



## POLITIQUE SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

Référence	<b>01310-01GS</b>	Adoptions	CA190424-8.2.6.1
Type de politique	<b>Gouvernance stratégique</b>		
Références juridiques	<i>Code des professions Règlement sur l'organisation de l'Ordre des pharmaciens du Québec et les élections à son Conseil d'administration</i>	Entrée en vigueur	2019.04.24
Autres références	S.O.	Abrogation	
Signature du président du conseil d'administration			

### INTRODUCTION

Le *Code des professions* (le Code) confie au conseil d'administration (CA) l'administration générale des affaires de l'Ordre. Ce dernier doit veiller à l'application des dispositions du Code, de la *Loi sur la pharmacie* et des règlements créés en vertu de ceux-ci. Il s'assure également du respect de la mission principale de l'Ordre. Le CA exerce tous les droits, pouvoirs et privilèges dévolus à l'Ordre, sauf ceux qui sont du ressort de l'assemblée générale.

Les articles 102 à 105 du Code prévoient l'obligation pour tout ordre professionnel de tenir une assemblée générale annuelle (AGA) de ses membres dans les huit mois qui suivent la fin de son année financière qui est, pour l'Ordre des pharmaciens du Québec, établie au 31 mars.

En vertu des pouvoirs généraux prévus à l'article 62 du Code, le CA est habilité à établir les règles encadrant le déroulement de toute AGA.

### À PROPOS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Selon l'article 104 du Code, au cours de l'AGA :

- les membres de l'ordre approuvent la rémunération des administrateurs élus et nomment les vérificateurs chargés de vérifier les livres et comptes de celui-ci;
- le secrétaire fait rapport au sujet de la consultation prévue à l'article 103.1 du Code, qui stipule qu'au moins 30 jours avant l'AGA, le secrétaire de l'ordre doit communiquer à tous les membres, pour commentaires, l'information au sujet du montant de la cotisation annuelle. L'information est accompagnée du projet de résolution modifiant ce montant, le cas échéant, des prévisions budgétaires pour l'année financière visée par la cotisation, incluant une ventilation de la rémunération des administrateurs élus, et d'un projet de rapport annuel.

- les membres de l'ordre sont consultés à nouveau au sujet du montant de la cotisation annuelle;
- le président de l'ordre produit un rapport sur les activités du conseil d'administration et l'état financier de l'Ordre.

## **OBJET**

La présente politique énonce les règles de fonctionnement de l'AGA de l'Ordre des pharmaciens du Québec. Elle complète les dispositions pertinentes du Code et tout règlement pris par l'Ordre en vertu des pouvoirs et obligations qui lui sont conférés par ce Code ou *Loi sur la pharmacie*.

## **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse principalement aux membres du CA, à la Direction générale, à la Direction des communications ainsi qu'à la Direction des services juridiques et secrétariat adjoint de l'Ordre.

## **TERMINOLOGIE**

S.O.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

- L'Ordre reconnaît l'importance de faire une reddition de comptes à ses membres sur une base régulière et de façon plus officielle lors de l'assemblée générale annuelle.
- La transparence, l'action responsable et l'intégrité font partie des valeurs de l'Ordre et se reflètent dans toutes ses activités, notamment lors de l'assemblée générale annuelle.

## **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

### **Date de l'assemblée générale annuelle**

Le comité exécutif de l'Ordre fixe la date de l'AGA sur recommandation de la Direction générale.

L'AGA des membres de l'Ordre est tenue dans les huit mois qui suivent la fin de l'année financière, conformément à l'article 103 du Code. Puisque l'année financière de l'Ordre se termine le 31 mars, l'assemblée se déroule avant la fin du mois de novembre de la même année.

### **Convocation**

L'avis de convocation à l'assemblée générale doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de cette assemblée.

Comme prévu dans le *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des pharmaciens du Québec et les élections à son Conseil d'administration*, l'Ordre convoque ses membres au moins 30 jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Cette convocation est transmise par un moyen technologique à l'adresse de courrier électronique fournie par le membre à l'Ordre, telle qu'elle apparaît à son dossier

au moment de la convocation, conformément à l'article 60 du Code. L'avis de convocation se trouve également sur le site Web de l'Ordre.

Le secrétaire adresse aussi à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code (chapitre C-26), dans le même délai, l'avis de convocation, de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

Le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre ainsi que l'auditeur indépendant reçoivent également l'avis.

## **Ordre du jour**

Le secrétaire de l'Ordre dresse le projet d'ordre du jour de l'AGA, lequel est approuvé par le comité exécutif. L'ordre du jour accompagne l'avis de convocation.

