

Politique sur les comités

Référence: 01400-01GS

Table des matières

Objectifs.....	1
Énoncé de la politique	1
Références juridiques et autres références	4
Terminologie.....	4
Responsable de l'application de la politique.....	6
Annexes	7

Objectifs

La présente politique a pour but de définir les règles qui encadrent la formation, la composition, la désignation des membres et le fonctionnement des comités du conseil d'administration (CA) de l'Ordre des pharmaciens du Québec (l'Ordre) et la formation et la composition des comités opérationnels ainsi que des groupes de travail de la Direction générale.

Énoncé de la politique

DÉTERMINATION DU BESOIN DE CRÉATION D'UN COMITÉ

Le conseil d'administration possède le pouvoir de créer des comités pour s'acquitter de ses responsabilités.

Les critères qui guident le conseil dans sa décision de former un comité sont les suivants :

- La présence d'un comité est prescrite par une loi ou un règlement;
- Le comité permet d'obtenir l'avis de plusieurs personnes qui ne siègent pas au CA et des opinions extérieures qui sont souhaitées pour une prise de décision éclairée;
- Le recours à l'expertise de plusieurs personnes-ressources est nécessaire et ces dernières doivent être consultées collectivement;
- Le travail en groupe restreint est plus efficace et pertinent (comité versus CA au complet);
- Le comité peut servir de canal de représentation de certaines parties prenantes et leur implication est essentielle à la mise en œuvre éventuelle des orientations qui auront été retenues;
- Le mandat du comité envisagé n'interfère pas avec le mandat d'un autre comité;
- Le mandat et les livrables peuvent être clairement définis par écrit;
- Le mandat du comité envisagé ne concerne pas une matière déjà sous l'autorité de la Direction générale;
- Le mandat du comité envisagé ne concerne pas la mise en œuvre d'une décision ou d'un projet (moyens).

DÉTERMINATION DU BESOIN DE CRÉATION D'UN COMITÉ OPÉRATIONNEL OU D'UN GROUPE DE TRAVAIL

La Direction générale a la prérogative de former des comités opérationnels ou des groupes de travail pour s'acquitter de ses responsabilités.

La décision de former un groupe de travail doit être prise en tenant compte des moyens financiers qui sont consentis à la Direction générale par le CA et lorsque cette option représente la meilleure façon de réaliser la mise en œuvre des orientations prises par le conseil ou d'élaborer un dossier à déposer au conseil. Les critères qui guident la Direction générale dans sa décision de former un groupe de travail sont les suivants :

- Le recours à de l'expertise, non présente ou insuffisamment présente au sein de la permanence, de plusieurs personnes-ressources est nécessaire et ces dernières doivent être consultées collectivement;
- Le groupe de travail permet d'avoir l'opinion d'experts sans avoir à recourir à des consultants;
- Le groupe de travail peut servir de canal de représentation de certaines parties prenantes et leur implication est essentielle à la mise en œuvre des actions qui auront été retenues;
- Le mandat du groupe de travail envisagé n'interfère pas avec le mandat d'autres comités permanents ou d'autres groupes de travail;
- Le mandat et les livrables du groupe de travail doivent pouvoir être clairement définis par écrit;
- Le mandat du groupe de travail ne concerne pas la gouvernance de l'Ordre, l'élaboration des orientations stratégiques ou autre orientation de la conduite de l'Ordre ou autres fonctions relevant du CA.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration :

- Forme les comités;
- Décide de leur composition, lorsque la composition n'est pas prescrite par une loi ou un règlement;
- Statue sur les mandats et leur durée, lorsque les mandats et leur durée ne sont pas prescrits par une loi ou un règlement;
- Procède annuellement (à moins que la Loi en décide autrement¹) à la désignation des membres et des présidents des comités (tous les comités sont présidés, sauf exception, par un membre du CA^{2 3} dont l'intérêt est sondé annuellement par le président de l'Ordre) d'après les recommandations faites par le président de l'Ordre (PO) à la suite d'un appel de candidatures⁴. Les désignations doivent :
 - Tenir compte des compétences, connaissances et intérêts privilégiés recherchés pour les membres de comités;
 - Favoriser l'arrivée régulière de nouveaux membres tout en assurant une bonne continuité dans les travaux de ces comités;
- Reçoit annuellement le programme d'action des comités pour lesquels cela est requis;
- Prend acte annuellement par résolution des résultats des travaux de la reddition de comptes du comité en tenant compte du programme d'action déposé antérieurement;
- Approuve le budget des comités.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PO

Le PO :

- Recommande la nomination des membres des comités;
- Exerce son droit de surveillance générale sur le fonctionnement des comités et fait les suivis appropriés;
- Tient annuellement une rencontre avec les présidents de comités.

¹ Conseil de discipline, comité d'inspection professionnelle, comité de la formation des pharmaciens (3 ans).

² Cette décision de confier la présidence des comités à un administrateur est rendue possible parce que toutes les décisions administratives qui portent sur des membres et qui sont normalement dévolues au CA sont déléguées à des comités dont les membres ne sont pas placés en situation de décider sur leurs recommandations ou de réviser leurs décisions (par exemple : aucun membre du CE n'est membre du comité d'inspection professionnelle).

³ Politique sur les devoirs et responsabilités des administrateurs.

⁴ Sauf pour le comité de la formation des pharmaciens où certains membres sont nommés par des organismes externes ou pour le comité de décision pour les membres non-pharmaciens.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT D'UN COMITÉ

Le président d'un comité :

- Assume un rôle de leadership dans la planification, la coordination, le déroulement des travaux du comité, la réalisation du mandat et la continuité des activités;
- Informe le CA des difficultés majeures rencontrées dans la réalisation du mandat de son comité dans les plus brefs délais;
- Préside les délibérations;
- Maintient l'ordre et le décorum;
- Tranche toutes les questions d'ordre et de procédure dans le cadre des travaux du comité;
- S'assure que les décisions prises sont motivées;
- S'assure de l'élaboration et du dépôt du formulaire relatif à la planification et à la reddition de comptes annuelles des travaux du comité au CA, lorsque cela est requis;
- S'assure de l'élaboration et de la transmission du rapport annuel du comité dont il est responsable, selon le *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*, le cas échéant;
- Participe annuellement à une rencontre avec le PO;
- Suit toute formation, en lien avec ses fonctions, rendue obligatoire par le *Code des professions*⁵;
- Révise annuellement la fiche relative au mandat du comité dont il est responsable dans la présente politique et informe le président du comité de gouvernance de toute modification souhaitée;
- Échange, au besoin, avec les membres de son comité quant à leur auto-évaluation annuelle;
- Participe annuellement, à la demande du PO, au processus de nomination des membres du ou des comités dont il est responsable;
- Est évalué annuellement par les membres de son comité et rencontre le PO à ce sujet, au besoin, et ce, considérant que toutes les évaluations annuelles sont réalisées selon le cycle fiscal de l'Ordre (du 1^{er} avril au 31 mars).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES D'UN COMITÉ

