

# Politique

## Formation continue des membres du conseil d'administration

Examinée par le comité de gouvernance et d'éthique les 18 mars et 11 novembre 2015.

Adoptée par le conseil d'administration le 18 novembre 2015.

## Table des matières

<b>OBJET</b>	<b>1</b>
<b>FORMATIONS PROPOSÉES</b>	<b>1</b>
PROGRAMME D'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES	1
FORMATION CONTINUE	1
<b>MODALITÉS POUR LA TENUE D'UNE ACTIVITÉ DE FORMATION COLLECTIVE</b>	<b>2</b>
<b>MODALITÉS POUR LA PARTICIPATION À UNE FORMATION INDIVIDUELLE</b>	<b>2</b>
<b>BUDGET ANNUEL POUR LES ACTIVITÉS DE FORMATION</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILITÉS</b>	<b>3</b>
<b>REDDITION DE COMPTES ET TRANSPARENCE</b>	<b>4</b>
<b>SUIVI ET RÉVISION</b>	<b>4</b>
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>4</b>

\* *Dans la présente politique, le masculin englobe les deux genres et est utilisé pour alléger le texte.*

## **Objet**

La présente politique concerne la formation continue des 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 en qualité d'administrateur du Conseil de gestion de l'assurance parentale (CGAP) ainsi que sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance.

Dans ce cadre, la politique propose deux types de formation, l'une collective et l'autre individuelle. Elle énonce également des 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.

## **Formations proposées**

### Programme d'accueil des nouveaux membres

Dès la nomination d'un nouveau membre, le CGAP s'assure qu'il possède les connaissances requises lui permettant d'exercer pleinement ses fonctions d'administrateur dans le contexte du modèle d'affaires du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP). Une formation de base lui est donnée sur les principaux paramètres du RQAP, le modèle d'affaires et les règles de gouvernance du CGAP. Cette formation est donnée par la permanence du Conseil de gestion et, au besoin, une ressource externe.

### Formation continue

Deux types de formation peuvent être proposés pour assurer le maintien et la mise à jour des connaissances :

- Formation collective. Une formation au bénéfice de l'ensemble des membres et portant sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance ainsi que sur les nouvelles exigences légales concernant le CGAP, son conseil d'administration et ses comités et plus largement le Régime québécois d'assurance parentale.
- 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, les meilleures pratiques pour les conseils d'administration et ses

comités ou sur tout autre sujet pertinent. Ce type d'activité de formation inclut également la possibilité pour les membres d'assister à des événements ponctuels en lien avec la gouvernance de sociétés, leurs responsabilités d'administrateur ou en lien avec les mandats des comités sur lesquels ils siègent ainsi que tout sujet en lien avec l'assurance parentale (colloques, conférences, etc.).

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 d'administrateur.

### **Modalités pour la tenue d'une activité de formation collective**

Les membres peuvent demander qu'une formation concernant un sujet d'intérêt soit donnée. La formation peut concerner certains membres ou l'ensemble de ceux-ci.

Les membres doivent en faire la demande au secrétaire général du CGAP. Sur approbation du président-directeur général, le secrétaire général organise la formation. Celle-ci se tient préférentiellement à l'occasion d'une séance du conseil d'administration ou de l'un de ses comités.

Lorsqu'une formation ne peut coïncider avec une séance du conseil d'administration ou de l'un de ses comités, le CGAP rembourse aux membres les frais de déplacement et de séjour.

### **Modalités pour la participation à une formation individuelle**

Pour participer à une formation individuelle, le membre doit soumettre sa demande d'inscription au secrétaire général du CGAP. Sur approbation du président-directeur général, le secrétaire général autorise l'inscription à une formation individuelle. Les approbations requises doivent être obtenues avant l'inscription du membre à une activité de formation.

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

- pertinence de la formation (lien avec le rôle d'administrateur et les besoins exprimés);
- disponibilité du budget de formation pour l'année;
- coût de la formation; et
- répartition équitable des sommes disponibles entre les administrateurs. 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 du vice-président du conseil d'administration et des présidents des comités;
- 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 le secrétaire général, avec l'accord du 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.

À moins d'en convenir autrement par écrit avec le président-directeur général ou le secrétaire général :

- le membre se charge de son inscription à la formation;
- les coûts d'inscription peuvent être facturés directement au CGAP ou remboursés au membre sur présentation de la facture et suivant l'entente convenue avec celui-ci;
- tous les frais de déplacement et de séjour associés à la formation sont à la charge du membre ou de l'organisation à laquelle il est rattaché, le cas échéant.

### **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 de formation 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.

La disponibilité budgétaire en cours d'année financière est cependant assujettie aux orientations et aux mesures gouvernementales et autres restrictions.

### **Responsabilités**

Chaque membre est, au premier chef, responsable de son développement.

Il identifie les besoins de formation en les soumettant par écrit au secrétaire général du CGAP, qui les transmet au comité de gouvernance et d'éthique pour étude et recommandation. Le comité de gouvernance et d'éthique peut proposer une liste d'activités de formation pertinentes en lien avec les

priorités, et ce, sur tout sujet d'intérêt. Le président du conseil d'administration et le secrétaire général déterminent une planification de la formation continue des membres.

Toute activité de formation doit recevoir l'approbation du président-directeur général, lequel les autorise en tenant compte des budgets autorisés et autres considérations gouvernementales.

Lorsque pertinent, le membre ayant participé à une activité de formation devrait en faire bénéficier les autres membres. Le membre conviendra alors avec le secrétaire général ou le président du conseil d'administration du mode de présentation appropriée.

### **Reddition de comptes et transparence**

En concordance avec les orientations gouvernementales en matière de transparence quant à l'utilisation des fonds publics, 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 son 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.

### **Suivi et révision**

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

### **Entrée en vigueur**

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



---

**LUCIE ROBITAILLE**  
**Présidente du conseil d'administration et**  
**Présidente-directrice générale**