autorité dans son unité d'affaires et la Première vice- présidence du RHDO ou la Secrétaire générale - Directrice du Secrétariat général de la situation.
- Porter, si la situation le justifie, officiellement plainte auprès de la personne en autorité dans son unité d'affaires et auprès de la Première vice- présidence du RHDO ou de la Secrétaire générale – Directrice du Secrétariat général.

Responsabilités de la Première vice-présidence du RHDO

La Première vice- présidence du RHDO est responsable de fournir tout le support nécessaire aux dirigeants afin que l'application de cette politique se fasse dans le respect des principes énoncés et concoure à l'atteinte des objectifs visés.

- Fournir, à partir des besoins manifestés par les unités d'affaires, les services requis en matière d'assistance-conseil, d'élaboration de contenus d'information ou de sensibilisation.
- Établir une première approche avec la personne qui croit subir du harcèlement afin de régler la situation dans les plus brefs délais.
- S'assurer qu'un suivi soit effectué auprès des personnes qui ont subi du harcèlement et qui seraient susceptibles de subir des représailles provenant de la personne qui était responsable de harcèlement afin de prévenir toute forme de représailles ou d'abus.

Responsabilités du comité de traitement des plaintes

- Recevoir la plainte, évaluer sa pertinence et la traiter, le cas échéant, dans les plus brefs délais.
- Recommander au dirigeant concerné la mise en application de mesures provisoires lors du traitement de la plainte, si la situation l'exige.
- Identifier les préjudices causés à la personne qui subit du harcèlement.
- Soumettre un rapport au dirigeant concerné, s'il y a lieu, des recommandations sur les mesures administratives et disciplinaires qui pourront être appliquées.

e) Procédure interne de traitement des plaintes

Les plaintes de harcèlement doivent être traitées de la façon suivante:

**Première étape**

1. Une fois la plainte déposée, établissement des premiers contacts, par la Première vice- présidence du RHDO ou par la Secrétaire générale – Directrice du Secrétariat général, avec la personne qui croit subir du harcèlement ou avec les personnes qui sont témoins de conduites de harcèlement.
2. Échange d'information.
3. Intervention, avec le consentement de la personne qui croit subir du harcèlement, auprès de la personne supposée responsable de harcèlement dans une perspective de conciliation. Lorsque la situation l'exige, le comité de traitement des plaintes est immédiatement saisi du dossier.
4. Information concernant les recours disponibles, dont notamment :
  - la procédure interne (1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> étape);
  - la plainte auprès de la Commission des droits de la personne;
  - le recours aux tribunaux;
5. Évaluation de la situation et proposition des correctifs, le cas échéant.

**Deuxième étape**

Lorsque la situation l'exige à la suite de cette première étape, le comité de traitement des plaintes de harcèlement sera convoqué par la Première vice-présidence du RHDO ou par la Secrétaire générale – Directrice du Secrétariat général, avec le consentement de la personne qui croit subir du harcèlement, afin de :

1. Analyser l'état des faits et la situation présentés par la Première vice-présidence du RHDO ou la Secrétaire générale – Directrice du Secrétariat général.
2. Rencontrer, lorsque la situation l'exige, la personne qui subit du harcèlement, la personne responsable du harcèlement et la personne en autorité dans l'unité d'affaires concernée.
3. Recommander des mesures provisoires lorsque la situation l'exige.

4. Étudier la plainte et, le cas échéant, identifier les préjudices causés à la personne qui subit du harcèlement.
5. Recommander les mesures administratives et disciplinaires nécessaires au règlement du dossier.
6. Soumettre un rapport au dirigeant concerné et au président du Conseil d'administration et directeur général lorsque justifié.

II) **Politique relative à l'affichage interne et à la diffusion de communiqués d'intérêt général relié à la gestion des ressources humaines**

a) Objectif

L'objectif premier de cette politique est d'assurer une bonne gestion de l'information et ainsi permettre aux employés de la Caisse d'obtenir toute l'information relative aux mouvements de main-d'œuvre, ainsi que toute autre information en matière d'activités professionnelles, d'information générale et d'activités du fonds social de la Caisse.

b) Portée

Sont visées par cette politique :

- Toute publication d'intérêt professionnel, d'information générale ou relative aux activités du fonds social s'adressant à l'ensemble des employés et devant être affichée à l'intérieur de la Caisse.
- Toute information de diffusion générale devant être acheminée à l'ensemble des employés au moyen de communiqués de diffusion générale.

c) Règles de diffusion

- Tout communiqué pour diffusion générale ou affichage doit avoir obtenu l'autorisation du dirigeant concerné ou son représentant, avant d'être transmis;
- Toute information relative aux activités du Fonds Social, que ce soit un communiqué pour diffusion générale ou pour affichage, devra recevoir au préalable l'approbation écrite (initiales) du Président du Fonds Social ou de son représentant.

## **GLOSSAIRE**

### **1) DÉFINITIONS GÉNÉRALES**

#### **Conjoint et enfant à charge**

Se référer, selon le cas, aux définitions apparaissant aux documents officiels de l'assureur ou du régime de retraite concerné.

