

RÈGLES ET PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT DE L'AMC

(Telles que modifiées par le Conseil d'administration, février 2024)

Table des matières

1) Demandes d'adhésion.....	1
2) Cotisations.....	1
3) Révocation ou suspension pour avoir cessé de satisfaire aux conditions de l'adhésion	2
4) Révocation de l'adhésion pour non-paiement de la cotisation annuelle.....	4
5) Assemblée générale annuelle (AGA).....	4
6) Propositions de nature administrative ou organisationnelle.....	4
7) Propositions de nature politique en matière de santé	6
8) Délégation au Conseil général.....	7
9) Destitution de membres de l'administration, de membres de la direction et de personnes nommées.....	8
10) Mandat et vacance.....	9
11) Candidatures au Comité des mises en candidature.....	9
12) Procédure de mise en candidature pour les postes électifs au Conseil général, par l'entremise du rapport du Comité des mises en candidature.....	9
13) Mises en candidature pour les postes de membre étudiant et de membre médecin résident du Comité d'éthique ...	10
14) Candidatures au poste de titulaire désigné à la présidence	10
15) Vote aux réunions de l'Association	11
16) Vacance au poste de titulaire désigné à la présidence	12
17) Déroulement des réunions de l'AMC.....	12

1) Demandes d'adhésion

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 5.1 des Règlements.

- 1.1 Toutes les demandes et tous les documents d'appui doivent être présentés en français ou en anglais.
- 1.2 Toute personne sollicitant l'adhésion est expressément tenue de s'engager à respecter les conditions d'adhésion énoncées aux Règlements.
- 1.3 Au renouvellement de l'adhésion, toute personne sollicitant l'adhésion est tenue de prévenir l'Association de tout changement de sa situation au regard des conditions ouvrant droit à l'adhésion.

2) Cotisations

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 3 des Règlements :

- 2.1 L'Association peut percevoir les cotisations directement des membres dans les circonstances suivantes :
 - a) à la demande d'une division;
 - b) la division refuse de percevoir les cotisations de l'Association et de les lui verser;
 - c) la division cesse d'exister à la suite d'une dissolution volontaire, d'une faillite, d'une fusion ou pour une autre raison;

d) la division ou l'Association a donné avis de son intention de mettre fin au statut de division provinciale ou territoriale de l'Association médicale et de traiter à l'avenir directement avec les membres de la province ou du territoire en cause des questions d'adhésion et de participation.

Dans les cas a) et b) ci-dessus, l'Association demandera au membre concerné de confirmer son statut au sein de la division.

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 5 des Règlements :

Catégories de membres approuvées par l'AMC	Cotisation annuelle à l'AMC pour 2024
Membres (antérieurement « membres à part entière »)	100 % de la cotisation complète (195,00 \$)
Membres retraités	Exemption [‡]
Membres médecins résidents	Exemption
Membres étudiants en médecine	Exemption
Membres à titre particulier (au Canada)*	100 % de la cotisation complète (195,00 \$)
Membres retraités à titre particulier (au Canada)	Exemption
Membres médecins résidents à titre particulier (au Canada)	Exemption
Membres étudiants en médecine à titre particulier (au Canada)	Exemption
Membres à titre particulier (à l'étranger) [‡]	100 % de la cotisation complète (495,00 \$)
Membres retraités à titre particulier (à l'étranger)	35 % de la cotisation complète (173,00 \$)
Membres médecins résidents à titre particulier (à l'étranger)	10 % de la cotisation complète (50,00 \$)
Membres étudiants en médecine à titre particulier (à l'étranger)	12,00 \$
Membres associés de l'AMC (cotisation calculée en fonction de la nouvelle cotisation de membre de 195,00 \$)	<ul style="list-style-type: none"> • 50 % (98,00 \$) – première année d'exercice⁺⁺ • 50 % (98,00 \$) – définie par la division – gratuite pour travail à temps plein^{**} • 50 % (98,00 \$) – temps partiel⁺ • 0 % – défini par la division; gratuite par droit acquis (avant 2005) • 0 % à 50 % : au cas par cas : évaluation individuelle
Membres honoraires de l'AMC ^{***}	Gratuite
Légende : * Depuis 2008, la cotisation des médecins résidents, des étudiants en médecine et des médecins retraités qui sont membres à titre particulier correspond au cadre général des catégories de membres. ** Adopté en 2006 *** Combinaison des anciennes catégories de membres émérites et de membres honoraires de l'AMC + Conformément à une résolution adoptée par le CG en 1994 ++ En vigueur depuis 2016 ‡ En vigueur depuis 2019	