Les membres d'un comité :

- Se conforment aux normes d'éthique et de déontologie contenues dans le *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et dans le *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des membres de comités*;
- Déclarent au secrétaire de l'Ordre, dans les 10 jours à compter de celui où ils en sont informés, de toute poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus;
- Conçoivent annuellement un programme d'action, lorsque cela est requis, qui les oriente dans la réalisation du mandat qui leur est confié;
- Collaborent à l'élaboration du document de reddition de comptes annuelle au CA des activités de leur comité;
- Sont pleinement et solidairement responsables de la réalisation du mandat et des décisions prises (alors qu'ils sont présents) par le comité;
- Assument les mêmes responsabilités, mutatis mutandis, que celles d'un administrateur;
- Suivent toute formation, en lien avec leurs fonctions, rendue obligatoire par le *Code des professions*⁵;
- S'auto-évaluent annuellement, s'ils le souhaitent, et échangent à ce propos avec le président du comité concerné;
- Voient généralement leur contribution limitée à un maximum de 9 ans (soit 9 années consécutives sans interruption et quelle que soit la fonction occupée au sein du comité à compter de la première nomination) :
- Un membre de comité demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit nommé de nouveau ou remplacé;

⁵ Cf. *Politique sur l'orientation et la formation des administrateurs et de certains membres de comités*.

- Malgré son remplacement, un membre de comité demeure membre de ce dernier jusqu'à ce qu'il ait rendu une décision ou un avis dans un dossier dont il a été saisi, le cas échéant;
- Pour un poste déclaré vacant en cours de mandat, le nouveau membre de comité nommé effectue son mandat jusqu'au terme du mandat initialement prévu;
- Démissionnent, le cas échéant, par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre qui en informe alors le PO qui prend les mesures nécessaires pour assurer le suivi;
- Avisent le secrétaire de l'Ordre de tout changement d'emploi ou d'activité professionnelle.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE D'UN COMITÉ

Le secrétariat d'un comité est assumé par un employé permanent de l'Ordre, nommé par le CA, sauf exception.

Le secrétaire relève hiérarchiquement du DG ou de son directeur et fonctionnellement du comité. En cas d'imprécision de son rôle, le secrétaire d'un comité peut s'adresser à son directeur de service qui, le cas échéant, pourra porter la problématique concernée à la connaissance du DG; ce dernier, en cas de nécessité, ayant la possibilité de consulter le CA.

Le secrétaire d'un comité ne peut en aucun cas imposer son opinion, ni ses vues au comité. Il appartient à ce dernier de disposer comme bon lui semble des suggestions qui lui sont soumises par son secrétaire.

Le secrétaire de comité :

- Prépare la documentation (ordre du jour et annexes) à la demande du président du comité;
- Rédige les procès-verbaux, les comptes rendus, les décisions, les rapports ou tout autre document nécessaire à la réalisation du mandat du comité;
- Met son expertise à la disposition du comité et le conseille, le cas échéant;
- Met à disposition et conserve les documents selon le plan de classification de l'Ordre⁶;
- Approuve les notes de frais des membres du comité;
- Assure l'élaboration, en collaboration avec le président du comité, du rapport annuel du comité, selon le *Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel*, le cas échéant;
- N'a pas droit de vote.

MODE DE FONCTIONNEMENT DES RENCONTRES D'UN COMITÉ

Chaque comité peut déterminer le ou les modes privilégiés de ses rencontres, en fonction de son mandat, de ses activités, de la nature de ses travaux ainsi que de sa composition.

Au besoin, il pourra modifier le ou les modes de rencontres ainsi choisis.

Références juridiques et autres références

Code des professions, Loi sur la pharmacie et divers règlements afférents;

Loi sur les assureurs;

Politique sur le mandat du conseil d'administration;

Politique sur l'élaboration des politiques et procédures.

Terminologie

⁶ Excepté pour le comité de décision : selon le plan de classification de la société de gestion FARPOPQ.

TYPES DE COMITÉS

- Comité temporaire :** Comité spécial créé pour l'accomplissement d'une tâche ou d'une mission particulière, à l'achèvement de laquelle il est dissout.
- Comité permanent :** Comité dont le rôle est d'étudier de façon permanente les questions relatives au mandat qui lui est confié par le CA, une loi ou un règlement.

CATÉGORIES DE COMITÉS

COMITÉS DONT LA CRÉATION RELÈVE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Comité obligatoire :** Comité permanent dont l'existence est obligatoire en vertu d'une loi ou d'un règlement pour s'acquitter de l'une ou l'autre des fonctions dévolues à l'Ordre.
- Comité lié à la gouvernance :** Comité permanent ou temporaire dont le mandat est d'orienter, de contrôler et d'évaluer les actions de l'Ordre.
- Comité consultatif :** Comité permanent ou temporaire non décisionnel dont le mandat consiste à donner des conseils, à formuler des avis ou à faire des recommandations sur des questions mises à l'étude au CA.
- Comité de liaison :** Comité permanent ou temporaire qui fait le lien entre l'Ordre et d'autres parties prenantes.

COMITÉS DONT LA CRÉATION RELÈVE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Comité opérationnel :** Comité permanent ou temporaire, constitué exclusivement d'employés de l'Ordre, mis en place par la Direction générale pour la seconder dans la réalisation de son mandat en facilitant ou en optimisant la gestion de ses opérations quotidiennes.
- Groupe de travail :** Groupe de personnes, constitué d'employés de l'Ordre, de membres de l'Ordre, d'experts ou de représentants de parties prenantes, réunies temporairement pour soutenir la Direction générale dans la mise en œuvre des orientations ou des décisions du CA ou dans l'élaboration d'un dossier qui conduira généralement au dépôt d'un projet de rapport, d'une norme ou d'un guide que cette dernière présentera au CA.