#### **Conseiller en ressources humaines**

Représentant du Service des ressources humaines et développement organisationnel (RHDO) dédié à une ou plusieurs unités d'affaires.

#### **Représentant désigné**

Personne nommée par un membre de la direction pour agir en son nom.

#### **Dirigeant concerné**

Tout supérieur immédiat ou hiérarchique dans la direction concernée.

#### **Retraite**

La fin de l'emploi du participant au moment où ce dernier devient admissible à recevoir une prestation de rente immédiate en vertu du régime de retraite de la Caisse.

#### **Invalidité totale et permanente**

Voir police d'assurances.

#### **Service continu**

Le service continu est la durée ininterrompue pendant laquelle l'employé est lié à son employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.

Le service continu se calcule à partir du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et s'exprime en années et en journées, sous réserve du paragraphe suivant.

L'absence sans solde et la suspension disciplinaire sans solde n'interrompent pas le temps de service continu; celui-ci s'accumule comme si l'employé recevait son salaire, pourvu que la durée de l'absence ou de la suspension soit inférieure à six mois consécutifs, ou inférieure

à un total de six mois non consécutifs. Si, au cours des douze mois précédant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, la durée des absences sans solde ou des suspensions est de six mois ou plus, le service est alors réduit en conséquence.

Le service continu d'un employé se termine à la cessation permanente de son emploi. En cas de préretraite, le service continu cesse à la date du départ en préretraite.

## **2) ACQUISITION ET RÉTENTION DE LA MAIN D'OEUVRE**

### **Période d'essai**

Période qui permet à l'employeur et à l'employé d'évaluer leur satisfaction mutuelle en ce qui a trait à l'intégration, la prestation de travail de l'employé et les responsabilités qui lui sont confiées. La période d'essai est de six (6) mois et elle peut être exceptionnellement prolongée par le dirigeant concerné, après consultation avec son conseiller en ressources humaines.

### **Plan d'effectif**

Document établissant, par unité d'affaires et par groupe fonctionnel le nombre de postes réguliers et occasionnels qui composent annuellement l'effectif autorisé.

## **3) MOUVEMENTS DE PERSONNEL**

### **Avancement de niveau**

Progression d'un employé dans un même poste compte tenu du degré de diversité, de complexité et de spécialisation des activités, de même que de la compétence démontrée dans l'exercice de ses fonctions.

### **Promotion**

Passage d'un employé à un poste dont le niveau et l'échelle salariale sont supérieurs à ceux du poste occupé antérieurement.

### **Mutation**

Passage d'un employé à un poste dont le niveau et l'échelle salariale n'appellent pas de modification aux principales conditions de travail par rapport au poste occupé antérieurement.

### **Cumul de responsabilités**

Un employé cumule des responsabilités s'il se trouve à assumer temporairement certaines responsabilités en plus de celles qu'il exerce normalement dans son poste.

### **Affectation temporaire**

Une affectation temporaire est un mouvement par lequel un employé exerce de façon temporaire les responsabilités d'un autre poste que le sien.

### **Réorientation professionnelle**

Mesure administrative effectuée à la demande de l'employé ou de l'employeur, après accord mutuel, afin d'affecter l'employé à un poste de classement équivalent ou inférieur où il pourra poursuivre sa carrière d'une façon satisfaisante pour lui et pour la Caisse.

Cette réorientation professionnelle peut être justifiée par :

- un désir de changement de carrière,
- une invalidité partielle prolongée ou permanente,
- une réorganisation administrative.

### **Rétrogradation**

Affectation d'un employé à un poste dont le niveau et l'échelle salariale sont inférieures à celles du poste occupé antérieurement.

### **Réévaluation de poste**

Analyse par laquelle les responsabilités d'un poste sont réévaluées lorsqu'il est constaté que des changements substantiels ont été apportés à son contenu.

## **4) RÉMUNERATION**

### **Heures additionnelles**

Les heures additionnelles sont celles qu'un employé engagé à temps partiel exécute à la demande de son supérieur ou avec son accord, et en supplément de son horaire normal de travail, sans excéder la semaine normale de travail à la Caisse.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont celles qu'un employé exécute à la demande de son supérieur ou avec son accord, et en supplément de son horaire normal de travail.

### **Montant forfaitaire**

Somme d'argent accordée à un employé en un ou plusieurs versements en sus de son salaire annuel de base.

### **Traitement de base**

On entend par traitement de base, le salaire normal de l'employée, incluant les avantages particuliers ou les suppléments de salaire pour une semaine régulièrement majorée, à l'exclusion de toute autre rémunération additionnelle, y compris les heures supplémentaires.

## **5) DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

### **Programme de développement des compétences**

Cours généraux ou spécialisés visant à la formation générale, professionnelle, technique ou administrative et conduisant à l'obtention d'un diplôme, d'une attestation ou d'un titre professionnel. Ces activités sont offertes par une institution ou association reconnue.

- Sessions ou activités de formation offertes par des ressources internes ou externes visant à l'amélioration des connaissances et des habiletés..
- Colloques, conférences, cours spéciaux, séminaires.
- Réunions, rencontres ou activités afin de discuter, d'échanger ou de délibérer sur des questions et sujets de nature financière, économique, scientifique, technique ou autres.

