

## Politique sur l'orientation et la formation des administrateurs

### 1. Introduction et raison d'être

Le domaine de la gouvernance évolue rapidement. Les nouvelles modifications réglementaires sont complexes et dans de nombreux cas ne seront clarifiées qu'avec le temps. La *Loi sur Vestcor* stipule que toutes les décisions et actions du conseil doivent être fondées sur des pratiques commerciales saines<sup>1</sup>.

Bien que les administrateurs doivent posséder au moment de leur nomination des compétences, une expérience et une expertise suffisantes pour assumer leurs fonctions, on ne s'attend pas à ce qu'ils soient des spécialistes dans toutes les disciplines ou pour toutes les facettes de la gouvernance. Le perfectionnement continu reste donc en permanence une responsabilité du conseil, du président, du comité de gouvernance et des administrateurs.

La présente politique vise à établir pour le conseil des normes relatives à l'orientation et à la formation continue des administrateurs.

### 2. Orientation

Tous les nouveaux administrateurs participeront à une orientation approfondie concernant le mandat, la nature et les activités et le rôle du conseil de Vestcor Inc., ainsi que les attentes de cette dernière envers les administrateurs. Cette orientation a pour objectifs d'aider les nouveaux administrateurs à devenir aussi efficaces que possible, le plus rapidement possible.

L'orientation doit :

- garantir que chaque nouveau membre du conseil comprend bien la structure de gouvernance officielle et la constitution de Vestcor Inc., les règlements administratifs, le rôle du conseil et de ses comités de soutien, ainsi que les attentes en matière de performance personnelle définies dans le mandat du conseil d'administration;
- faire comprendre la nature, les activités et le milieu de travail de l'organisation, notamment :
  - les programmes et services de gestion des placements,
  - les programmes et services d'administration des pensions et des prestations,
  - les détails sommaires sur les actifs de la Société, passifs, contrats et les relations avec les parties intéressées et les clients,
  - la structure organisationnelle,
  - les principaux risques et les stratégies de gestion des risques, y compris le cadre de gestion des risques d'entreprise,
  - les principaux indicateurs de rendement,
  - les contraintes opérationnelles ou réglementaires,
  - les exigences en matière de rapports et de divulgation au public;
- établir des liens avec les personnes qui forment l'organisation, notamment :

<sup>1</sup> Articles 43 et 75

- des occasions de rencontrer et de connaître les autres administrateurs,
- des réunions avec la haute direction,
- la visite des locaux pour observer les activités de l'organisation et rencontrer les employés;
- faire comprendre les principales relations de l'organisation, notamment avec :
  - les clients de Vestcor Inc.,
  - le groupe de propriétaires de la Société Vestcor,
  - les principaux représentants gouvernementaux relatifs à l'organisation,
  - les personnes servies par l'organisation;
- fournir un ensemble complet de documents d'information que les administrateurs peuvent utiliser comme référence, en général :
  - la biographie et les coordonnées de tous les membres du conseil d'administration et de l'équipe de la haute direction,
  - la *Loi sur Vestcor*, les règlements, l'entente entre membres et les règlements administratifs,
  - les politiques de gouvernance de l'organisation, y compris le mandat du conseil et des comités,
  - le plan d'affaires annuel actuel,
  - le plan stratégique actuel,
  - la plus récente version du rapport annuel ou du rapport trimestriel,
  - une explication des principaux indicateurs de rendement de l'organisation,
  - le récapitulatif de l'assurance de responsabilité civile et de l'indemnité de l'administrateur,
  - des détails concernant les principaux litiges impliquant l'organisation,
  - un appareil mobile du matériel restreint et des instructions pour accéder le site web confidentiel du conseil d'administration et de ses comités,
  - le calendrier des dates des prochaines réunions du conseil et des comités,
  - les rôles et responsabilités des membres du conseil.
- fournir une évaluation à la suite du processus d'orientation afin d'en évaluer son efficacité. L'évaluation sera admise approximativement 12 semaines (un cycle de réunion du conseil) après que les directeurs auront complété le programme d'orientation et sera partagée avec le président du conseil ainsi que le président du comité de gouvernance afin de recevoir de la rétroaction en ce qui concerne le bon fonctionnement et des suggestions visant l'amélioration du programme;
- jumeler le nouveau membre du conseil d'administration avec un « compagnon du conseil » qui agira en tant que mentor et qui sera disponible pour répondre aux questions et offrir des conseils sur les processus, les protocoles ou les enjeux. Le « compagnon du conseil » communiquera généralement avec le nouveau membre du conseil avant et après les assemblées et maintiendra les lignes de communication ouvertes tout au long de la première année du mandat. Le comité de gouvernance veillera à ce qu'un mentor soit attribué à chaque nouveau membre du conseil d'administration dès le début de sa nomination.

