ORDRE DES
PHARMACIENS
DU QUÉBEC

Devoirs et responsabilités des administrateurs

ADOPTÉ LE 25 JANVIER 2023

RÉFÉRENCE 01320-03GS

Table des matières

Introduction
Erreur ! Signet non défini.
Champ d'application **3**
Principes directeurs **3**
Objectifs 3
Énoncé de la politique 4
Reddition de comptes **6**
Procédures liées **6**
Références juridiques et autres références **6**
Terminologie **6**
Responsable de l'application de la politique 6
Annexes **9**

Introduction

Les administrateurs sont au cœur du pilotage stratégique et de la surveillance des activités réalisées par l'Ordre pour s'acquitter de sa mission de protection du public. Dans une perspective de protection du public, les administrateurs adoptent une vision à moyen et long terme basée notamment sur les orientations stratégiques et le plan stratégique adoptés par le conseil d'administration.

Réunis en conseil d'administration, ils sont les ultimes responsables des actions de l'Ordre devant toutes les parties prenantes. Les administrateurs ne font pas les choses; ils s'assurent qu'elles arrivent et que les risques liés à leur réalisation soient maîtrisés.

Champ d'application

Cette politique s'applique à tous les administrateurs de l'Ordre, élus ou nommés.

Principes directeurs

- L'administrateur connaît la mission de l'Ordre.
- L'administrateur connaît, comprend et s'acquitte des devoirs et responsabilités qui lui incombent.
- La responsabilité de se tenir informé sur les affaires de l'Ordre appartient à l'administrateur.
- À moins d'un mandat spécifique confié par la loi ou par résolution du conseil d'administration ou d'un mandat de représentation confié par le président, l'administrateur s'acquitte de ses responsabilités lors des séances du conseil. L'administrateur, pris isolément, n'a donc aucune autorité propre sur les activités de l'Ordre.

Objectifs

La présente politique a pour objectifs :

- De décrire les devoirs et les responsabilités de l'administrateur de l'Ordre;
- D'informer l'administrateur des devoirs et responsabilités qui lui incombent;
- D'informer les éventuels candidats à un poste d'administrateur des devoirs et responsabilités qu'ils auraient à assumer en cas d'élection ou de nomination;
- De s'assurer que l'administrateur est en mesure de situer l'importance et l'étendue, mais également les limites de l'exercice de sa fonction;
- De présenter les différentes connaissances et compétences recherchées chez l'ensemble des administrateurs qui composent le conseil d'administration.

Énoncé de la politique

L'Ordre des pharmaciens du Québec est délégataire de pouvoirs publics. Plus que tout autre administrateur de société, l'administrateur de l'Ordre a un rôle sociétal lié à la mission première de l'Ordre, soit la protection du public.

L'administrateur de l'Ordre comprend que l'organisation n'a pas pour mandat d'assurer la défense des intérêts professionnels ou économiques de ses membres, et ce, bien que ces divers intérêts puissent souvent être alignés avec l'intérêt public.

→ Cinq grands devoirs généraux incombent à l'administrateur :

- Devoir d'agir personnellement. Ainsi, il ne lui est pas permis de déléguer ses pouvoirs à une autre personne ou de se faire remplacer par quelqu'un d'autre;
- Devoir d'agir avec prudence et diligence;
- Devoir d'agir avec honnêteté, avec loyauté et dans l'intérêt supérieur de l'Ordre (obligation fiduciaire et obligation d'agir en l'absence de conflit d'intérêts);
- Devoir de rendre des comptes, notamment par le biais du rapport annuel de l'Ordre et aux réunions du conseil d'administration;
- Devoir d'être indépendant par rapport à sa région électorale.

Les comportements à adopter pour s'acquitter de ces devoirs sont prévus au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du CA d'un ordre professionnel et au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités.* La présente politique doit donc être lue en conjonction avec la *Politique sur le mandat du conseil d'administration,* le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du CA d'un ordre professionnel* et le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités*.