Tout membre de l'Ordre peut demander qu'un sujet soit inscrit au projet d'ordre du jour de l'AGA. Cette demande doit parvenir par écrit, au secrétaire de l'Ordre, au moins cinq jours avant la date de la tenue de cette assemblée. Pour ce faire, le membre doit transmettre sa proposition par écrit à l'adresse courriel de la Direction générale ([dg@opq.org](mailto:dg@opq.org)), à l'attention du secrétaire de l'Ordre. Le secrétariat de la Direction générale fait le suivi des messages reçus par les membres auprès du secrétaire de l'Ordre et de la Direction des communications.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprend les points suivants :

- Ouverture de l'assemblée
- Présentation des administrateurs en poste
- Adoption de l'ordre du jour
- Minute de silence à la mémoire des pharmaciennes et pharmaciens décédés au cours de l'année
- Lecture et adoption du projet de procès-verbal de l'AGA précédente
- Rapport du président de l'Ordre
- Présentation des états financiers audités de l'exercice précédent et du budget de l'année en cours
- Cotisation annuelle des membres :
  - Rapport du secrétaire de l'Ordre sur la consultation des membres de l'Ordre en vertu de l'article 103.1 du *Code des professions*
  - Projet de résolution du conseil d'administration
  - Nouvelle consultation des membres présents à l'AGA
- Points pour décisions
  - Approbation de la rémunération des administrateurs élus et du président de l'Ordre
  - Nomination de l'auditeur pour l'exercice financier en cours
- Sujets inscrits à l'ordre du jour par les membres et questions de la salle
- Levée de l'assemblée.

## **Consultation des membres**

L'objectif de la consultation sur la cotisation est de permettre aux membres d'exprimer leur avis avant que le CA adopte une résolution fixant la cotisation annuelle. Préalablement à cette consultation, le CA doit avoir déterminé le montant de la cotisation soumis à la consultation.

L'AGA n'a pas le pouvoir de décider du montant de la cotisation annuelle et donc aucune résolution n'a besoin d'être prise par l'assemblée au terme de la consultation. Le montant de la cotisation que le CA fixe vise à s'assurer que l'Ordre dispose des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en matière de protection du public.

Cette consultation est faite annuellement, que le CA prévoie ou non de modifier le montant de la cotisation annuelle.

Les **étapes de cette consultation** sont les suivantes :

1. La Direction des communications, en collaboration avec la Direction générale, produit un document d'information présentant la proposition du montant de la cotisation annuelle, les prévisions budgétaires et la rémunération proposée des administrateurs, incluant le président de l'Ordre.
2. Au moins 30 jours avant la tenue de l'AGA, les membres reçoivent ce document via l'un des moyens de communication de l'Ordre. Ils sont également invités à remplir un formulaire de consultation dans lequel ils peuvent faire des commentaires sur le montant de la cotisation pour l'exercice financier suivant, les prévisions budgétaires et la rémunération des administrateurs. Cette consultation a lieu pendant la période estivale.
3. Le secrétaire de l'Ordre compile ensuite les résultats de cette première consultation et en présente l'analyse au CA avant la tenue de l'AGA.
4. Lors de l'AGA, le secrétaire présente les résultats de la consultation aux membres de l'Ordre.
  - Les membres n'ayant pu assister à la rencontre peuvent également prendre connaissance des résultats de la consultation après l'AGA, à partir d'un article publié dans l'un des moyens de communication de l'Ordre.
5. Conformément à l'article 85.1 du Code, le CA de l'Ordre fixe le montant de la cotisation annuelle, après consultation des membres réunis en assemblée générale, et après avoir considéré le résultat de la consultation.

La consultation ne vise pas les cotisations spéciales et les cotisations supplémentaires qui doivent être fixées conformément à l'article 85.1 du Code.

## **Déroulement d'une assemblée générale annuelle**

### **Président d'assemblée**

Le président de l'Ordre préside les délibérations à l'occasion de l'assemblée générale annuelle. Il veille au bon déroulement de l'assemblée. Il décide de toute question de procédure. Le président de l'Ordre peut désigner une autre personne pour l'assister dans la conduite de l'assemblée.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, la présidence de l'assemblée revient à l'administrateur désigné pour agir à titre de président lors de vacance au poste de président.

S'il le désire, le président peut également désigner un intervenant externe afin d'agir à titre de président d'assemblée.

### **Secrétaire de l'assemblée**

Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire de l'assemblée générale annuelle et rédige le procès-verbal de l'assemblée.