STRUCTURE

- Relations hiérarchiques :** Définies comme celles d'autorité et de justification des actions et de l'emploi du temps. Elles touchent généralement les règles de conduite et la poursuite des objectifs de l'organisation.
- Relations fonctionnelles :** Définies comme celles ayant trait au fonctionnement d'un sous-groupe. Dans le contexte de cette politique, le président d'un comité est en position de demander au secrétaire du comité tout travail pertinent au mandat spécifique du comité, y compris la convocation de réunions et la rédaction de procès-verbaux ou de comptes rendus conformes.




COMITÉS EXTERNES

Pour les sollicitations reçues par l'Ordre pour des comités externes :

1. Le directeur général (DG) traite les demandes relatives à des sujets cliniques ou administratifs; ce dernier présente une reddition de comptes annuelle au CA quant aux nominations faites.
2. Le comité exécutif (CE) traite les demandes politiques (ex. CA, commission politique, assemblée annuelle (par ex., CQA) etc.) et les demandes relatives à des nominations ou désignations prévues par une loi ou un règlement.

Responsable de l'application de la politique	Le CA en collaboration avec le DG.
Signature du président de l'Ordre	

Annexes

Annexe 1	Liste des comités
Annexe 2	Description des différents comités
Annexe 3	Formulaire pour la reddition de comptes annuelle des comités au CA  Form_redd_cptes_C CA210616-17.pdf
Annexe 4	Règlement sur le rapport annuel d'un ordre professionnel (octobre 2020 – en attente adoption nouveau Règlement) http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/C-26,%20r.%208/
Annexe 5	Formulaire de proposition de candidature d'un membre de l'Ordre pour siéger à un comité de l'Ordre  Form_cand_mbre_C. pdf (Formulaires modifiés : CA160615-8.1.2.4-M - CA180620-8.1.9.1-M – CA201027-3.4.1-R)
Annexe 6	Formulaire de déclaration d'intérêt et engagement d'un membre d'un groupe de travail  Form_engag_mbre_ GT.docx
Annexe 7	Liste récapitulative des principales politiques et procédures essentielles au rôle du président de comité et du membre de comité  2021_Recap_Pol_pr oc_RPC.pdf

Annexe 1 – Liste des comités

COMITÉS PERMANENTS	COMITÉS TEMPORAIRES
COMITÉS OBLIGATOIRES	
<ul style="list-style-type: none">• Conseil de discipline• Comité d'inspection professionnelle (CIP)• Comité de révision (CR)• Comité de la formation des pharmaciens (CFP)• Conseil d'arbitrage des comptes• Comité d'enquête du programme <i>Alerte</i>• Comité de l'admission à la pratique (CAP)• Comité réviseur de l'admission à la pratique (CRAP)• Comité d'étude des demandes de dispense des formations obligatoires• Comité d'enquête à l'éthique et à la déontologie (CEED)• Comité d'audit• Comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle (CDARP)	
COMITÉS LIÉS À LA GOUVERNANCE	
<ul style="list-style-type: none">• Comité de gouvernance (CG)• Comité d'évaluation du président de l'Ordre et du directeur général (CEPODG)	
COMITÉS CONSULTATIFS	
<ul style="list-style-type: none">• Comité d'attribution des prix de l'Ordre	<ul style="list-style-type: none">• Comité spécial sur la révision du <i>Règlement sur l'exercice de la pharmacie en société</i>
AUTRES COMITÉS	
<ul style="list-style-type: none">• Comité exécutif (CE)	

Annexe 2 – Description des différents comités

CONSEIL DE DISCIPLINE

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le conseil de discipline est saisi et juge toute plainte formulée contre un pharmacien pour une infraction aux lois et règlements encadrant l'exercice de la pharmacie. Le conseil de discipline est aussi saisi de toute plainte formulée contre une personne, qui a été membre de l'Ordre, pour une infraction visée au deuxième alinéa, commise alors qu'elle était membre de l'Ordre (article 116, C.P.).

Désignation : Les membres sont désignés par le CA parmi les membres de l'Ordre (article 117, C.P.).

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans;
- Ne pas occuper concurremment une charge électorale ou un emploi au sein de l'Ordre, au CE, au comité d'inspection professionnelle, au comité de révision, d'une association professionnelle de pharmaciens, d'une chaîne, d'une bannière, au comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle, de la société de gestion FARPOPQ (SGF) ou être administrateur ou dirigeant ou employé-cadre au sein d'une entreprise de consultation dans le domaine de la pharmacie.

Composition : Le comité doit en tout temps être composé d'un minimum de 10 membres pharmaciens de l'Ordre et d'un président.

Le conseil de discipline siège en division de 3 membres, dont l'un est le président, désigné par le président en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline. Le secrétaire du conseil de discipline choisit dans les plus brefs délais, parmi les membres du conseil nommés par le CA, les deux autres membres qui siégeront avec le président (article 138, C.P.).

Président : Il est désigné, dans le cadre du processus d'instruction de la plainte, par le président en chef du Bureau des présidents des conseils de discipline (article 138, C.P.).

Secrétaire : Il est désigné par le CA. Un secrétaire suppléant est également désigné par le CA (article 120, C.P.).

Terme : La durée du mandat est d'au moins trois ans (article 117, C.P.).

Fréquence : Selon le rôle établi par le secrétaire du conseil de discipline. Des risques d'annulation des rencontres à la dernière minute sont toujours possibles.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Expérience pratique contemporaine de l'exercice de la pharmacie auprès du public, avec un minimum de 5 ans;
- Intérêt pour le processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.

Programme d'action annuel : Aucun.

Reddition de comptes : Rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le comité rend des décisions à l'égard de membres qui font l'objet de recommandations du responsable de l'inspection professionnelle (mesures prévues à l'art. 113 du *Code des professions* et à l'art. 26 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des pharmaciens*).

Admissibilité et critère pour devenir membre :

- Est inscrit au tableau de l'Ordre et exerce la pharmacie auprès du public depuis au moins cinq ans, de manière continue;
- Intérêt pour la mission de protection du public et la surveillance de l'exercice de la profession;
- N'occupe pas un emploi ou une charge au sein de l'Ordre ou de son comité de révision, du conseil de discipline, d'une chaîne, d'une bannière, du comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle, de la société de gestion FARPOPQ (SGF);
- N'est pas administrateur ou dirigeant ou employé-cadre au sein d'une entreprise de consultation dans le domaine de la pharmacie;
- N'est pas administrateur ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre ou des professionnels en général (art. 1 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des pharmaciens*);
- Représentation nécessaire de différents milieux de pratique.