3) Révocation ou suspension pour avoir cessé de satisfaire aux conditions d'adhésion

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 8.1 des Règlements :

Décision de suspension ou de révocation

- 3.1 Dans l'éventualité où le Conseil d'administration (le « Conseil ») aurait des raisons de croire qu'un membre a cessé de satisfaire aux conditions d'adhésion décrites au chapitre 5 des Règlements, le Conseil peut décider de suspendre ou de révoquer l'adhésion du membre, conformément au processus établi dans l'article 3 des présentes Règles et

procédures de fonctionnement. À titre de précision, le Conseil peut révoquer l'adhésion d'un membre sans l'avoir suspendue au préalable.

Contenu de l'avis

- 3.2 Un avis écrit (l'« avis ») faisant état de la suspension ou de la révocation proposée de l'adhésion du membre doit être remis à ce dernier au moins 30 jours avant la date d'entrée en vigueur de ladite révocation ou suspension (la « date d'entrée en vigueur »). L'avis doit comprendre les renseignements suivants :
- a) la date d'entrée en vigueur;
 - b) si une suspension est proposée, la durée de la suspension (la « période de suspension »);
 - c) sous réserve de l'article 3.3 des présentes Règles et procédures de fonctionnement, les motifs de la suspension ou de la révocation proposée;
 - d) un énoncé indiquant que le membre peut répondre par écrit aux motifs invoqués et précisant la date à laquelle cette réponse écrite doit être reçue pour être prise en considération (la « date limite de réponse »);
 - e) les coordonnées de la personne désignée à qui il faut adresser cette réponse écrite (le « destinataire désigné »).
- 3.3 Lorsqu'il informe le membre des motifs, le Conseil peut tenir compte : i) du droit du membre de comprendre le fondement de la révocation ou de la suspension proposée et d'y répondre, et ii) de la nature de la violation alléguée des dispositions du chapitre 5 des Règlements, y compris toute question de protection des renseignements relative aux tiers concernés.

Réponse écrite

- 3.4 Si le membre ne présente pas de réponse écrite au destinataire désigné, au plus tard à la date limite de réponse, la révocation ou la suspension entre alors en vigueur à la date d'entrée en vigueur.
- 3.5 Si le membre présente une réponse écrite au destinataire désigné, au plus tard à la date limite de réponse, la procédure suivante s'applique alors :
- a) le Conseil étudie la réponse présentée par le membre;
 - b) le Conseil peut repousser la date d'entrée en vigueur pour permettre d'étudier la réponse, et le membre est informé par écrit de ladite prolongation;
 - c) le Conseil prend une décision définitive sur la révocation ou la suspension proposée avant la date d'entrée en vigueur;
 - d) la décision est communiquée par écrit au membre avant la date d'entrée en vigueur.

Divers

- 3.6 À titre de précision, un membre n'est pas considéré comme étant en règle aux termes de l'article 5.3.1 des Règlements : i) durant la période de suspension ou ii) si son adhésion a été révoquée. Sous réserve de toute autre exigence relative à l'adhésion contenue dans les Règlements ou les Règles et procédures de fonctionnement, un

membre sera considéré comme étant en règle aux termes de l'article 5.3.1 une fois la période de suspension terminée ou lorsque l'avis aura été révoqué par le Conseil.