### **Gestion du rendement**

Processus par lequel le supérieur immédiat et l'employé déterminent, ensemble, les objectifs à atteindre au cours de l'année et procèdent à la révision de ces objectifs le cas échéant en cours d'année. Le résultat des discussions qui ont eu lieu tout au long de l'année constitue l'évaluation officielle du rendement de l'employé qui est basée sur l'atteinte des objectifs et les habiletés démontrées dans l'exécution de ses fonctions . Cette évaluation est consignée sur le formulaire d'évaluation de rendement de l'employé.

### **CFA**

Titre de « Certified Financial Analyst » ou « Analyste Financier Certifié ».

### **EEE**

Titre de « Expert en Évaluation d'Entreprise».



## **6) GESTION DES POSTES**

### **Poste régulier**

Un poste régulier est un poste dont la durée est indéterminée. L'employé régulier bénéficie de toutes les conditions de travail et des avantages sociaux se rattachant à son groupe fonctionnel. Les groupes fonctionnels sont les suivants :

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| - Soutien       | - Technique |
| - Professionnel | - Direction |

### **Poste occasionnel**

Le poste occasionnel est prévu au plan d'effectif de la Caisse. Il vise à assurer le soutien nécessaire pendant une période déterminée, afin de combler des besoins découlant d'un surcroît de travail, d'un dossier spécifique ou d'une absence prolongée, dans divers domaines d'activités.

- Le poste de stagiaire-analyste est un poste prévu au plan d'effectif. Il permet d'embaucher un diplômé, principalement du 2<sup>ème</sup> cycle universitaire et plus particulièrement en finance, pour effectuer un stage d'une durée maximale de deux ans.
- Le poste d'étudiant permet l'embauche d'étudiants, pour des besoins saisonniers, à temps plein ou à temps partiel, afin d'effectuer des tâches de nature générale ou spécialisée conformes aux besoins de la Caisse et généralement au programme d'études de l'étudiant. Il peut aussi permettre à un étudiant d'y effectuer un stage obligatoire en vue de l'obtention d'un diplôme.

## ***Approbations***

### **Conseil d'administration**

L'embauche des premiers vice-présidents, de la Première vice-présidence à la vérification interne et de la Directrice et Secrétaire Générale de la Société, doit être approuvée par résolution du Conseil d'administration.

### **Président du Conseil d'administration et directeur général**

L'embauche de membres du personnel de direction (présidents de filiale, vice-présidents ou directeurs) doit être approuvée par le président du Conseil d'administration et directeur général.

**Premier vice-président**

L'embauche de membres du personnel de direction non cités au point précédent doit être approuvée par le premier vice-président concerné.

**Vice-président**

L'embauche de tout employé des groupes fonctionnels professionnel, technique et de soutien, doit être approuvée par le vice-président de l'unité d'affaires concernée et/ou le premier vice-président concerné.



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **QUESTION NO 25**

**Nom des administrateurs,  
membres de la direction, postes, rémunération,  
indemnité de départ et avantages sociaux**

**25. Noms des administrateurs de la Caisse de dépôt et placement du Québec et postes**

**2006**

---

- **Pierre Brunet**, président du conseil
- **Henri-Paul Rousseau**, président et chef de la direction
- **Yvan Allaire**, administrateur
- **Bernard Bonin**, administrateur
- **Claudette Carbonneau**, administratrice
- **Louise Charette**, administratrice
- **Steven M. Cummings**, administrateur
- **Alban D'Amours**, administrateur
- **Sylvie Dillard**, administratrice
- **Claude Garcia**, administrateur
- **A. Michel Lavigne**, administrateur
- **Henri Massé**, administrateur
- **Pierre Prémont**, administrateur
- **Duc Vu**, administrateur
- **John T. Wall**, administrateur

**Rémunération, indemnités de départ et avantages sociaux**

Le président du conseil reçoit une rémunération annuelle totale de 125 000 \$. Les membres du conseil n'ont reçu aucune rémunération, sous quelque forme que ce soit, pour les services qu'ils ont rendus à la Caisse. Les ex-membres du conseil, qui ont cessé leur fonction en 2005 (voir question 1a), n'ont reçu aucune indemnité de départ.

Le président et chef de la direction (qui est membre d'office du conseil d'administration selon l'article 5 de la *Loi sur la Caisse de dépôt et placement du Québec*) ne reçoit aucune rémunération à titre de membre du conseil d'administration.

**25. Nom des membres de la haute direction, postes, rémunération, avantages particuliers**

**2006**

---

**Henri-Paul Rousseau**

Président et chef de la direction  
Caisse de dépôt et placement du Québec

**Robert W. Desnoyers**

Premier vice-président, Ressources humaines et développement organisationnel

**François Grenier**

Premier vice-président, Marchés boursiers

**Richard Guay**

Chef de la direction des placements

**Michel Malo**

Premier vice-président, Analyse et optimisation des investissements

**Suzanne Masson**

Première vice-présidente, Affaires corporatives et Secrétaire

**Ghislain Parent**

Premier vice-président, Finances, trésorerie et initiatives stratégiques  
Président, CDP Financière inc.