Désignation : Membres nommés par le conseil d'administration (art. 1 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des pharmaciens*).

Composition : Cinq membres (art. 1 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des pharmaciens*).

Président : Désigné par le conseil d'administration parmi les membres du comité (art. 109 du *Code des professions*).

Secrétaire : Désigné par le conseil d'administration parmi les non-membres du comité (art. 1 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des pharmaciens*).

Terme : Mandat de 2 ans, renouvelable, pour un maximum de quatre mandats (art. 2 du *Règlement sur l'inspection professionnelle des pharmaciens*).

Fréquence : En fonction des dossiers reçus par le responsable de l'inspection professionnelle.

Reddition de comptes : Rapport au conseil d'administration et rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ DE RÉVISION

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le comité donne un avis relativement à la décision du syndic ou du syndic adjoint de ne pas porter plainte, à toute personne qui le lui demande et qui a demandé au syndic la tenue d'une enquête (article 123.3, C.P.).

Désignation : Le CA désigne les membres (article 123.3, C.P.).

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans s'il est membre de la profession;
- Ne pas occuper concurremment une charge électorale ou un emploi au sein de l'Ordre, au CE, au comité d'inspection professionnelle et au conseil de discipline de l'Ordre, au sein d'une association professionnelle de pharmaciens, d'une chaîne, d'une bannière, au comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle, de la société de gestion FARPOPQ (SGF) ou être administrateur ou dirigeant ou employé-cadre au sein d'une entreprise de consultation dans le domaine de la pharmacie.

Composition : Il est formé d'au moins 3 personnes (article 123.3, C.P.). L'Ordre a fait le choix d'en désigner au moins 7.

Au moins l'une des personnes qu'il nomme est choisie parmi les administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec en vertu de l'article 78 du C.P. ou parmi les personnes dont le nom figure sur une liste que l'Office des professions du Québec peut dresser à cette fin.

Le comité peut siéger en division de trois membres, dont au moins une personne est choisie conformément à l'alinéa précédent.

Président : Le CA désigne le président parmi les administrateurs nommés de l'Ordre ou parmi les membres de l'Ordre qui ne sont pas administrateurs, ainsi que le vice-président.

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les juristes de l'Ordre.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence: En fonction du nombre de dossiers, mais généralement de 10 à 12 rencontres d'une journée par année pour le président et 3 à 4 réunions pour les autres membres. Ces rencontres ont une durée de 1 h à 1 h 30, mais de 5 à 8 heures de préparation personnelle par dossier sont nécessaires. Une rencontre annuelle générale est également tenue.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Expérience pratique contemporaine de l'exercice de la pharmacie auprès du public, avec un minimum de 5 ans;
- Intérêt pour le processus d'enquête, pour la déontologie, le droit et la réglementation.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ DE LA FORMATION DES PHARMACIENS

- Type :** Permanent
- Catégorie :** Obligatoire
- Mandat :** Le comité examine, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement universitaire et du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, les questions relatives à la qualité de la formation des pharmaciens (article 2 du *Règlement sur le comité de la formation des pharmaciens*).
- Désignation :** Le CA désigne 2 membres de l'Ordre.
Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) désigne 2 membres.
Le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou son représentant, le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint à l'enseignement supérieur désigne un membre et, au besoin, un membre suppléant (article 3 du *Règlement sur le comité de la formation des pharmaciens*).
- Admissibilité :** *Critères obligatoires pour tout membre du comité nommé par l'Ordre :*
- Ne pas occuper concurremment une charge électorale ou un emploi au sein d'une faculté de pharmacie, du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI), du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), ou au sein de l'Ordre.
- Composition :** Il est composé de 5 membres désignés par les différents organismes pour leurs connaissances et les responsabilités exercées à l'égard des questions traitées par le comité (article 3 du *Règlement sur le comité de la formation des pharmaciens*).
Le comité peut également autoriser des personnes ou des représentants d'organismes concernés à participer à ses réunions.
- Président :** Le comité désigne le président parmi les deux membres de l'Ordre désignés par le CA (article 3 du *Règlement sur le comité de la formation des pharmaciens*).
- Secrétaire :** Le CA désigne le secrétaire parmi les employés pharmaciens de l'Ordre.
- Terme :** La durée du mandat est de trois ans (article 4 du *Règlement sur le comité de la formation des pharmaciens*).
- Fréquence :** En vertu de l'article 8 du *Règlement sur le comité de la formation des pharmaciens*, le comité a l'obligation de tenir au moins deux réunions par année. À ce jour, le comité se réunit généralement quatre fois par an.
- Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :**
- Connaissance des programmes de formations qualifiantes pour la délivrance du permis d'exercice de la pharmacie;
 - Intérêt pour la qualité de la formation initiale et pour son adéquation aux compétences professionnelles à acquérir pour l'exercice de la pharmacie.
- Programme d'action annuel :** Oui.
- Reddition de comptes :** Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

CONSEIL D'ARBITRAGE DES COMPTES

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le conseil d'arbitrage des comptes détermine, s'il y a lieu, le remboursement d'un compte auquel une personne qui l'acquitte ou doit l'acquitter peut avoir droit (article 88, C.P.).

Désignation : Le CA désigne les membres.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Ne pas occuper concurremment un emploi au sein de l'Ordre, d'une association professionnelle de pharmaciens, d'une chaîne, d'une bannière de pharmacie, d'un assureur de personnes, d'un tiers payeur public, du comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle ou de la société de gestion FARPOPQ (SGF).

Composition : Il est composé de 3 membres de l'Ordre (article 14, *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des pharmaciens du Québec*). Trois administrateurs, membres de l'Ordre sont désignés.

Un conseil d'arbitrage est composé de 3 arbitres lorsque le montant en litige est de 500 \$ ou plus et d'un seul lorsque celui-ci est inférieur à 500 \$ (article 14, *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des pharmaciens du Québec*).

Président : Le CA désigne le président parmi les membres du comité (article 14, *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des pharmaciens du Québec*).

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les membres du comité (article 14, *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des pharmaciens du Québec*).