- 3.7 Le Conseil peut demander à un membre suspendu, avant la fin de la période de suspension, de présenter une réponse écrite faisant état des démarches qu'il a entreprises pour corriger ou régler d'une quelconque façon les manquements qui ont donné lieu aux motifs de suspension. Si ces manquements n'ont pas été corrigés ou réglés d'une quelconque façon à la satisfaction du Conseil, ce dernier peut décider : i) de prolonger la période de suspension, en informant le membre à cet effet conformément au processus établi dans l'article 3 des présentes Règles et procédures de fonctionnement, ou ii) d'entreprendre une procédure de révocation conformément au processus établi dans l'article 3 des présentes.
- 3.8 Le Conseil peut engager des services-conseils indépendants, comme il le juge nécessaire ou recommandé, en lien avec le processus établi dans l'article 3 des présentes Règles et procédures de fonctionnement, notamment pour obtenir des services de conseils, d'enquête ou de vérification concernant les faits qui ont donné lieu à une procédure de suspension ou de révocation ou à une décision de suspension ou de révocation de la part du Conseil.

4) Révocation de l'adhésion pour non-paiement de la cotisation annuelle

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 8.3 des Règlements :

- 4.1 La cotisation annuelle applicable à l'Association est exigible le 1^{er} janvier de l'année d'adhésion en cours.
- 4.2 Le chef de la direction revoit la liste des membres et vérifie si la cotisation a été payée.
- 4.3 Lorsque le chef de la direction est convaincu que la cotisation annuelle applicable d'un membre n'a pas été payée, l'adhésion du membre est révoquée et l'intéressé est prévenu de ladite révocation.
- 4.4 Un membre dont l'adhésion a été révoquée pour non-paiement de la cotisation annuelle peut obtenir sa réintégration en payant intégralement à l'Association la cotisation annuelle applicable.

5) Assemblée générale annuelle (AGA)

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément au chapitre 9 des Règlements.

- 5.1 Toute personne peut assister à la réunion comme invitée de la présidence de l'Association ou de la présidence du Conseil d'administration, la décision étant prise en consultation avec le chef de la direction.

6) Propositions de nature administrative ou organisationnelle

Les propositions de nature administrative ou organisationnelle ont généralement des incidences sur les Règlements de l'AMC. Aucune motion de fond déposée par des membres lors de l'AGA ne sera acceptée.

- 6.1 Présentation d'une proposition de nature administrative ou organisationnelle – Un membre peut présenter une proposition d'une telle nature qui pourrait faire l'objet d'une discussion au cours de l'AGA. Les propositions de nature administrative ou organisationnelle doivent :
- a) avoir un lien important avec des affaires abordées au cours de l'AGA et porter sur l'organisation. Toute proposition reçue qui porte sur les politiques en matière de santé sera redirigée vers le processus d'étude des propositions d'une telle nature. Toute proposition reçue qui a trait à un grief personnel sera redirigée vers le chef de la direction;
 - b) être soumises par écrit et être cautionnées par au moins 10 membres. Un [formulaire de présentation de proposition en ligne](#) est disponible;

- c) être soumises 90 jours avant l'AGA. Les propositions de nature administrative ou organisationnelle reçues moins de 90 jours avant une AGA seront étudiées pour inscription à l'ordre du jour de l'AGA de l'année suivante;
- d) avoir un contenu de nature administrative ou organisationnelle qui ne vise pas à entraver le pouvoir du Conseil d'administration de gérer les affaires de l'Association et qui ne peut nuire à l'obligation fiduciaire du Conseil d'administration ou d'un administrateur;
- e) ne pas être essentiellement identiques à une proposition de nature administrative ou organisationnelle soumise aux membres dans l'avis de convocation d'une réunion tenue au plus cinq ans avant la réception de la proposition et qui n'a pas reçu alors au moins 10 % des votes.

6.2 Évaluation primaire : présidence du Comité de la gouvernance

À la réception d'une proposition de nature administrative ou organisationnelle, la présidence du Comité de la gouvernance évaluera celle-ci en consultation avec le membre parrain de la proposition pour :

- a) déterminer si la proposition satisfait aux exigences énoncées ci-dessus et informera le membre si la proposition est redirigée vers le processus d'étude des propositions de nature politique en matière de santé ou au chef de la direction, ou si elle ne satisfait pas aux critères;
- b) déterminer si une proposition de nature administrative ou organisationnelle constitue la façon la plus efficace et appropriée d'aborder la question ou si l'on pourrait envisager une autre façon de procéder;
- c) aider à produire la version définitive du contenu de la proposition de nature administrative ou organisationnelle afin de s'assurer d'une compréhension commune de l'esprit de la proposition d'une telle nature et que celle-ci est conforme aux Règlements ainsi qu'aux présentes Règles et procédures de fonctionnement de l'AMC;
- d) soumettre la proposition de nature administrative ou organisationnelle au Comité de la gouvernance pour une évaluation secondaire, le cas échéant.