Chaque programme d'orientation peut être personnalisé pour prendre en compte les antécédents et les compétences de chaque administrateur.

Le président et chef de la direction veillera à ce qu'une séance d'orientation soit organisée pour les nouveaux administrateurs. Dans la mesure du possible, le président du conseil y assistera et les administrateurs en poste seront encouragés à y participer. Au besoin, l'expertise externe peut être incluse dans le programme.

Le comité de gouvernance réexaminera annuellement la Politique sur l'orientation et la formation.

### 3. Formation permanente

Étant donné la nature évolutive des responsabilités des administrateurs, il est nécessaire que ces derniers suivent une formation permanente. **Dans la plupart des cas, tous les administrateurs bénéficieront de la même formation.**

Compte tenu de la nature particulière du mandat de Vestcor Inc., il semble préférable d'organiser ces formations à l'interne plutôt que sous la forme de séminaires ou de conférences générales. La documentation existant sur la gouvernance, utilisée de manière efficace, contribuera également au perfectionnement personnel et professionnel continu des administrateurs.

Vestcor deviendra également membre corporatif de l'Institut des administrateurs de sociétés (IAS) afin de s'assurer que les administrateurs et la direction ont accès aux meilleures pratiques de gouvernance en évolution constante.

#### 3.1 Programme de formation permanente

Chaque année, le comité de gouvernance et le chef de la direction élaboreront un calendrier de formation destiné à tous les membres du conseil et s'appuyant sur :

- les suggestions émises par les administrateurs dans le cadre de l'évaluation annuelle du conseil;
- les principales orientations stratégiques de l'organisation;
- les principales décisions à venir;
- des sujets de gestion des risques pertinents et importants;
- l'état du marché dans lequel Vestcor Inc. évolue.

Les sujets prévus dans le calendrier de la formation permanente seront traités au cours :

- de séances de formation ayant lieu durant les réunions ordinaires du conseil;
- des réunions spéciales consacrées à la formation, au besoin.

Le programme de formation sera surtout donné à l'interne et il sera fait appel à des ressources externes au besoin.

### 3.2 Commentaires de l'administrateur

Dans le cadre d'une entrevue avec le président du conseil, qui se tient tous les deux ans pendant le processus d'évaluation par les pairs, chaque administrateur discute des questions soulevées dans la présente politique et fournit des informations en retour à ce sujet, de manière générale et en relation avec le développement de cet administrateur. Le cas échéant, ces commentaires devraient être pris en compte dans l'examen mentionné à la section 2 ci-dessus.

### 3.3 Documentation sur la gouvernance

Des articles ou des résumés de livres sur la gouvernance seront inclus dans la documentation destinée au conseil. Ces documents peuvent être accompagnés par des commentaires de la direction concernant les implications éventuelles pour Vestcor Inc.

### 3.4 Séminaires ou conférences

Les demandes de participation à des séminaires ou des conférences déposées par des administrateurs seront examinées au cas par cas, par rapport au développement d'un administrateur conformément à la section 3.2, et à la discrétion du président du conseil. Dans le cas où la demande émane du président du conseil, le président du comité de gouvernance examinera la demande.

Les participants sont encouragés à fournir un rapport de synthèse sur les points saillants d'une telle session externe à l'ensemble du conseil, ainsi que l'accès à des copies de tout matériel de formation associé (lorsque autorisé), afin que d'autres administrateurs puissent également bénéficier de ces événements éducatifs.

Les frais associés à ces événements seront pris en charge par le budget général des dépenses du conseil.