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : À la demande. Aucune réunion depuis au moins les dix dernières années.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Expérience pratique contemporaine de l'exercice de la pharmacie auprès du public, avec un minimum de 5 ans;
- Intérêt pour le processus d'enquête, la déontologie, l'éthique et le droit.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ D'ENQUÊTE DU PROGRAMME *ALERTE*

- Type :** Permanent
- Catégorie :** Obligatoire, créé en vertu paragraphe 6 de l'article 192, C.P.
- Mandat :** Il enquête, au nom et sous l'autorité du CA, pour prévenir et détecter la surconsommation de médicaments.
- Désignation :** Le CA désigne les membres.
- Admissibilité :** Aucun critère particulier.
- Composition :** Il est formé par résolution du CA. Il est composé de 5 membres nommés parmi le personnel de l'Ordre. Ce sont :
- Le responsable du programme *Alerte*,
 - Le syndic de l'Ordre,
 - Un syndic adjoint,
 - Deux employés administratifs suppléants.
- Président :** Le syndic de l'Ordre agit à titre de président du comité.
- Secrétaire :** Le responsable du programme *Alerte* agit à titre secrétaire.
- Terme :** La durée du mandat est de un an.
- Fréquence :** Au besoin.
- Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :** Aucun critère particulier.
- Programme d'action annuel :** Non.
- Reddition de comptes :** Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le mandat du comité consiste à :

- Étudier les demandes d'équivalence de diplôme et de la formation et de décider de reconnaître, en tout ou en partie, ou de refuser l'équivalence;
- Informer le demandeur des cours et des stages qu'il doit suivre avec succès pour obtenir une équivalence;
- Encadrer le fonctionnement du programme de stages de l'Ordre (stage de premier cycle et stage d'internat);
- Déterminer si le stagiaire a satisfait aux exigences du stage d'internat;
- Délivrer les permis d'exercice en vertu de la *Politique sur la délivrance de permis par le comité de l'admission à la pratique*;
- Conseiller le CA sur toute question relative aux normes d'admission à la pratique.

Désignation : Le CA désigne les membres du comité dont deux font l'objet d'une proposition des facultés de pharmacie^{7 8}.

Admissibilité : *Critères obligatoires pour tout membre du comité nommé par l'Ordre :*

- Ne pas être membre du comité d'admission des universités, du comité réviseur de l'admission à la pratique de l'Ordre ou être membre du comité de direction d'une Faculté.

Composition : Six membres de l'Ordre, dont un est administrateur.

Président : Le CA désigne le président parmi les membres dont la désignation ne fait pas l'objet d'une proposition des facultés de pharmacie.

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les employés pharmaciens de l'Ordre.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : 10 rencontres par année.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Expérience pratique contemporaine de l'exercice de la pharmacie auprès du public, avec un minimum de 5 ans;
- Intérêt pour le contenu de la formation initiale;
- Intérêt pour la qualité de la formation;
- Intérêt pour l'exercice de la pharmacie au Canada et dans le monde.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

⁷ Une entente avec le BCI prévoit qu'une université qui offre un programme de formation d'appoint désigne une personne sur les comités d'admission à la pratique. Actuellement, l'Université de Montréal offre un tel programme.

⁸ Les membres experts désignés par les universités sont ceux par ailleurs qui analysent plus à fond les dossiers et obtiennent une rémunération supplémentaire par dossier, en sus des jetons de présence pour assister au comité. Il s'agit du seul comité qui a ce mode de fonctionnement.

COMITÉ RÉVISEUR DE L'ADMISSION À LA PRATIQUE

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le comité a pour mandat d'étudier à la demande d'une personne, une décision du comité d'admission à la pratique de ne pas lui reconnaître une équivalence de diplôme ou de la formation ou de ne lui reconnaître qu'en partie (art. 9, *Règlement sur les normes d'équivalence de diplômes aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien*) ou de ne pas avoir satisfait aux exigences du stage d'internat (art. 10, *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec*).

Désignation : Le CA désigne les membres du comité.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Ne pas être membre du comité d'admission des universités, du comité de l'admission à la pratique de l'Ordre ou être membre du comité de direction d'une Faculté;
- Ne pas être membre du conseil de discipline ou du comité de révision de l'Ordre.

Composition : Trois membres dont un administrateur nommé par l'Office des professions du Québec et deux sont membres de l'Ordre.

Président : Le CA désigne le président parmi les membres du comité.

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les juristes de l'Ordre.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : En fonction des demandes. Généralement 2 à 3 rencontres par année.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Expérience pratique contemporaine de l'exercice de la pharmacie auprès du public, avec un minimum de 5 ans;
- Intérêt pour le contenu de la formation initiale;
- Intérêt pour la qualité de la formation;
- Intérêt pour l'exercice de la pharmacie au Canada et dans le monde;
- Intérêt pour le droit.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ D'ÉTUDE DES DEMANDES DE DISPENSE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire

Mandat : Le comité étudie :

- Les demandes de dispense de suivre les formations obligatoires en vue d'exercer certaines activités et en décide (article 4, *Règlement sur l'activité de formation des pharmaciens pour l'administration d'un médicament*);
- Les activités de formation développées par des fournisseurs externes (ex. faculté de pharmacie, entreprise de formation continue, etc.) afin d'évaluer l'équivalence du contenu pédagogique lorsque comparée à la formation obligatoire élaborée par l'Ordre, et ce, dans le but d'octroyer éventuellement une dispense de suivre une formation obligatoire de l'Ordre, à un membre.

Désignation : Le CA désigne les membres.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Ne pas être membre du CE, du comité d'admission à la pratique et du comité réviseur de l'admission à la pratique.

Composition : Trois membres de l'Ordre dont au moins un est administrateur du CA.

Président : Le CA désigne le président.

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les employés pharmaciens de l'Ordre.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : En fonction des demandes. Généralement une rencontre mensuelle ou bimestrielle.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Connaissance du contenu des formations obligatoires;
- Connaissance du milieu de l'enseignement;
- Intérêt pour le contenu de la formation initiale;
- Intérêt pour la réglementation afférente;
- Intérêt pour l'exercice de la pharmacie au Canada et dans le monde.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ DE GOUVERNANCE

Type : Permanent

Catégorie : Facultatif, lié à la gouvernance

Mandat : Le comité a pour mandat général d'effectuer en continu la vigie des meilleures pratiques de gouvernance, particulièrement celles applicables aux ordres professionnels et de formuler ses recommandations au CA.