6.3 Évaluation secondaire : Comité de la gouvernance

Le Comité de la gouvernance examinera la proposition de nature administrative ou organisationnelle pour la classer dans l'une des catégories suivantes :

- a) Propositions ne suscitant pas de controverse. Aucune ressource importante n'est requise pour la mise en œuvre. Dans ce cas, le Comité de la gouvernance fera une recommandation au Conseil d'administration;
- b) Propositions nécessitant une élaboration plus poussée. Le Comité de la gouvernance travaillera avec le membre parrain de la proposition de nature administrative ou organisationnelle pour raffiner le texte avant de faire une recommandation au Conseil d'administration. Ce travail pourrait comprendre une consultation plus vaste, une analyse contextuelle ou des recherches supplémentaires.

Dans les deux cas, lorsque le Conseil d'administration examine la recommandation du Comité de la gouvernance, il a le pouvoir d'adopter la proposition de nature administrative ou organisationnelle, lorsque celle-ci n'a aucune incidence sur les Règlements, de la renvoyer au Comité de la gouvernance pour qu'il en fasse une étude plus approfondie, ou de la rejeter.

6.4 Suivi d'une proposition de nature administrative ou organisationnelle

Toutes les propositions de nature administrative ou organisationnelle qui satisfont aux exigences énoncées à l'article 6.1 sont présentées à l'AGA à titre d'information. Si l'envergure et la complexité d'une proposition de nature administrative ou organisationnelle sont telles qu'il faudra une étude plus approfondie, la proposition pourra être reportée à l'AGA suivante.

- a) Une proposition de nature administrative ou organisationnelle qui est ajoutée à l'ordre du jour de l'AGA est incluse dans l'avis de convocation de la réunion requis en vertu des règlements de l'Association. À la demande du membre parrain de la proposition, l'Association inclut dans l'avis de convocation de la réunion un énoncé pour appuyer la proposition d'une telle nature présentée par le membre, ainsi que les nom et adresse de celui-ci. L'énoncé et la proposition ne dépassent pas 250 mots au total.
- b) Une proposition de nature administrative ou organisationnelle peut entraîner l'un des résultats suivants :
 - I) une proposition de nature administrative ou organisationnelle qui a été redirigée vers le Conseil d'administration peut être adoptée ou rejetée par celui-ci, qui fait rapport de l'adoption ou du rejet à l'AGA; ou
 - II) une proposition de nature administrative ou organisationnelle peut entraîner une motion pour étude à l'AGA (p. ex., si son adoption nécessite un amendement aux Règlements);
- c) Le membre parrain de la proposition sera informé de l'issue. Si le Conseil d'administration ou l'AGA adopte la proposition à titre d'amendement aux Règlements, celle-ci est communiquée aux membres sur amc.ca.

7) Propositions de nature politique en matière de santé

Les propositions des membres portant sur une politique en matière de santé doivent être harmonisées avec le plan stratégique de l'AMC, *Retombées 2040*, ainsi qu'avec les enjeux et les causes qui importent pour la profession et les patients. Elles sont évaluées en fonction de leur pertinence, compatibilité et convergence. Il incombe au Conseil d'administration de déterminer l'importance des efforts ou des ressources (financières et humaines) nécessaires pour intervenir efficacement dans chaque grand dossier et de pondérer cette information en fonction de sa concordance avec *Retombées 2040*, des connaissances et du savoir-faire dont dispose l'Association. Il faut tenir compte aussi des répercussions budgétaires.