**Fernand Perreault**

Président, Groupe Immobilier  
Premier vice-président, Immobilier

**Christian Pestre**

Premier vice-président, Rendement absolu

**V.P. Pham**

Premier vice-président, Technologies de l'information et administration des investissements

**Normand Provost**

Premier vice-président, Placements privés

**Denis Sénécal**

Premier vice-président, Revenu fixe

## **Renseignements sur la rémunération des dirigeants**

Afin d'attirer, de retenir et de motiver une équipe performante, la Caisse a développé une politique de rémunération globale qui tient à la fois compte des caractéristiques de l'ensemble de l'organisation, mais aussi des marchés de référence correspondant à ses activités professionnelles. Cette politique est composée :

- a) d'un salaire de base suffisant pour attirer des candidats de haut calibre;
- b) de programmes de rémunération incitative à court et à long terme, comptant pour une proportion du salaire, et enlignés sur des objectifs précis de rendement de la Caisse;
- c) d'un régime de retraite et d'autres avantages comparables aux pratiques du marché.

Afin d'être assuré que la rémunération globale offerte à l'équipe de direction de la Caisse se compare au marché, celle-ci est périodiquement revue et analysée par une firme externe d'experts-conseils qui conduit des études comparatives sur les conditions du marché (voir en annexe quelques comparables).

### **1) Salaire de base**

Le salaire de base d'un dirigeant se situe à l'intérieur d'une structure salariale alignée sur le marché de référence. Le salaire est déterminé en tenant compte du niveau de responsabilité rattaché au poste ainsi que de l'expérience, de l'expertise et du rendement du dirigeant.

### **2) Rémunération incitative**

La rémunération incitative, laquelle comporte des composantes distinctes à court terme et à long terme, est fondée sur les pratiques et usages au Canada. Elle représente une partie importante de la rémunération globale des dirigeants et est conçue de manière à lier la rémunération des hauts dirigeants à l'atteinte des objectifs de performance et de valeur ajoutée des différents groupes d'investissement et à ceux de la Caisse globalement.

#### **2.1) Rémunération incitative à court terme**

Le programme de rémunération incitative à court terme des membres de la haute direction tient compte à la fois des résultats atteints par la Caisse, de l'atteinte des objectifs de repositionnement de certains secteurs et de la réalisation de leur plan d'affaires respectif.

Le boni cible est établi en fonction du niveau hiérarchique de chaque dirigeant et varie de 40 % à 50 % du salaire de base. Les résultats de la Caisse sont basés sur l'atteinte des résultats de rendement sur les placements, les activités d'investissement, le développement d'affaires et la gestion/planification par secteur/sous-secteur. Le facteur individuel applicable à chaque membre de la direction supérieure est déterminé par le président et approuvé par le conseil d'administration.

Au début de chaque exercice financier, le conseil d'administration approuve les objectifs devant être atteints par le Président et chef de la direction et, au terme de l'exercice, évalue les résultats obtenus et les montants de rémunération variable auxquels celui-ci a droit. Tel que prévu dans le décret de nomination du Président et chef de la direction, les primes afférentes à ces objectifs n'excèdent pas 30 % du salaire de base.

## **2.2) Rémunération incitative à long terme**

Le Programme de rémunération incitative à long terme vise à aligner la rémunération des dirigeants avec les objectifs de valeur ajoutée à long terme de la Caisse. Ce régime favorise une meilleure rétention des dirigeants pendant plusieurs années et aligne leur rémunération avec les intérêts des déposants.

Par ailleurs, ce programme prévoit des dispositions particulières en cas de cessation d'emploi.

## **3) Régime de retraite**

Le régime de retraite de la Caisse pour les dirigeants comporte deux composantes distinctes, à savoir :

- les régimes de base (le Régime de retraite du personnel d'encadrement – RRPE et le Régime de retraite de l'administration supérieure - RRAS) et
- le régime supplémentaire (Régime supplémentaire de retraite pour les cadres désignés - RSR). La rente totale est calculée à partir du régime supplémentaire dont sont déduites les prestations payées en vertu des régimes de base.

## **4) Autres avantages**

Les autres avantages attribués sont établis en fonction du niveau de responsabilités des fonctions et ont été calculés de manière à être comparables aux pratiques du marché. Ils couvrent des avantages accessoires souples comme l'allocation d'automobile, le stationnement, les cotisations à des associations et les honoraires de consultation professionnelle.