S'il est membre de l'Ordre, il a le droit de vote.

Si le secrétaire de l'Ordre est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par le secrétaire adjoint. Cette personne assume, aux fins de l'assemblée générale, tous les droits et obligations du secrétaire.

### **Caractère non public de l'assemblée**

Seuls les membres, les administrateurs nommés, les étudiants en pharmacie, le personnel de l'Ordre, les auditeurs, les employés et administrateurs du FARPOPQ peuvent assister à l'assemblée générale annuelle. Toutefois, le président de l'Ordre peut inviter certaines personnes dont il juge la présence nécessaire ou opportune à y assister. Avec l'autorisation du président de l'Ordre, les personnes invitées peuvent prendre la parole, notamment pour répondre à des questions.

### **Quorum**

Le secrétaire de l'Ordre constate qu'il y a quorum avant le début de l'assemblée. Le quorum de l'assemblée est fixé à 50 membres.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire de l'Ordre dresse un procès-verbal à cet effet et convoque une autre assemblée générale à une date ultérieure.

### **Interventions**

Les sujets des membres sont abordés dans l'ordre où ils ont été reçus, au point prévu à cet effet dans l'ordre du jour. Le président d'assemblée gère les interventions et la période de questions. Il peut notamment limiter la durée ou le nombre d'interventions d'une personne.

Pendant le déroulement de l'assemblée, les membres sont aussi invités à poser leurs questions pour obtenir des précisions et éclaircissements, notamment quant aux états financiers, à la cotisation annuelle ainsi qu'à la rémunération du président et des administrateurs élus.

### **Vote**

Les décisions à l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des voix exprimées. Seuls les membres en règle présents sur place ont droit de vote.

Il est à noter que toute personne ayant participé à l'élaboration d'un dossier, présenté pour décision, ne peut le proposer ni l'appuyer.

Le vote se prend à main levée ou par tout autre moyen prescrit par le CA, sauf si le vote par scrutin secret est demandé par l'un des membres présents. Le président désigne alors le secrétaire de l'Ordre pour agir à titre scrutateur pour procéder au vote. Ce dernier peut se faire aider par le personnel de l'Ordre dans cette tâche.

La déclaration par le président d'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal constitue la preuve de ce fait.

Lors du vote sur la rémunération du président, ce dernier se retire de l'assemblée afin que chaque membre se sente libre de voter selon sa préférence.

### **Période de questions**

Une période de questions est prévue à l'ordre du jour, au même point que les sujets inscrits par les membres.

Le président d'assemblée gère la période de questions et peut décider de l'écourter. Tous les membres désirant prendre la parole peuvent toutefois le faire à au moins une reprise.

### **Enregistrement et diffusion**

L'assemblée générale de l'Ordre fait l'objet d'une captation audio et/ou vidéo aux fins de la rédaction du procès-verbal et d'une webdiffusion, le cas échéant.

L'assemblée peut être diffusée en ligne. Lorsqu'une telle diffusion a lieu, les membres assistant à distance doivent transmettre leurs questions à l'avance (comme précisé plus tôt, cinq jours avant la tenue de l'activité).

### **Fin de l'assemblée**

Une assemblée générale est levée sur déclaration du président d'assemblée qui constate que l'assemblée a épuisé l'ordre du jour. Elle peut cependant être levée même si l'assemblée n'a pas disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour, sur proposition dûment appuyée, adoptée par les deux tiers des votants.

## **APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Le CA fixe la cotisation en prenant en considération les commentaires reçus et fait un bilan de la tenue de l'AGA aux fins d'amélioration continue.

### **REDDITION DE COMPTES**

Après chaque assemblée générale annuelle, un procès-verbal est rédigé. Il fait l'objet d'une approbation par les membres l'année suivante, lors de l'assemblée.

### **PROCÉDURES LIÉES**

S.O.

## RÉFÉRENCES JURIDIQUES ET AUTRES RÉFÉRENCES

- *Code des professions*
- *Règlement sur l'organisation de l'Ordre des pharmaciens du Québec et les élections à son Conseil d'administration.*

## RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

Direction des communications.

## RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Directeur général et secrétaire.

## FRÉQUENCE DE RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique est révisée tous les quatre ans ou selon l'évolution de l'environnement.

## ANNEXES

Annexe 1	Exemple d'avis de convocation à l'AG  Invitation_AGA.pdf
Annexe 2	Exemple du document de consultation envoyé aux membres  Broch_cotisation_annuelle_AGA.pdf
Annexe 3	Exemple d'un procès-verbal  PV_AG_2017_146e.pdf