- 7.1 Présentation d'une proposition portant sur une politique en matière de santé – Un membre, une AMPT ou une société affiliée peut soumettre une proposition d'une telle nature à tout moment de l'année. Les propositions portant sur une politique en matière de santé :
- a) doivent porter sur des questions de nature politique en matière de santé, ce qui inclut les lacunes d'une politique en matière de santé. Si une proposition est considérée comme une politique en matière de santé en vigueur, le membre en sera informé. Les propositions reçues qui sont de nature administrative ou organisationnelle seront redirigées vers le processus d'étude des propositions de nature administrative ou organisationnelle. Les propositions de nature politique en matière de santé seront approuvées par le groupe d'étude des politiques en matière de santé constitué par le Conseil d'administration et pourront être soumises à un comité, à un groupe de travail ou au Conseil d'administration;
 - b) seront aussi évaluées en fonction d'autres critères de recevabilité (c.-à-d. conformément à l'orientation et au plan stratégiques de l'AMC, y compris la compatibilité, la convergence et la pertinence pour *Retombées 2040*);
 - c) peuvent être présentées pendant toute l'année. Une proposition portant sur une politique en matière de santé doit être présentée par écrit, être cautionnée par au moins 10 membres. Un [formulaire de présentation de proposition en ligne](#) est disponible;
 - d) ne doivent pas viser par leur contenu à entraver le pouvoir du Conseil d'administration de gérer les affaires de l'Association et à nuire à l'obligation fiduciaire du Conseil d'administration ou d'un membre de l'administration;

- e) ne doivent pas être essentiellement identiques à une proposition portant sur une politique en matière de santé déjà soumise au cours des cinq années précédentes, sauf si les circonstances ont changé pour justifier une nouvelle politique.

7.2 Étapes suivantes – Ce qui se passe après la présentation d’une proposition de nature politique en matière de santé

À la réception d’une proposition de nature politique en matière de santé, le groupe d’étude des politiques en matière de santé collaborera avec le membre parrain de la proposition pour :

- a) déterminer si la proposition satisfait aux exigences énoncées ci-dessus et informera le membre si la proposition est redirigée vers le processus d’étude des propositions de nature administrative ou organisationnelle ou si elle est jugée irrecevable;
- b) déterminer si une proposition portant sur une politique en matière de santé constitue la façon la plus efficace et appropriée d’aborder la question ou si l’on pourrait envisager une autre façon de procéder;
- c) aider à produire la version définitive du contenu de la proposition portant sur une politique en matière de santé afin de s’assurer d’une compréhension commune de l’esprit de la proposition et que celle-ci est conforme aux règlements, ainsi qu’aux règles et procédures de fonctionnement de l’AMC;
- d) soumettre la proposition de nature politique en matière de santé aux membres et aux parties prenantes pour étude en fonction de l’importance ou de l’urgence et pour l’élaboration de la politique.

7.3 Suivi d’une proposition de nature politique en matière de santé – Ce qui se passe après les consultations initiales

S’il est établi que la proposition de nature politique en matière de santé n’est pas appropriée, et ne peut donc pas aller de l’avant, elle est mise de côté pour étude future ou rejetée à ce stade. Le membre parrain de la proposition en sera informé. Sinon, le groupe d’étude des politiques en matière de santé redirige la proposition vers le Conseil d’administration qui peut à son tour :

- a) la rediriger vers un comité ou un groupe de travail pour étude plus poussée;
- b) consulter les membres et les parties prenantes au sujet d’un projet de politique;
- c) envisager un projet de politique pour approbation;
- d) informer le membre parrain de la proposition de l’issue. Si le Conseil d’administration adopte la proposition comme politique, celle-ci est communiquée aux membres, utilisée dans les activités de représentation et versée dans la banque des politiques.

Note : Le Conseil d’administration peut choisir d’adopter rapidement des propositions de nature politique en matière de santé qui répondent aux critères énoncés ci-dessus, s’il n’y a pas de controverse et si leur mise en œuvre exige peu ou pas du tout de ressources.

8) Délégation au Conseil général

Les dispositions suivantes s’appliquent conformément à l’article 10.2.2 des Règlements.

- 8.1 L’Association médicale de l’Ontario, au moment de la nomination au sein de sa délégation d’une personne supplémentaire pour le territoire du Nunavut, tiendra compte de l’expérience clinique ou autre expérience de travail des personnes candidates et élira ou nommera une personne qui travaille dans le territoire du

Nunavut au moment de sa nomination en qualité de membre de la délégation. Si aucune candidature ne satisfait au critère, l'Association médicale de l'Ontario ne nommera pas de membre du territoire du Nunavut au sein de sa délégation.