→ Des cinq grands devoirs cités précédemment découlent un certain nombre de responsabilités pour l'administrateur, qui sont de (d') :

- Adhérer à la mission de l'Ordre et de faire primer la protection du public dans toutes ses décisions;
- Comprendre et intégrer la culture éthique et le processus décisionnel de l'Ordre et adopter un comportement exemplaire afin de ne pas nuire aux intérêts de l'Ordre;
- Investir temps et énergie pour bien s'acquitter de sa fonction d'administrateur et être assidu aux réunions du conseil et des comités où il siège;

- Veiller à bénéficier des protections requises (assurance et gouvernance diligente);
- Connaître, comprendre et respecter les lois, les règlements et les politiques en vigueur, particulièrement le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du CA d'un ordre professionnel* et le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités*;
- Déclarer avec diligence et de manière confidentielle, au président de l'Ordre, toute poursuite en responsabilité civile ou pénale, toute poursuite disciplinaire ou toute mise en demeure, quelle qu'en soit la nature (privée ou professionnelle). Ce dernier, s'il le juge à propos, en fera part au conseil d'administration lors d'une séance ultérieure à cette déclaration;
- Être vigilant sur l'information qui circule sur l'organisme et les risques associés aux activités de l'Ordre;
- S'impliquer dans les comités en tenant compte de ses connaissances, compétences, expériences et préférences;
- Agir avec diligence pour voir à ce que l'Ordre s'acquitte de ses obligations, notamment juridiques et financières, en recourant à des opinions écrites d'experts (avocats, comptables…) lorsque cela est approprié;
- Assumer les conséquences de ses actions et de ses décisions;
- Participer à l'évaluation de son rendement et de sa performance, à celle du conseil, du président et à celle du ou des comités auquel ou auxquels il siège.

Afin de remplir son mandat et ses responsabilités, le conseil d'administration doit être composé d'administrateurs qui ont des expériences diverses et qui ont pu développer différentes connaissances et compétences dans plusieurs domaines.

Les connaissances et compétences suivantes contribuent notamment à enrichir le profil collectif du conseil d'administration :

- Gouvernance et éthique
- Gestion des ressources humaines et des talents
- Finances et comptabilité
- Formation
- Droit
- Technologie de l'information et innovation numérique
- Communications et relations publiques
- Gestion des risques et de la valeur
- Planification stratégique
- Écosystème de la santé et des services sociaux
- Expérience à titre de membre d'un conseil d'administration ou membre d'un comité

Les administrateurs sont invités à se développer un intérêt dans ces différents domaines.

Reddition de comptes

S.O.

Procédures liées

S.O.

Références juridiques et autres références

Code des professions
Loi sur la pharmacie
Code civil du Québec
01320-02GS _Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités
01320-01GS_Politique sur le mandat du conseil d'administration
01320-07GS_Politique de fonctionnement des séances du conseil d'administration et du comité exécutif.

Terminologie

S.O.

Fréquence de révision

Minimalement tous les quatre ans ou selon l'évolution de l'environnement.

Responsable de l'application de la politique

Président de l'ordre

Signature du président de l'Ordre

Profil recherché chez un administrateur

Sens de l'éthique et déontologie (« *Quoi faire pour bien faire* »)	• **Reconnaît** les conflits de valeurs et d'intérêts, ainsi que les risques éthiques sous-jacents à l'exercice de ses fonctions ou à la prise de certaines décisions. • **Respecte et promeut** les normes et les valeurs de l'organisation et en tient compte dans les débats auxquels il participe. • **Cherche** à rendre des décisions justes, fondées sur une connaissance adéquate de tous les enjeux en présence.
Courage	• **A le courage** de poser des questions épineuses et d'exprimer sa position, notamment de refuser d'entériner d'office des propositions et des recommandations ou d'appuyer les positions difficiles qui doivent être prises par le Conseil. • **Persiste** à exiger des réponses à ses questions. • **Exprime** sa dissidence lorsque cela est pertinent. • **Contribue** activement lors des séances du conseil. • **Questionne** la pensée dominante. • **Propose** des alternatives innovantes à une situation.
Sens des responsabilités	• **Est capable** de remplir ses obligations et ses devoirs, même s'ils sont difficiles ou impopulaires, tout en en assumant les conséquences. • **Est orienté** vers les résultats.