Le comité a pour mandats particuliers :

- De recommander les modifications qu'il juge appropriées à la structure de gouvernance de l'Ordre, notamment le nombre d'administrateurs, la durée des mandats, etc.;
- D'élaborer, selon les besoins, de nouvelles politiques et procédures de gouvernance stratégique et de s'assurer de la révision périodique de ces dernières;
- D'assurer la cohérence et la concordance des règles de gouvernance de l'Ordre (notamment les règlements, les procédures de fonctionnement des comités, les procédures d'application des règlements);
- De recommander, selon son analyse des besoins ou à la demande du CA ou des présidents de l'Ordre ou d'un comité, la création ou l'abolition d'un comité, son mandat ou la modification de son mandat et d'assurer la cohérence des mandats des différents comités;
- De recommander au CA :
 - Les mécanismes d'évaluation de la performance du conseil et de ses comités et, à la suite de l'analyse des résultats, les correctifs nécessaires au fonctionnement du CA,
 - Les mécanismes d'évaluation de la performance du CA et, à la suite de l'analyse des résultats, des programmes de formation continue,
 - Les profils de compétence et d'expérience requis ou souhaités pour les administrateurs et les membres des comités,
 - Les modalités de rémunération de ses administrateurs,
- De contribuer à l'accueil et à la formation des nouveaux administrateurs particulièrement en regard de leur rôle et responsabilités d'administrateurs;
- De donner, à la demande du président ou du conseil, des avis sur des situations qui comportent des enjeux majeurs particuliers de gouvernance et selon les besoins, de conseiller les autres comités sur les questions relevant de son mandat;
- De s'assurer de la conformité des pratiques de l'Ordre relativement aux lignes directrices en matière de gouvernance déterminées par l'Office des professions du Québec;
- D'examiner annuellement l'échéancier de révision des politiques de gouvernance stratégique et de gestion générale et de s'assurer que les échéanciers de révision de ces dernières sont respectés.

Désignation : Le CA désigne les membres du comité.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Ne pas être membre du CE sauf le DG et le PO;
- Ne pas occuper concurremment une charge électorale ou un emploi au sein d'une association professionnelle de pharmaciens, d'une chaîne, d'une bannière, de la société de gestion FARPOPQ (SGF) ou être administrateur ou dirigeant ou employé-cadre au sein d'une entreprise de consultation dans le domaine de la pharmacie.

Composition : Il est composé du président de l'Ordre, de 3 membres du CA et d'un administrateur nommé, du DG et du secrétaire de l'Ordre.

Président : Le CA désigne le président du comité qui ne peut être le président de l'Ordre.

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les employés de l'Ordre présents au comité.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : 5 à 10 rencontres d'une journée par année.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Connaissance et expérience pratique de la gouvernance des organisations;
- Sens de l'éthique.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

Type : Permanent

Catégories : Obligatoire.

Mandat : Le mandat se divise ainsi :

Pour l'Ordre, ce volet consiste à :

Auditeurs externes (états financiers) :

- Recommander la nomination de l'auditeur indépendant en procédant à des appels d'offres selon les bonnes pratiques de gouvernance, minimalement tous les 5 ans;
- Rencontrer l'auditeur indépendant afin :
 - De convenir du plan d'audit pour l'exercice financier en cours : approche, étendue, temps requis, équipe d'audit, honoraires et revue avec la Direction générale des éléments de l'audit;
 - De l'orienter vers des domaines précis, d'entreprendre des examens spéciaux et d'examiner les lacunes décelées dans les contrôles ainsi que les mesures prises par la Direction générale, de façon à s'assurer que l'Ordre suive des pratiques de gestion financière saine et prudente;
 - De discuter le choix des conventions comptables;
 - De discuter des conclusions de la revue fiscale effectuée lors de l'audit;
 - De recevoir son rapport pour l'exercice financier en cours et, le cas échéant, de discuter de la lettre de contrôle interne et d'en assurer le suivi;
 - De rencontrer à huis clos l'auditeur;
 - D'examiner les états financiers annuels audités et de recommander leur adoption par le CA;
 - De s'assurer de son indépendance;
- Rencontrer la Direction générale afin :
 - D'évaluer et de faire le point à la fin du mandat de l'auditeur indépendant relativement à la qualité des services rendus, de recevoir son appréciation et de façon plus générale, d'évaluer son rendement;
 - De recevoir le rapport de la Direction générale relativement aux contrôles internes en vigueur;
- Annuellement, à la suite de l'évaluation de sa performance, le cas échéant, de recommander le renouvellement du mandat de l'auditeur indépendant pour la prochaine année.

Pour le FARPOPQ, ce volet consiste à :

- Recevoir annuellement les recommandations du comité de décision en matière d'assurance responsabilité professionnelle quant au renouvellement ou remplacement de l'auditeur du FARPOPQ et formuler ses recommandations au CA de l'Ordre.

Autres mandats, Ce volet consiste à :

- Faire rapport au CA quant aux rapports trimestriels sur les frais de fonction engagés par le président de l'Ordre et le DG qu'il reçoit du directeur des services administratifs et signaler toute anomalie par rapport aux politiques existantes.
- Revoir annuellement la *Politique de placement* de l'Ordre et proposer des changements lorsqu'approprié;

- Faire rapport au CA quant aux rapports trimestriels sur les placements de l'Ordre et signaler toute anomalie par rapport aux politiques existantes.
- Participe au projet d'audit informatique en collaboration avec la permanence, pour recommandation au CA;
- Participe au projet de gestion des risques en collaboration avec la permanence, pour recommandation au CA;
- Exécuter tout autre mandat confié par le CA ou rendu nécessaire par la situation.

Désignation : Le CA désigne les membres du comité.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Ne pas être membre du CE;
- Au moins un membre doit détenir le titre de comptable professionnel agréé et être inscrit au tableau de l'Ordre des CPA du Québec ou détenir des qualifications et/ou expériences jugées équivalentes par le CA.

Composition : Le comité est composé de 4 membres dont au moins un est administrateur membre de l'Ordre et au moins un autre est administrateur nommé du CA de l'Ordre.

Président : Le président est désigné par le CA de l'Ordre. Il doit détenir des compétences en matière comptable ou financière.