# SALAIRE DE BASE, AVANTAGES PARTICULIERS ET RÉMUNÉRATION VARIABLE

Nom	Titre	Salaire au 1 <sup>er</sup> avril 2006	Avantages particuliers 2006	Rémunération variable 2005	Rémunération variable à long terme 2006
Rousseau, Henri-Paul	Président et chef de la direction Caisse de dépôt et placement du Québec	385 000 \$	40 000 \$	--	0
Desnoyers, Robert W.	Premier vice-président Ressources humaines et développement organisationnel	196 500 \$	25 000 \$	146 342 \$	0
Grenier, François	Premier vice-président Marchés boursiers	350 000 \$	25 000 \$	*	0
Guay, Richard	Chef de la direction des placements	325 000 \$	30 000 \$	320 000 \$	0
Malo, Michel	Premier vice-président Analyse et optimisation des investissements	306 000 \$	25 000 \$	254 250 \$	0
Masson, Suzanne	Première vice-présidente Affaires corporatives et Secrétaire	252 500 \$	25 000 \$	190 120 \$	0
Parent, Ghislain	Premier vice-président Finances, trésorerie et initiatives stratégiques	265 000 \$	25 000 \$	196 000 \$	0
Perreault, Fernand	Président, Groupe Immobilier Premier vice-président Immobilier	385 000 \$	30 000 \$	660 024 \$	0
Pestre, Christian	Premier vice-président Rendement absolu	315 180 \$	25 000 \$	430 846 \$	0
Pham, V.P.	Premier vice-président Technologies de l'information et administration des investissements	240 000 \$	25 000 \$	168 302 \$	0
Provost, Normand	Premier vice-président Placements privés	300 000 \$	25 000 \$	510 000 \$	0
Senécal, Denis	Premier vice-président Revenu fixe	257 000 \$	25 000 \$	139 514 \$	0

\* En vertu d'une entente convenue en 2002 et se terminant en 2005, M. Grenier s'est vu accorder une prime de rétention au montant de 301 275 \$.

Note : Tous les membres de la haute direction ont 25 jours de congés annuels.



Compagnie	Année	Traitement	Boni annuel	Rémunération variable à long terme	Autre rémunération
-----------	-------	------------	-------------	------------------------------------	--------------------

## 2005

TEACHERS - 2005					
Claude Lamoureux Président et chef de la direction	2005	459 262 \$	618 700 \$	4 451 900 \$	10 372 \$
David McGraw Vice-président et directeur financier, Finances	2005	227 192 \$	105 500 \$	--	382 \$
Robert Bertram Vice-président directeur, Placements	2005	365 346 \$	697 200 \$	4 059 900 \$	15 708 \$
Neil Petroff Vice-président principal, Répartition stratégique de l'actif et Placements non traditionnels	2005	241 169 \$	476 300 \$	2 464 100 \$	405 \$
Brian Gibson Vice-président principal, Actions de sociétés ouvertes	2005	239 769 \$	483 200 \$	2 308 700 \$	403 \$

MOUVEMENT DES CAISSES DESJARDINS - 2005					
Alban D'Amours Président et chef de la direction, Mouvement des caisses Desjardins	2005	882 492 \$	438 069 \$	--	--
Bertrand Laferrière Président et chef de l'exploitation, Fédération des caisses Desjardins du Québec	2005	546 078 \$	246 936 \$	347 013 \$	--
Monique F. Leroux Première vice-présidente exécutive et chef de la direction financière, Mouvement des caisses Desjardins	2005	455 000 \$	164 141 \$	415 684 \$	--
Jean-Guy Langellier Président et chef de l'exploitation, Caisse centrale Desjardins et chef de la trésorerie, Mouvement des caisses Desjardins	2005	387 762 \$	143 665 \$	136 253 \$	60 000 \$
Jude Martineau Président et chef de l'exploitation, Desjardins Groupe d'assurances générales	2005	409 920 \$	198 504 \$	--	--

BANQUE NATIONALE DU CANADA - 2005					
Réal Raymond Président et chef de la direction	2005	1 000 000 \$	2 000 000 \$	1 250 304 \$ + Options	--
Pierre Fitzgibbon Premier vice-président, Finances, technologie et affaires corporatives	2005	268 644 \$	1 210 000 \$	Options	2 794 \$
Louis Vachon Président et chef de la direction, Financière BNC, président du conseil, Natcan	2005	400 000 \$	3 442 214 \$	Options	1 721 106 \$
Michel Tremblay Premier vice-président, Particuliers et gestion de patrimoine	2005	440 000 \$	616 000 \$	191 631 \$ + Options	616 000 \$
Patricia Curadeau-Grou Première vice-présidente, Gestion des risques	2005	317 800 \$	400 000 \$	68 198 \$ + Options	--

INDUSTRIELLE ALLIANCE - 2005					
Yvon Charest Président et chef de la direction	2005	601 484 \$	162 632 \$	Options	42 579 \$
Normand Pépin Vice-président exécutif, filiales d'assurance vie et assurance et rentes individuelles	2005	353 912 \$	82 776 \$	Options	33 173 \$
Yvon Côté Vice-président et directeur général, Finance et placements	2005	323 596 \$	67 997 \$	Options	32 391 \$
René E. Trudeau Vice-président exécutif (Toronto)	2005	283 300 \$	33 957 \$	Options	53 457 \$
Denis Ricard Vice-président principal et actuaire en chef	2005	172 640 \$	23 192 \$	Options	25 831 \$

BANQUE LAURENTIENNE - 2005					
Raymond McManus Président et chef de la direction	2005	540 000 \$	225 000 \$	Options	3 690 \$
Robert Cardinal Premier vice-président exécutif et chef de la direction financière	2005	260 000 \$	82 500 \$	Options	9 246 \$
Bernard Piché Premier vice-président exécutif, Trésorerie, marchés financiers et courtage	2005	260 000 \$	82 500 \$	Options	6 480 \$
Réjean Robitaille Premier vice-président exécutif, Services financiers aux particuliers et aux entreprises	2005	233 000 \$	82 500 \$	Options	8 203 \$
Lorraine Pilon Vice-présidente exécutive, Affaires corporatives, ressources humaines et secrétariat	2005	192 000 \$	60 000 \$	Options	3 215 \$

