

Politique d'orientation & de formation des administrateurs VIA Rail Canada inc.

EN BREF :

- Cette politique s'applique à : *Tous les administrateurs en fonction de VIA Rail Canada inc. (ci-après «VIA Rail»).*
- Sous l'autorité des : *Services juridiques*
- Sommaire : *Cette politique établit les lignes directrices propres à la formation des administrateurs et la rémunération liée (y compris le remboursement des dépenses encourues suite à une participation à des activités de formation).*
- En vigueur depuis : *2012/11/19*
- Mise à jour le : *2017/11/24*

ENGAGEMENT

VIA Rail s'engage à offrir aux membres du conseil d'administration l'appui et la formation nécessaires afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités aux meilleures de leurs capacités. Certaines formations devraient être obligatoires pour tout nouveau membre du conseil, alors que d'autres de nature complémentaire, portant sur un sujet particulier, peuvent être considérées comme bénéfiques à l'efficacité du conseil d'administration.

BUT ET OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de fournir aux administrateurs une meilleure compréhension des activités de VIA Rail et de la structure générale de l'entreprise. La politique incite également les nouveaux administrateurs à acquérir les compétences et les connaissances nécessaires à leur fonction d'administrateur de société d'État. Finalement, la politique favorise le perfectionnement professionnel continu de tous les administrateurs.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les administrateurs récemment nommés devraient :

- (a) suivre le programme d'orientation des administrateurs dans les trois mois qui suivent leur entrée en fonction;
- (b) suivre la formation obligatoire le plus rapidement possible, selon le calendrier des cours de l'École de la fonction publique du Canada;

- (c) lire la trousse d'orientation avant d'assister à leur première réunion du conseil d'administration;
- (d) suivre au besoin la formation sur la plate-forme « Diligent Boards » avant d'assister à leur première réunion du conseil d'administration;
- (e) être jumelés au besoin avec un mentor (c'est-à-dire un autre administrateur) par le président du conseil d'administration dès leur nomination; et
- (f) assister à toutes les réunions des comités lors de leur première réunion du conseil d'administration.

De plus, afin de promouvoir une meilleure compréhension des opérations, produits et services de VIA Rail, les administrateurs qui désirent expérimenter les trains longs parcours de l'Ouest et de l'Est, ainsi que les trains régionaux peuvent utiliser le programme de laissez-passer ferroviaire de la Société et profiter d'un transport gratuit dans toutes les voitures-lits, à l'exception des voitures-lits de la classe *Prestige*, et ce nonobstant l'occupation habituellement requise pour une dite cabine.

Un tarif réduit, représentant la différence entre ce que permet le laissez-passer ferroviaire de la Société et le prix des voitures-lits en classe *Prestige*, est offert aux nouveaux membres du Conseil d'administration et à leur conjointe qui souhaitent expérimenter cette classe de service disponible sur les trains longs parcours de l'Ouest. Une telle offre est ouverte pour une période de 12 mois suivant la nomination des administrateurs par le gouverneur en conseil.

La formation des administrateurs est divisée en quatre catégories :

- (a) le programme d'orientation des administrateurs, fourni par VIA Rail (voir l'annexe A);
- (b) la formation obligatoire offerte par l'École de la fonction publique du Canada aux fonctionnaires (voir l'annexe B);
- (c) la formation qui donne droit à une accréditation donnée par différents organismes (par exemple : une attestation ou un diplôme); et
- (d) Conférence / formation qui porte généralement sur des sujets particuliers et qui est donnée par différents organismes (brefs ateliers ou séminaires donnés sur une courte période de temps d'un ou deux jours par exemple).

