

## **POLITIQUE concernant le programme d'accueil et la formation continue des membres du conseil d'administration**

Examinée par le comité de gouvernance et d'éthique le 13 mars 2024.  
Adoptée par le conseil d'administration le 17 avril 2024.

## **Table des matières**

|                                                                          |          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJET</b>                                                          | <b>1</b> |
| <b>2. PROGRAMME D'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES</b>                       | <b>1</b> |
| <b>3. FORMATIONS CONTINUES</b>                                           | <b>2</b> |
| <b>3.1. MODALITÉS POUR LA PARTICIPATION À UNE FORMATION INDIVIDUELLE</b> | <b>2</b> |
| <b>3.2. MODALITÉS POUR LA TENUE D'UNE FORMATION COLLECTIVE</b>           | <b>3</b> |
| <b>4. BUDGET ANNUEL POUR LES ACTIVITÉS DE FORMATION</b>                  | <b>3</b> |
| <b>5. RESPONSABILITÉS</b>                                                | <b>3</b> |
| <b>6. REDDITION DE COMPTES ET TRANSPARENCE</b>                           | <b>4</b> |
| <b>7. SUIVI ET RÉVISION</b>                                              | <b>4</b> |
| <b>8. ENTRÉE EN VIGUEUR</b>                                              | <b>4</b> |

## **1. Objet**

La présente politique concerne le programme d'accueil et la formation continue des membres du conseil d'administration.

Le programme d'accueil propose des thématiques devant être abordées avec une personne nouvellement nommée à titre d'administratrice ou d'administrateur afin de faciliter son intégration et le maintien de collégialité avec les membres du conseil d'administration.

La formation continue a pour but de permettre aux membres de tenir à jour leurs connaissances sur les devoirs et responsabilités qui leur incombent à titre de membre d'un conseil d'administration ainsi que sur les meilleures pratiques de gouvernance.

La politique énonce également les règles entourant le financement des formations et les règles applicables en matière de reddition de comptes et de transparence quant à l'utilisation des fonds publics.

## **2. Programme d'accueil des nouveaux membres**

La personne occupant la fonction de président du conseil d'administration prend contact avec la nouvelle administratrice ou le nouvel administrateur dès sa nomination. Elle l'informe notamment de la date de la prochaine séance du conseil d'administration ainsi que des prochaines étapes entourant la mise en œuvre du programme d'accueil.

La personne occupant la fonction de président-directeur général invite la nouvelle administratrice ou le nouvel administrateur à une ou des rencontres de formation. Une tablette électronique est offerte et un accès sur la plateforme en ligne du conseil d'administration est accordé. Le programme d'accueil aborde notamment les thématiques suivantes :

- Une formation de base sur les paramètres du RQAP
- Le profil des prestataires du régime et les principales statistiques
- La situation financière du régime
- Le CGAP, sa mission et ses fonctions
- Le modèle d'affaires et le réseau des ententes avec les partenaires gouvernementaux
- Le plan stratégique, les plans d'action et le tableau de bord de gestion
- Les mandats du conseil d'administration et de ses comités et les règles de fonctionnement, incluant le calendrier des séances, les présidences et la composition des comités
- La rémunération et le remboursement des dépenses dans l'exercice des fonctions d'administrateur
- Les politiques guidant le conseil d'administration et ses comités
- L'éthique et la déontologie d'un administrateur de société d'État
- La liste des formations offertes en gouvernance de sociétés
- Les dossiers d'actualité

Cette formation est donnée par la permanence du CGAP et, au besoin, une ressource externe.

À la suite de la désignation par le conseil d'administration des membres composant un comité du conseil d'administration, une formation de base sur les mandats du comité est offerte à ces derniers.

### 3. Formations continues

Deux types de formation sont offerts pour assurer le maintien et la mise à jour des connaissances :

- Formation individuelle. Une formation offerte par une ressource externe (ordres professionnels, Collège des administrateurs de sociétés, Institut des administrateurs de sociétés, ENAP, etc.) sur la gouvernance des sociétés d'État, les meilleures pratiques pour les conseils d'administration et ses comités ou sur tout autre sujet pertinent.
- Formation collective. Une formation au bénéfice de l'ensemble des membres portant sur les meilleures pratiques de gouvernance ou tout autre sujet d'intérêt.

Bien que le CGAP privilégie les formations collectives afin que tous aient les mêmes connaissances et la même compréhension des enjeux, des devoirs et des responsabilités leur incombant à titre de membre d'un conseil d'administration, tout membre est invité à suivre une formation en gouvernance de sociétés, comme celle offerte par le Collège des administrateurs de sociétés.