Compagnie	Année	Traitement	Rémunération variable à long terme	Autre rémunération
-----------	-------	------------	--	-----------------------

## 2004

OMERS - 2004					
<b>Paul Haggis</b> Président - directeur général	2004	363 462 \$	206 446 \$	--	17 108 \$
<b>R. Michael Latimer</b> Président - directeur général, OPGI Management GP Inc.	2004	510 000 \$	480 000 \$	--	25 577 \$
<b>Michael Nobrega</b> Président - directeur général, Boréal Capital (Infrastructure)	2004	346 154 \$	600 000 \$	--	35 839 \$
<b>Ian Collier</b> Président - directeur général, Boréal Capital (Actions de sociétés fermées)	2004	346 154 \$	400 000 \$	--	35 577 \$
<b>Michael Beswick</b> Vice-président principal, Retraites	2004	240 387 \$	68 897 \$	220 978 \$	181 446 \$

GPP INVESTMENT BOARD - 2004					
<b>John McNaughton *</b> Président et chef de la direction <i>* A quitté pour prendre sa retraite en janvier 2005.</i>	2004/2005	336 775 \$	329 907 \$	959 251 \$	104 436 \$
<b>Donald Raymond</b> Vice-président, Placements sur les marchés publics	2004/2005	275 000 \$	285 000 \$	119 302 \$	37 354 \$
<b>Valter Viola</b> Vice-président, Recherche et gestion du risque	2004/2005	205 000 \$	167 895 \$	191 300 \$	25 902 \$
<b>John Butler *</b> Vice-président - avocat-conseil et secrétaire général <i>* A commencé son emploi le 6 octobre 2003.</i>	2004/2005	245 000 \$	163 235 \$	--	26 308 \$
<b>Jane Nyman</b> Vice-présidente, Finances et exploitation	2004/2005	205 000 \$	146 575 \$	54 309 \$	19 678 \$

OFFICE D'INVESTISSEMENT DES RÉGIMES DE PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC - 2004					
<b>Gordon Fyfe</b> Président et chef de la direction	2004/2005	385 000 \$	454 300 \$	184 800 \$	36 000 \$
<b>André Collin *</b> Premier vice-président, Investissements immobiliers <i>* Entré en fonction le 17 mai 2004.</i>	2004/2005	221 000 \$	324 000 \$	--	23 000 \$
<b>Derek Murphy *</b> Premier vice-président, Placements privés <i>* Entré en fonction le 31 mars 2004.</i>	2004/2005	200 000 \$	224 000 \$	--	41 000 \$
<b>Pierre Malo</b> Premier vice-président et coprésident du comité d'investissement de la direction	2004/2005	200 000 \$	119 600 \$	--	24 000 \$
<b>Danielle G. Morin *</b> Première vice-présidente et chef des opérations financières <i>* A quitté le 15 mars 2005.</i>	2004/2005	194 000 \$	--	--	28 000 \$

13 avril 2006



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **QUESTION NO 26**

**Liste des entreprises dans lesquelles  
la Caisse de dépôt et placement du Québec  
a un représentant  
sur le conseil d'administration**

**26. Liste des entreprises dans lesquelles la Caisse de dépôt et placement du Québec a un représentant sur le conseil d'administration**

Il appartient à l'ensemble des actionnaires d'élire les membres du conseil d'administration d'une entreprise. La Caisse peut, à certaines occasions ou en vertu de conventions d'actionnaires, faire des suggestions pour nommer des représentants sur les conseils d'administration, mais le droit d'élire des membres à un conseil d'administration appartient uniquement à l'ensemble des actionnaires.

Par ailleurs, cette demande touche l'ensemble des activités transactionnelles de la Caisse de dépôt et placement du Québec tant dans ses aspects financiers, commerciaux et contractuels qu'à l'égard de ses investissements. Les informations demandées revêtent un caractère stratégique, surtout dans le contexte dans lequel la Caisse évolue et en tenant compte de son devoir d'agir comme le ferait en pareille circonstance, une personne prudente et raisonnable.

Ces renseignements ne peuvent être communiqués compte tenu de leur caractère confidentiel, des impacts préjudiciables que la communication de ces informations pourrait entraîner ou des avantages appréciables que ceux-ci pourraient conférer notamment à des concurrents.

La communication de tels renseignements risquerait de nuire à la compétitivité de la Caisse tant dans le marché qu'à l'égard de ses placements. Enfin, vu le caractère financier et commercial de ces renseignements, les entreprises qui pourraient être touchées par cette demande devront être avisées compte tenu qu'elles sont affectées directement. Au surplus, l'information demandée touche directement des individus. Il serait approprié, dans ce contexte, d'informer ces individus avant de transmettre des informations qui les touchent.