Secrétaire : Le CA désigne le directeur des finances et des systèmes d'information pour agir à titre de secrétaire du comité.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : Généralement, 4 rencontres par année.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Compétences en matière comptable et financière;
- Connaissances en gestion du risque;
- Connaissances dans le domaine de l'audit;
- Connaissances en assurances.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA et rapport annuel de l'Ordre.

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire, créé en vertu du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel* et du *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des pharmaciens du Québec et les élections de son Conseil d'administration*.

Mandat : Conformément, entre autres, au *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, consiste à :

- Examiner et enquêter sur toute information reçue relativement à un manquement aux normes d'éthique et de déontologie par un administrateur, le directeur de la SGF ou par un membre d'un comité autre que le conseil de discipline de l'Ordre ou par un membre d'un groupe de travail de l'Ordre;
- Étudier les transactions entre les personnes intéressées ou liées sur demande du comité de décision (*Loi sur les assureurs* – art. 112, 357 et 358).

Conformément au *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*, consiste à :

- Assurer le traitement de toute plainte portée au CA contre un membre du conseil de discipline autre que le président pour un manquement au *Code de déontologie applicable aux membres des conseils de discipline des ordres professionnels*.

Conformément au *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des pharmaciens du Québec et les élections de son Conseil d'administration*, consiste à :

- Répondre aux interrogations que le secrétaire d'élection lui adresse en regard du processus électoral, notamment quant au respect des règles d'éligibilité et de conduite par les candidats au poste d'administrateur.

Désignation : Le CA désigne les membres du comité.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Une personne dont le nom figure sur la liste à partir de laquelle sont nommés par l'Office des professions les administrateurs, conformément au Code des professions (chapitre C-26) et qui, idéalement, possède une expérience en droit administratif;
- Un ancien administrateur de l'Ordre ou une autre personne visée au point précédent;
- Un membre de l'Ordre ayant une expérience, une expertise, une sensibilisation ou un intérêt marqué en matière de déontologie et d'éthique.

Aucun des membres du comité ne peut être un administrateur de l'Ordre, membre d'un autre comité de l'Ordre, ni être un employé de l'Ordre ou une personne liée à ceux-ci.

Composition : Il est composé de 3 membres. Le comité peut s'adjoindre des experts pour l'assister.

Président : Le CA désigne le président.

Secrétaire : Le CA désigne parmi les membres du comité le secrétaire. Toutefois, en cas de besoin, un employé pourra offrir un soutien administratif, technique et au niveau de l'organisation de formations.

Terme : La durée du mandat est de un an.

Fréquence : En fonction des demandes.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Intérêt pour la déontologie et l'éthique;
- Disponible dans un court délai en raison du caractère ad hoc des sollicitations du comité.

Programme d'action annuel : Oui. À noter que ce comité doit se doter d'un règlement intérieur que l'Ordre rend accessible au public, notamment sur son site Internet et qu'il publie dans son rapport annuel. Ce règlement n'a pas à être approuvé par le CA.

Reddition de comptes : Rapport annuel au CA et rapport annuel de l'Ordre.

COMITÉ D'ÉVALUATION DU PRÉSIDENT DE L'ORDRE ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- Type :** Permanent
- Catégorie :** Facultatif, lié à la gouvernance
- Mandat :** Procède à l'évaluation du président de l'Ordre et du DG en fonction de la *Politique sur la fixation des objectifs et sur l'évaluation de la performance annuelles du président de l'Ordre et du directeur général* et de la *Politique sur la rémunération du président de l'Ordre et du directeur général*. Lors du dépôt de ses recommandations au CA, pour les évaluations annuelles du président de l'Ordre et du DG pour l'année passée, le comité propose également à ce dernier les objectifs annuels du président de l'Ordre et du DG pour l'année à venir, en respectant les paramètres fixés par les politiques concernées et la procédure afférente.
- Désignation :** Les membres du CE, à l'exception du président de l'Ordre et du DG, sont d'office membres du comité d'évaluation. De plus, le CA désigne un observateur qu'il choisit parmi les administrateurs nommés par l'Office des professions et qui n'est pas membre du CE, après avoir lancé un appel de candidatures à cette fin; ce dernier étant lancé en concomitance avec l'appel de candidatures annuel lancé pour le CE.
- Admissibilité :** *Critères obligatoires :*
- Être membre du CE (pour les 4 membres),
 - Être administrateur nommé, membre du CA (pour l'observateur).
- Composition :** Le comité est composé des 4 membres désignés du CE et d'un observateur. La désignation du CE et du membre observateur est revue annuellement.
- Le président de l'Ordre et le DG ne sont pas membres du comité et le président de l'Ordre ne participe pas à l'évaluation du DG et vice-versa, et ce, notamment en raison des objectifs communs partagés, mais ils peuvent être consultés séparément par ledit comité, le cas échéant.
- Le membre observateur participe à toutes les rencontres et aux travaux du comité, cependant, il est un membre non-votant. Il participe aux discussions, mais n'a aucun rôle décisionnel.
- Ultimement, l'observateur doit rendre compte de l'indépendance et de l'intégrité du processus au CA. Dans une démarche d'amélioration continue, tout au long du processus, il partage ses préoccupations avec le comité.
- Président :** Le comité désigne l'un de ses membres pour agir à titre de président, à l'exclusion du membre observateur qui ne participe pas non plus à la désignation de celui-ci.
- Secrétaire :** Le secrétaire administratif est désigné parmi les membres du personnel de l'Ordre.
- Terme :** La durée du mandat est d'un an.
- Fréquence :** 3 à 4 rencontres, au besoin.
- Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :**
- Intérêt, expérience souhaitable pour les ressources humaines.

Programme d'action annuel : Oui.

Reddition de comptes : Rapport au CA.

Rapports déposés annuellement et de façon concomitante, au CA, pour les évaluations du président de l'Ordre et du DG :

- Rapport du comité (fiches de synthèse et annexes) quant aux objectifs et aux évaluations annuels du PO et du DG;
- Rapport du comité (fiches de synthèse et annexes) faisant état de l'évaluation semi-annuelle du PO et du DG;
- Rapport du membre observateur précis et concis quant au respect du processus qui doit être réalisé de manière indépendante et intègre;
- Rapport du comité à la fin de chaque année.