- 8.2 Si une division choisit de ne pas nommer de membres pour faire partie d'une délégation au Conseil général, ou dans le cas du Québec, l'Association peut inviter des membres de cette province ou de ce territoire à assister à l'assemblée en qualité de membre de délégation et à voter aux élections de l'AMC.
- 8.3 Le Conseil d'administration pourrait autoriser la tenue du Conseil général par téléphone ou par voie électronique, auquel cas les membres des délégations qui y participent seront réputés avoir assisté à la réunion en personne.

9) Destitution de membres de l'administration, de membres de la direction et de personnes nommées

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 11.4 des Règlements :

- 9.1 Si un membre de l'administration, un membre de la direction ou une autre personne nommée fait l'objet d'une plainte présentée en vertu de la Politique de l'AMC sur le respect en milieu de travail, la présidence du Comité des ressources humaines et de la rémunération ou la personne désignée à titre de substitut applique la Procédure de signalement et de règlement en matière de respect en milieu de travail décrite dans ladite politique.
- 9.2 Si un membre de l'administration ou un membre de la direction fait l'objet d'une plainte présentée en vertu du Code de conduite du Conseil d'administration, la présidence du Conseil d'administration entreprend les procédures établies dans ledit Code.
- 9.3 Si le Conseil d'administration décide de destituer de son poste un membre de l'administration, un membre de la direction ou une autre personne nommée pour une raison qui n'est pas reliée à la Politique de l'AMC sur le respect en milieu de travail ou au Code de conduite du Conseil d'administration, la présidence du Conseil d'administration entreprend la procédure suivante qui, pour plus de précision, est celle qui est établie dans le Code de conduite du Conseil d'administration :
 - a) Avis : Le membre de l'administration, le membre de la direction ou la personne nommée recevra avis de la plainte ou de l'allégation à son endroit, y compris le nom de la partie plaignante et les autres détails factuels raisonnables, afin de lui permettre de comprendre le fondement et l'essence de la plainte. On prévient aussi la personne intéressée que la plainte peut aboutir à une décision du Conseil d'administration qui aura des répercussions sur son statut de membre de l'administration, de membre de la direction ou de personne nommée.
 - b) Réponse : Le membre de l'administration, le membre de la direction ou la personne nommée a une possibilité raisonnable, habituellement jusqu'à concurrence de cinq jours ouvrables, de répondre par écrit aux allégations. Dans des circonstances exceptionnelles, la présidence du Conseil d'administration peut prolonger le délai de réponse.
 - c) Évaluation par le Conseil d'administration : Le Conseil d'administration étudie la réponse écrite du membre de l'administration, du membre de la direction ou de la personne nommée dont la conduite est à l'étude et rend sa décision par écrit aussitôt que possible. La personne dont la conduite est à l'étude ne participe pas à la réunion du Conseil d'administration convoquée pour étudier la plainte.
 - d) Résolution : Le Conseil d'administration étudie le bien-fondé de chaque plainte en fonction de ses caractéristiques propres et il a tout le pouvoir discrétionnaire nécessaire pour régler les plaintes comme il le juge bon. Le Conseil peut déterminer, lorsque les motifs sont suffisants, que la résolution appropriée consiste à destituer un membre de l'administration, un membre de la direction ou une personne nommée conformément aux procédures établies dans les Règlements et les Règles et procédures de fonctionnement.

Cette décision est contenue dans un avis écrit au membre de l'administration, au membre de la direction ou à la personne nommée avant la date d'entrée en vigueur de la destitution de son poste et signé par la personne titulaire de la présidence du Conseil d'administration.

10) Mandat et vacance

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément aux articles 11.3 et 11.5 des Règlements.

- 10.1 Sauf dans le cas du membre de l'administration non-médecin, si une personne titulaire démissionne ou est destituée de son poste au Conseil d'administration à compter de la fin de la prochaine assemblée annuelle, le siège n'est pas considéré comme vacant et le Conseil d'administration ne peut nommer une personne remplaçante. Le processus normal de mise en candidature et d'élection au Conseil d'administration servira à pourvoir le poste, et le mandat de la personne nouvellement élue sera établi conformément à l'article 11.3.1 des Règlements.
- 10.2 Si un poste au sein d'un comité devient vacant, le Conseil d'administration peut nommer une personne remplaçante, et le mandat de la personne ainsi nommée est d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable une fois.