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **QUESTION NO 27**

**Liste des déposants  
de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

## **27. Liste des déposants de la Caisse de dépôt et placement du Québec**

- 1 Fonds du Régime de rentes du Québec
- 2 Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (employés de niveau syndicable) (RREGOP)
- 3 Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)
- 4 Régimes particuliers
- 5 Régime de retraite des élus municipaux (RREM)
- 6 Régime complémentaire de rentes des techniciens ambulanciers oeuvrant au Québec (RRTAQ)
- 7 Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ)
- 8 Commission de la construction du Québec (CCQ)
- 9 Autorité des marchés financiers
- 10 La Financière agricole du Québec
- 11 Ministère des Finances, Gouvernement du Québec
- 12 Fédération des producteurs de bovins du Québec
- 13 Régime de rentes de survivants
- 14 Fonds d'assurance-garantie
- 15 Fonds de la santé et de la sécurité du travail
- 16 Office de la protection du consommateur (OPC)
- 17 Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ)
- 18 Conseil de gestion de l'assurance parentale
- 19 Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec
- 20 Société des alcools du Québec (SAQ)



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

**QUESTION NO 28**

**Rendement annuel  
de la Caisse de dépôt et placement du Québec  
et de ses filiales  
au cours des 10 dernières années**

**28. Rendement annuel de la Caisse de dépôt et placement du Québec et de ses filiales au cours des 10 dernières années**

Le tableau suivant donne le rendement moyen pondéré de la Caisse de dépôt et placement du Québec et de ses filiales au cours des 10 dernières années. La Caisse gérant plusieurs fonds (25 en 2005) de plusieurs déposants (20 en 2005), le rendement moyen pondéré des fonds des déposants est la moyenne du rendement individuel de ces fonds, pondérée en fonction du poids relatif de chacun de ces fonds dans le portefeuille global de la Caisse.

<b>Année</b>	<b>Rendement moyen pondéré (%)</b>
2005	14,65
2004	12,20
2003	15,23
2002	-9,57
2001	-4,99
2000	6,23
1999	16,48
1998	10,24
1997	12,95
1996	15,56





Caisse de dépôt et placement  
du Québec

## **QUESTION NO 29**

**Actif sous gestion par secteur et par région**

## **29. Actif sous gestion par secteur et par région**

La Caisse ne produit pas de reddition de compte sur la répartition de ses actifs par secteur ou région. D'abord, la globalisation des activités des entreprises, particulièrement celles largement capitalisées, nous amène à considérer avec précaution tout classement par secteur ou pays. Ensuite, les produits dérivés utilisés par plusieurs gestionnaires de la Caisse produisent des expositions qui ne peuvent pas être identifiées à un pays ou un secteur en particulier. Finalement, dans le cours normal de ses activités, la Caisse confie la gestion d'une partie des sommes qui lui sont confiées à des gestionnaires externes, notamment des gestionnaires de fonds de placements privés et de fonds de couverture, qui à leur tour effectuent différents placements dans différents secteurs ou pays. Plusieurs de ces fonds n'indiquent pas la répartition sectorielle ou géographique des investissements réalisés.

On se rapportera au rapport annuel pour des informations sur la répartition géographique des portefeuilles spécialisés pour lesquels cette information est disponible. Les réponses aux questions 30, 31 et 32 fournissent aussi des renseignements pertinents à cet égard.



Caisse de dépôt et placement  
du Québec

### **QUESTION NO 30**

**Total des interventions financières  
de la Caisse de dépôt et placement du Québec  
au Québec  
pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années**

### **QUESTION NO 31**

**Total des interventions financières  
de la Caisse de dépôt et placement du Québec  
hors Québec  
pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années**

### **QUESTION NO 32**

**Total et nombre des participations en placements privés  
de la Caisse de dépôt et placement du Québec  
pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années**

- 30. Total des interventions financières de la Caisse de dépôt et placement du Québec au Québec pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années**
- 31. Total des interventions financières de la Caisse de dépôt et placement du Québec hors Québec pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années**
- 32. Total et nombre des participations en placements privés de la Caisse de dépôt et placement du Québec pour l'année 2005 et chacune des 5 dernières années**

Pour la plupart des portefeuilles spécialisés, les interventions financières ne peuvent être catégorisées entre faites au Québec et faites hors Québec (voir question 29).

Cette information est cependant disponible dans le cas des 4 portefeuilles spécialisés : Placements privés (depuis juillet 2003), Participations et infrastructures (depuis juillet 2003), Immobilier et Dettes immobilières.

L'information est donc contenue dans les tableaux ci-joints, qui couvrent les placements privés, et constituent en même temps la réponse à la question 32.