#### 3.1. Modalités pour la participation à une formation individuelle

Pour participer à une formation individuelle, la personne doit soumettre sa demande à la personne occupant la fonction de président-directeur général. Les approbations requises doivent être obtenues avant l'inscription à une activité de formation devant être remboursée par le CGAP.

Les critères d'approbation pour les formations individuelles sont les suivants :

- pertinence de la formation (lien avec le rôle de membre et les besoins exprimés) ;
- disponibilité du budget de formation pour l'année ;
- coût de la formation ; et
- répartition équitable des sommes disponibles entre les formations collectives et individuelles et entre les membres. S'il n'est pas possible de répondre aux demandes de formation des membres concernés, les critères ci-dessous sont appliqués selon l'ordre suivant :
  - i. La formation de la personne occupant la fonction de président du conseil d'administration et celle occupant la fonction de président d'un comité ;
  - ii. La poursuite d'un programme de formation déjà débuté ;
  - iii. La formation du membre ayant le moins d'expérience au sein du ou d'un conseil d'administration.

Par ailleurs, le membre peut convenir avec la personne occupant la fonction de président-directeur général d'un partage des coûts liés aux activités de formation. Le CGAP assume alors une partie des frais d'inscription et l'autre partie est assumée par le membre ou l'organisation à laquelle il est rattaché.

Les éléments suivants sont convenus au préalable avec la personne occupant la fonction de président-directeur général :

- les modalités d'inscription à la formation (le CGAP ou le membre lui-même) ;

- les modalités de facturation des coûts d'inscription (directement au CGAP ou un remboursement au membre sur présentation de la facture) ;
- les frais de déplacement et de séjour associés à la formation (à la charge du CGAP ou du membre).

### **3.2. Modalités pour la tenue d'une formation collective**

Le comité de gouvernance et d'éthique propose au conseil d'administration des formations collectives selon les priorités et les besoins organisationnels.

La personne occupant la fonction de président-directeur général voit à l'organisation des formations collectives. Celles-ci peuvent se tenir à l'occasion d'une séance du conseil d'administration ou de l'un de ses comités.

Les frais de déplacement et de séjour sont remboursés suivant les conditions prévues aux *Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux*.

### **4. Budget annuel pour les activités de formation**

Le CGAP n'a aucune exigence minimale concernant la formation annuelle des membres du conseil d'administration ; le maximum est fixé en fonction du budget annuel disponible et déterminé par le conseil d'administration, lequel budget peut varier d'une année à l'autre.

Les demandes de formation en cours d'année financière sont évaluées selon la pertinence et la disponibilité budgétaire.

### **5. Responsabilités**

Chaque membre est, au premier chef, responsable de son développement. Il identifie les besoins de formation individuelle et collective et les soumet à la personne occupant la fonction de président-directeur général ou lors de l'évaluation du conseil d'administration et de ses comités.

La personne occupant la fonction de président-directeur général autorise les formations individuelles et voit à l'organisation des formations collectives. Il informe le comité de gouvernance et d'éthique des formations individuelles autorisées et des formations collectives proposées par les membres.

Le comité de gouvernance et d'éthique a pour responsabilité d'élaborer le programme d'accueil et de formation continue des membres. Il met à jour annuellement le plan de formation continue sur la base des priorités et des besoins organisationnels. Il tient compte aussi des formations proposées par les membres, des besoins découlant de l'évaluation du conseil d'administration et de ses comités ainsi que des différentes formations offertes par des ressources externes, dont le Collège des administrateurs de sociétés.

Le conseil d'administration s'assure de la mise en œuvre du programme d'accueil et du plan de formation continue des membres.

## **6. Reddition de comptes et transparence**

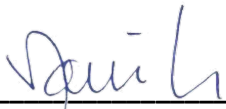
Le CGAP peut rendre compte des activités de formation suivies par ses membres dans son rapport annuel de gestion et autres rapports d'activités. Il peut aussi diffuser sur le site Web des informations quant à la participation des membres à des activités de formation ainsi que les frais qui y sont liés et payés ou remboursés par le CGAP.

## **7. Suivi et révision**

La présente politique est révisée au besoin par le comité de gouvernance et d'éthique.

## **8. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le conseil d'administration.



---

MARIE GENDRON

Présidente du conseil d'administration et  
Présidente-directrice générale