Profil mis à jour au conseil d'administration du 25 janvier 2023

Intégrité, probité et honnêteté	• **Évite** de se servir de son statut pour en tirer un avantage ou pour favoriser quelqu'un. • **Utilise** les informations aux seules fins qui sont prévues. • **Évite** toute situation où il serait redevable. • **Évite** de se retrouver dans une situation de conflits réels ou apparents en les déclarant. • **Encourage** la transparence.
Loyauté	• **Travaille** dans les meilleurs intérêts de l'Ordre. • **Soutient et défend** l'Ordre dans les situations qui le demandent.
Volonté, intérêt et disponibilité	• **Est motivé** à adhérer et à servir la mission de protection de public de l'Ordre. • **Se montre disponible** et investit le temps et les ressources voulus pour comprendre et faire progresser l'Ordre. • **Démontre** de la volonté à apprendre. • **Fait preuve** de diligence et d'empressement dans la réponse aux diverses demandes.
Objectivité et indépendance d'esprit	• **Forme** son propre jugement et sa propre opinion. • **Ne se laisse pas** influencer par un groupe d'intérêt ou une partie prenante en particulier. • **S'appuie** sur des faits plutôt que sur des perceptions. • **Fait preuve** de discernement et d'un jugement éclairé. • **Possède** un sens critique.
Ouverture d'esprit	• **Prend en considération** les différents aspects d'une situation. • **Est réceptif** aux différents points de vue et respecte l'opinion des autres. • **S'adapte** aux nouveautés ou aux situations changeantes qui se présentent. • **Propose ou accepte** des compromis. • **Sait se rallier** à la majorité des points de vue exprimés lorsque cela est pertinent. • **A le sens de l'écoute**, la capacité de dialoguer et démontre un esprit de solidarité dans la prise de décisions collectives.

Vision	• **A la capacité de** percevoir et de projeter l'Ordre à moyen et à long terme. • **Comprend, lit et décode** l'environnement interne et externe. • **Saisit les enjeux** et les impacts des orientations et des politiques de l'Ordre sur les parties prenantes et le public. • **Est sensible** aux besoins naissants et changeants de la société. • **A une vue d'ensemble** des situations et de leurs conséquences.
Habiletés stratégiques et politiques	• **Est capable** de distinguer les aspects stratégiques des aspects opérationnels. • **Démontre** sa capacité à influencer et à questionner la direction. • **Démontre** sa capacité à établir les priorités et à faire émerger des consensus. • **Fait preuve** d'habiletés de réseautage et est en mesure d'entretenir des relations avec les parties prenantes.
Bon jugement	• **Démontre** une capacité d'analyse permettant d'intégrer un ensemble d'informations complexes et de prendre les meilleures décisions en tenant compte du contexte et des intérêts parfois divergents. • **Est habile** à prendre des décisions balancées dans des situations conflictuelles.

Les connaissances ou compétences suivantes contribuent notamment à enrichir le profil collectif du conseil d'administration :

- Gouvernance et éthique
- Gestion des ressources humaines et des talents
- Finances et comptabilité
- Formation
- Droit
- Technologie de l'information et innovation numérique
- Communications et relations publiques
- Gestion des risques et de la valeur
- Planification stratégique
- Écosystème de la santé et des services sociaux
- Expérience à titre de membre d'un conseil d'administration ou membre d'un comité

Les administrateurs sont invités à se développer un intérêt dans ces différents domaines.

Obligations de fin de mandat

Dans le cadre de vos fonctions d'administrateur du conseil d'administration, vous avez été amené à prendre connaissance de nombreux documents. Vos fonctions au sein du CA étant terminées, voici certaines actions de gestion documentaire à mener :

Destruction de documents →

- Effectuer un tri parmi les documents téléchargés : Ordinateur, tablette électronique, clé USB, mais aussi parmi les courriels;
- Transmettre au directeur général tous documents jugés importants pour la poursuite des activités de l'Ordre;
- Détruire le reste des documents afin d'assurer la confidentialité de l'information :
    - Suppression des courriels puis espace réservé aux courriels supprimés vidés;
    - Suppression des fichiers puis corbeille vidée;
    - Suppression des fichiers téléchargés;
    - Déchiquetage de la documentation imprimée afin d'en rendre le contenu illisible et la reconstitution impossible .

Nom : _____

Prénom : _____

☐ **Je confirme avoir détruit ou retourné à l'Ordre tout document (quel que soit le support : papier, disque dur, support amovible informatique tel clé USB) dont j'ai pu avoir connaissance pendant mon mandat d'administrateur au sein du CA de l'OPQ.**

Date : _____

Signature : _____

Toute question relative à cette gestion documentaire peut être adressée à M[me] Claudie Robillard (crobillard@opq.org), archiviste de l'Ordre.

Articles 26 et 4.1

À titre de rappel, l'administrateur sortant doit se conformer à :

- L'article 26 du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel;
- L'article 4.1 du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités : « L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages de ses fonctions au sein de l'Ordre. ».