**Portefeuille immobilier**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre d'immeubles</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	130	3 779
2002	88	3 639
2003	72	3 733
2004	56	3 246
2005	50	3 559

<b>Hors Québec</b>	<b>Nombre d'immeubles</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	224	13 985
2002	176	15 574
2003	136	13 008
2004	119	12 031
2005	173	16 600

<b>Total</b>	<b>Nombre d'immeubles</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	354	17 764
2002	264	19 213
2003	208	16 741
2004	175	15 277
2005	223	20 159

**Acquisitions du portefeuille immobilier**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre de placements</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	17	181
2002	19	314
2003	22	256
2004	9	72
2005	5	17

<b>Hors Québec</b>	<b>Nombre de placements</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	39	2 634
2002	43	1 809
2003	27	1 235
2004	35	1 353
2005	95	4 209

<b>Total</b>	<b>Nombre de placements</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	56	2 815
2002	62	2 123
2003	49	1 491
2004	44	1 425
2005	100	4 226

**Projets de développements du portefeuille immobilier (déboursés)**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre de projets</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	21	159
2002	13	145
2003	7	30
2004	7	65
2005	5	45

<b>Hors Québec</b>	<b>Nombre de projets</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	25	586
2002	23	548
2003	16	340
2004	14	339
2005	26	672

<b>Total</b>	<b>Nombre de projets</b>	<b>Montant M\$</b>
2001	46	745
2002	36	693
2003	23	370
2004	21	404
2005	31	717

**Déboursés**  
**Dettes immobilières**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	74	365
2002	81	454
2003	104	430
2004	106	594
2005	69	375
<b>Hors-Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	46	1 224
2002	53	709
2003	64	1 163
2004	143	970
2005	315	3 306
<b>Total</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	120	1 589
2002	134	1 163
2003	168	1 593
2004	249	1 564
2005	384	3 681



**Portefeuille  
Dettes immobilières  
au 31 décembre 2005**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	520	1 485
2002	529	1 602
2003	528	1 550
2004	527	1 892
2005	529	2 176

  

<b>Hors-Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	95	1 735
2002	108	2 107
2003	119	1 628
2004	220	2 400
2005	350	3 972

  

<b>Total</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	615	3 220
2002	637	3 709
2003	647	3 178
2004	747	4 292
2005	879	6 148

**Autorisations**  
**Secteur Placements privés**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001 (*)	125	987
2002 (*)	90	929
2003 (*)	35	297
2004 :		
- Placements privés	12	71
- Participations & Infrastructures	19	1 139
	<b>31</b>	<b>1 210</b>
2005 :		
- Placements privés	8	99
- Participations & Infrastructures	32	871
	<b>40</b>	<b>970</b>
<b>Hors-Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	114	1 537
2002	96	1 261
2003	46	645
2004 :		
- Placements privés	57	1 785
- Participations & Infrastructures	37	1 284
	<b>94</b>	<b>3 069</b>
2005 :		
- Placements privés	48	3 775
- Participations & Infrastructures	36	2 264
	<b>84</b>	<b>6 039</b>
<b>Total – Québec et Hors-Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	239	2 524
2002	186	2 191
2003	81	942
2004 :		
- Placements privés	69	1 856
- Participations & Infrastructures	56	2 423
	<b>125</b>	<b>4 279</b>
2005 :		
- Placements privés	56	3 874
- Participations & Infrastructures	68	3 135
	<b>124</b>	<b>7 009</b>

**Note \*** : les 2 portefeuilles spécialisés ayant été créés le 1<sup>er</sup> juillet 2003, les années 2001, 2002 et 2003 regroupent l'ensemble des autorisations de ces 2 portefeuilles pour chacune de ces années.

**Secteur Placements privés**  
**au 31 décembre**

<b>Au Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001 <sup>(1)</sup>	432	5 242
2002 <sup>(1)</sup>	434	4 275
2003 :		
- Placements privés	224	1 695
- Participations & Infrastructures	96	2 434
	<b>315 <sup>(2)</sup></b>	<b>4 129</b>
2004 :		
- Placements privés	112	1 330
- Participations & Infrastructures	122	3 070
	<b>232 <sup>(2)</sup></b>	<b>4 400</b>
2005 :		
- Placements privés	75	1 773
- Participations & Infrastructures	118	3 073
	<b>192 <sup>(2)</sup></b>	<b>4 846</b>
<b>Hors-Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	451	8 591
2002	502	6 528
2003 :		
- Placements privés	353	4 226
- Participations & Infrastructures	66	1 001
	<b>417 <sup>(2)</sup></b>	<b>5 227</b>
2004 :		
- Placements privés	318	3 736
- Participations & Infrastructures	80	1 704
	<b>398</b>	<b>5 440</b>
2005 :		
- Placements privés	312	4 349
- Participations & Infrastructures	91	3 075
	<b>400</b>	<b>7 424</b>
<b>Total - Québec et Hors-Québec</b>	<b>Nombre de dossiers</b>	<b>Montant (M\$)</b>
2001	875	13 833
2002	930	10 803
2003 :		
- Placements privés	577	5 921
- Participations & Infrastructures	162	3 435
	<b>732 <sup>(2)</sup></b>	<b>9 356</b>
2004 :		
- Placements privés	430	5 066
- Participations & Infrastructures	202	4 774
	<b>628 <sup>(2)</sup></b>	<b>9 840</b>
2005 :		
- Placements privés	387	6 122
- Participations & Infrastructures	209	6 148
	<b>592 <sup>(2)</sup></b>	<b>12 270</b>

**Note 1 :** les 2 portefeuilles spécialisés ayant été créés le 1<sup>er</sup> juillet 2003, les années 2001 et 2002 regroupent l'ensemble des placements des 2 portefeuilles pour chacune de ces années.

**Note 2 :** certaines entreprises se retrouvent dans les deux portefeuilles.