COMITÉ D'ATTRIBUTION DES PRIX DE L'ORDRE

- Type :** Permanent
- Catégorie :** Facultatif, consultatif
- Mandat :** Le comité évalue les candidatures soumises par les membres de la profession aux prix *Louis Hébert*, *Innovation* et au *Mérite du CIQ* ainsi qu'au titre de Fellow, et en recommande annuellement l'attribution au CA.
Il détermine les critères de sélection pour l'attribution des prix et les revoit annuellement.
- Désignation :** Le CA désigne les membres du comité.
- Admissibilité :** Aucun critère particulier.
- Composition :** Le comité est composé de 6 membres, dont le PO, de 2 administrateurs et de 3 lauréats de prix ou de Fellow de l'Ordre.
- Président :** Le CA désigne le PO pour agir à titre de président du comité.
- Secrétaire :** Le CA désigne le secrétaire parmi le personnel de l'Ordre pour agir à titre de secrétaire du comité.
- Terme :** La durée du mandat est de trois ans.
- Fréquence :** 1 à 2 rencontres par année.
- Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :** Aucun critère particulier.
- Programme d'action annuel :** Non.
- Reddition de comptes :** Rapport au CA.

Type : Permanent

Catégorie : Obligatoire, créé en vertu de la *Loi sur les assureurs* (RLRQ, c. A-32.1), du *Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des membres de l'Ordre des pharmaciens du Québec* et des articles 86.1 à 86.8 du C.P.

Mandat : Le mandat du comité comprend⁹ :

- Le traitement des déclarations de sinistre de nature à mettre en jeu la garantie prévue par les contrats d'assurance souscrits par l'Ordre;
- L'élaboration de la structure du programme de réassurance;
- La gestion des autres opérations financières du Fonds d'assurance, qui s'étend notamment à la fonction d'audit;
- L'élaboration de la procédure relative au traitement des déclarations de sinistre à être intégrée au contrat d'assurance;
- La recommandation notamment des politiques de placement, de gestion intégrée des risques et de gestion du capital.

Désignation : Le CA désigne les membres du comité selon les articles 361, 362 et 363 de la *Loi sur les assureurs* et l'art.86.2 du *Code des professions*.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Ne pas être un représentant en assurance, un expert en sinistre, au sens donné à ces expressions par la *Loi sur la distribution de produits et services financiers* (chapitre D-9.2), un administrateur ou un dirigeant d'une autre personne morale traitant avec l'organisme d'autoréglementation en pareille qualité;
- Ne pas être un administrateur, un dirigeant ou un employé du gestionnaire auquel ont été confiées les opérations courantes du fonds;
- Répondre aux exigences de l'annexe de l'AMF « Déclaration des dirigeants et des administrateurs ou associés » - Cabinet / Société autonome.

Au moins les deux tiers des membres du comité de décision qui exercent des fonctions et pouvoirs dans le cadre de l'activité d'assureur de l'Ordre et de ses autres affaires d'assurance doivent posséder les compétences et l'expérience requises en cette matière.

Composition : Le comité est composé de 7 membres dont un président, un vice-président et 5 membres dont un administrateur pharmacien du CA de l'Ordre qui n'est pas un administrateur du CA du gestionnaire.

Président : Le CA désigne le président et le vice-président.

Secrétaire : Le CA désigne le dirigeant des opérations d'assurance de l'Ordre pour agir à titre de secrétaire du comité (art. 7 du Règlement).

Terme : La durée du mandat est de trois ans.

Fréquence : Minimale 4 rencontres par année tenues à huis clos (art. 9 et 11 du Règlement).

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

⁹ Voir, pour de plus amples détails, l'annexe 2 de la *Politique sur le mandat du CA* de l'Ordre.

Compétences et expérience en :

- **Matière d'activités d'assureur ou autres affaires d'assurance :** Actuaire « fellow » avec une bonne connaissance de l'assurance IARD et de la réassurance; ayant œuvré à titre d'exécutif chez un assureur ou comme consultant sénior auprès d'une clientèle d'assureur;
- **Placement :** CFA ou l'équivalent, avec une expérience spécifique en établissement de politique de gestion de l'actif et d'évaluation de la performance des gestionnaires; ayant agi à titre de consultant sénior, n'est idéalement pas un gestionnaire auprès d'une firme de gestion d'actifs et la connaissance de l'assurance est un atout;
- **Comptabilité :** C.P.A., avec une connaissance des états financiers d'institutions financières; ayant agi à la direction des services comptables d'une entreprise ou à titre de consultant dans un bureau de comptable, idéalement auprès d'institutions financières;
- **Pharmacie :** Un pharmacien possédant une expérience pratique de la pharmacie et ayant une bonne expérience de la gestion.

Programme d'action annuel : Oui (sous la forme d'une présentation au CA de l'Ordre).

Reddition de comptes : Rapport au CA sur demande ou semestriellement et rapport annuel de l'Ordre.

Type : Permanent

Catégorie : Facultatif, consultatif

Mandat : Le comité étudie les problèmes d'application du *Règlement sur l'exercice de la pharmacie en société*. Il identifie les conflits de lois ou de règlement. Il fait les recommandations appropriées en fournissant une analyse de l'impact des modifications proposées au CA. Il revoit les règlements afin de vérifier qu'ils tiennent compte de la réalité de la pratique de la pharmacie en société par actions et, le cas échéant, propose les modifications réglementaires appropriées.

Désignation : Le CA désigne les membres du comité.

Admissibilité : *Critères obligatoires :*

- Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans s'il est membre de la profession;
- Ne pas occuper concurremment une charge électorale ou un emploi au sein de l'Ordre, d'une association professionnelle de pharmaciens, d'une chaîne, d'une bannière au comité de décision en matière d'assurance de la responsabilité professionnelle, de la société de gestion FARPOPQ (SGF) ou être administrateur ou dirigeant ou employé-cadre au sein d'une entreprise de consultation dans le domaine de la pharmacie.

Composition : Le comité est composé de 3 membres.

Président : Le CA désigne le président du comité parmi les membres de ce dernier.

Secrétaire : Le CA désigne le secrétaire parmi les juristes de l'Ordre.

Terme : La durée du mandat est d'un an.

Fréquence : Les travaux du comité sont actuellement suspendus.

Compétences, expériences, connaissances et intérêts privilégiés :

- Connaissance des différents types de structures des sociétés;
- Connaissance et intérêt quant au droit.

Programme d'action annuel : -- (travaux suspendus).

Reddition de comptes : -- (travaux suspendus).