

Mandat du comité des Prix de l'ACP

OBJECTIF

Le comité des Prix est responsable du développement, de la coordination et de la promotion du programme des Prix de l'Association canadienne de physiothérapie. Le programme des Prix de l'ACP offre un mécanisme qui permet aux personnes qui ont fait preuve de leadership, d'excellence et d'un haut niveau de service au sein de l'Association/la profession de recevoir une reconnaissance appropriée par leurs pairs et collègues.

COMPOSITION

Le comité est composé d'une ou d'un président et d'au moins trois (3) et d'au plus de cinq (5) autres membres. Une ou un agent de liaison est désigné par la ou le chef de direction de l'Association canadienne de physiothérapie. Lorsque c'est possible, la composition du comité tentera de représenter une démographie très variée de la profession, y compris, sans s'y limiter, la diversité en matière de langue, de perspective, d'expérience, de pratique, de type de pratique et de l'emplacement géographique de la pratique. Le comité des Prix de l'ACP doit aussi compter un membre d'office du Conseil d'administration de l'ACP. Le rôle de membre d'office est d'offrir du soutien à la présidence du comité et à l'agent ou l'agent de liaison au besoin. La ou le représentant du Conseil ne participe pas à la sélection des lauréats et lauréates et n'a pas de droit de vote au sein du comité.

NOMINATION

1. La présidente ou le président est nommé par le ou la chef de direction de l'Association canadienne de physiothérapie.
2. Les membres sont nommés par le ou la chef de la direction en consultation avec la présidente ou le président.
3. Les représentants du Conseil d'administration de l'ACP sont nommés par le Conseil de l'ACP.

MANDAT

1. Le mandat du président ou de la présidente et des membres est de trois (3) ans.
2. Le président ou la présidente et les membres peuvent être nommés à nouveau pour un mandat de trois ans maximum.

TÂCHES

1. Élaborer, examiner et mettre à jour, au besoin, le programme des Prix de l'Association canadienne de physiothérapie.
2. S'assurer que des procédures appropriées de sélection, de mise en candidature et d'approbation sont établies et utilisées.

3. Encourager et solliciter des nominations pour les Prix de l'ACP.
4. Faire ou coordonner la sélection des lauréats et lauréates des Prix de l'ACP en fonction des critères établis pour les prix.
5. Aider au développement et à la coordination de la célébration des lauréats et lauréates des Prix lors du congrès. Ceci comprend la conférence commémorative Enid-Graham et les célébrations pour les autres lauréats et lauréates des Prix, ce qui peut comprendre un mur de la renommée, une cérémonie de remise des Prix et d'autres initiatives.
6. Aider à la promotion, la publication et la reconnaissance de la valeur en matière de relations publiques du programme des Prix.
7. En consultation avec l'agent ou l'agente de liaison du personnel, encourager et aider les composantes, le cas échéant, à établir des programmes de reconnaissance/des Prix pour leurs composantes respectives. Cela peut comprendre des examens des prix des composantes à la demande des composantes et/ou des examens qui tiennent compte de la profondeur et de l'étendue des prix d'une composante à l'autre.

FINANCES

1. En consultation avec le président ou la présidente du comité, l'agent ou l'agente de liaison soumet chaque année un budget pour le comité et le programme des Prix dans le cadre du budget de fonctionnement de l'ACP.
2. Les dépenses admissibles doivent respecter les politiques de l'Association canadienne de physiothérapie.

RENCONTRES

Le président ou la présidente est responsable de convoquer les membres aux rencontres du comité qui se tiendront aussi souvent que nécessaire pour accomplir le travail du comité. Les rencontres peuvent se faire en personne, par téléconférence ou vidéoconférence ou par tout autre média électronique approprié. L'agent ou l'agente de liaison du personnel de l'ACP va coordonner les rencontres au nom du président ou de la présidente selon les disponibilités des membres du comité.

PROCÈS-VERBAL

1. L'agent ou l'agente de liaison du personnel rédige et sauvegarde le procès-verbal de toutes les rencontres du comité sur le disque partagé de l'ACP.
2. Une fois le projet de procès-verbal approuvé par le président ou la présidente, il est distribué à tous les membres du comité pour être approuvé lors de la rencontre suivante.

RAPPORTS

1. Le comité relève du ou de la chef de direction.
2. Au besoin, le ou la chef de direction peut soumettre au Conseil d'administration des rapports opérationnels supplémentaires pour que le Conseil soit au courant des activités et des décisions du comité des Prix.

DOSSIERS

1. Une copie de toute la correspondance et des documents distribués par le comité doit être remise au bureau national.
2. Dans certains cas, les documents originaux seront conservés au bureau national et une copie sera remise au comité.

RÉVISION janvier 2023

RÉVISION décembre 2022

RÉVISION octobre 2018

RÉVISION mars 2004

RÉVISION mai 2001

MAI 1989