Des cours donnant droit à une accréditation, des conférences et des formations non obligatoires peuvent être suivis à la discrétion de l'administrateur. L'autorisation du président du Comité sur la gouvernance, le risque et la stratégie doit cependant être obtenue si une contribution financière de VIA Rail est requise. Chaque administrateur pourra recevoir une allocation de 5 000\$ pour les conférences/activités de formation sur une période de trois (3) ans, sous réserve (i) de la disponibilité des fonds, (ii) du

programme de certification financé par la Société, et; (iii) de l'autorisation du président du Comité sur la gouvernance, le risque et la stratégie.

VIA Rail a affecté un budget annuel total de 20 000 \$ à l'ensemble des administrateurs pour les conférences/activités de formation et cours donnant droit à une accréditation. Cependant, en cas de formations obligatoires supplémentaires requises, le budget pourra être revu à la hausse.

Le remboursement des dépenses engagées pour participer aux formations se fait comme suit* :

	Programme d'orientation	Obligatoire	Obtention d'une accréditation	Conférence/ Formation
Frais d'inscription	Aucun	VIA	VIA, à la hauteur de 50 %	VIA
Dépenses~	VIA	VIA	Administrateur	VIA
Rémunération liée à la présence de l'administrateur	Quotidienne	Quotidienne	Aucun	Aucun

* Aucune indemnité quotidienne ne sera versée pour la lecture de la trousse d'orientation.

~ Dépenses personnelles raisonnables définies dans la *Politique sur la rémunération et les frais des administrateurs*.

VIA : payé par la Société
 Administrateur : payé par l'administrateur
 Aucun : aucun remboursement n'est consenti

Sont exclus des frais d'inscription les cotisations payables à un ordre professionnel ou une association telle qu'une association juridique, de courtiers d'assurance ou de comptables, les frais d'adhésion annuels à une université ou à un institut pour administrateurs, etc.

Les frais d'inscription applicables à la formation donnant droit à une accréditation à titre d'administrateur seront couverts suivant cette politique, jusqu'à concurrence de 4 000\$ par année/par administrateur, avec un maximum de 8 000\$ par administrateur/ par programme d'accréditation, sous réserve (i) de la disponibilité des fonds et (ii) de l'autorisation du président du Comité sur la gouvernance, le risque et la stratégie.

Le remboursement des dépenses relatives aux conférences / activités de formation et cours donnant droit à une accréditation se fera conformément à la *Politique sur la rémunération et les frais des administrateurs*.

POUR OBTENIR DES EXPLICATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les administrateurs souhaitant discuter de cette politique peuvent communiquer avec le président du conseil d'administration, avec le président du Comité sur la gouvernance, le risque et la stratégie, ou avec le secrétaire corporatif.

Annexe A

Programme d'orientation des administrateurs

RÉUNIONS

Les nouveaux administrateurs devraient rencontrer les personnes clés de l'organisation suivantes :

- Président du conseil d'administration (1 h);
- Membres de la haute direction;
 - Président et chef de la direction (2 h);
 - Chef, Services juridiques, gestion des risques et secrétaire corporatif (1 h);
 - Chef, Services financiers (1 h);
 - Chef, Gestion des actifs (1 h);
 - Chef, Affaires commerciales (1 h);
 - Chef, Maintenance et mécanique (1h);
 - Chef, Ressources humaines (1 h);
 - Chef, Transport et sécurité (1 h); et
 - Chef, Transformation des affaires (1 h).

VISITES

L'occasion doit être offerte aux nouveaux administrateurs de visiter les établissements suivants :

- Installations de maintenance (Toronto, Montréal ou Winnipeg);
 - Rencontre avec le directeur des installations (2 h);
- Gares;
 - Rencontre avec le superviseur des gares (1 h);
- Siège social de la Société (Montréal); et
- Voyage en train (accompagné d'un chef).

COURS

Les nouveaux administrateurs devraient suivre les cours ci-dessous donnés par l'École de la fonction publique du Canada :

- *Orientation à l'intention des directeurs de sociétés d'État (Z156)*; et
À déterminer
- *Littératie financière à l'intention des directeurs de sociétés d'État (Z116)*.
En ligne - rythme personnel