11) Candidatures au Comité des mises en candidature

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 12.1 des Règlements.

- 11.1 Les candidatures au Comité des mises en candidature sont présentées,
 - a) dans le cas des membres des provinces et des territoires, par toute division ou par tout membre qui réside ou qui pratique dans la province ou dans le territoire. Au Québec, le secrétariat doit sélectionner une ou plusieurs personnes candidates, en plus des candidatures reçues des membres de l'Association dans la province;
 - b) dans le cas des membres des sociétés affiliées, par les sociétés affiliées, ou par tout membre de toute société affiliée;
 - c) dans le cas des membres étudiants en médecine, par la société affiliée d'étudiants en médecine, ou par tout membre étudiant;
 - d) dans le cas des membres médecins résidents, par la société affiliée de médecins résidents, ou par tout membre médecin résident.
- 11.2 S'il y a plus d'une candidature à un poste, on procédera à un scrutin pour ce poste.

12) Procédure de mise en candidature pour les postes électifs au Conseil général, par l'entremise du rapport du Comité des mises en candidature

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément aux articles 12.2.1 et 12.3.3 des Règlements.

- 12.1 Une personne dont la candidature est proposée au poste d'administrateur étudiant doit être membre étudiant de l'Association ou membre de la Fédération des étudiants et des étudiantes en médecine du Canada et être inscrite à une faculté de médecine canadienne ou l'avoir été au cours des douze mois précédents.

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 12.3.5 des Règlements.

- 12.2 Chaque année, le Comité des mises en candidature de l'AMC avisera les provinces et les territoires, les sociétés

affiliées, et les membres de l'Association des prochains postes vacants au Conseil d'administration et aux divers comités, et les postes sont ratifiés par le Conseil général.

- 12.2.1 Les groupes de travail du Comité des mises en candidature sont responsables de l'examen des manifestations d'intérêt soumises pour tout poste ainsi que de la sélection d'une personne candidate, qui sera recommandée au Comité de mises en candidatures de l'AMC. Chaque groupe de travail est composé de la personne titulaire de la présidence du Comité des mises en candidature, de la personne titulaire de la présidence du Comité des nominations de l'AMC et d'au plus deux autres personnes représentantes d'une province ou d'un territoire. Dans le cas où un groupe de travail doit sélectionner une candidature à un poste de membre d'un conseil d'administration provincial ou territorial, la personne représentante supplémentaire devrait, dans la mesure du possible, venir de la province ou du territoire pour lesquels il y a un poste à pourvoir. Il peut procéder à des entrevues pour une ou plusieurs personnes candidates dans le cadre de l'examen des candidatures.
- 12.2.2 L'AMC lancera un appel de candidatures et de déclarations d'intérêt qui énonce les postes vacants à venir, à l'exception des postes pour lesquels la personne titulaire désire briguer un autre mandat et remplit les conditions d'admissibilité. L'appel sera affiché sur amc.ca et comprendra un calendrier du processus de mise en candidature et le détail des documents de mise en candidature et de proposition de candidature requis. L'appel de candidatures précisera que les personnes candidates devront être prêtes à s'engager pour une durée maximale de six ans, le cas échéant.
- 12.2.3 Toute candidature à un poste ratifié par le Conseil général doit être soumise au moyen du formulaire en ligne prescrit au plus tard 5 mois avant l'AGA, et peut être retirée jusqu'au moment de l'AGA à la demande de la personne proposante.
- 12.2.4 Afin de soutenir une pleine participation, une égalité des chances et un traitement équitable de toutes les candidatures à des postes de direction, la présidence du Comité des mises en candidature est autorisée à consentir à des demandes de mesures d'adaptation raisonnables aux personnes candidates à des postes de direction de l'AMC lorsque ces demandes sont fondées sur des motifs interdits de discrimination en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne.
- 12.3 Le Comité des mises en candidature évaluera les candidatures, mènera des entrevues au besoin et dressera une liste de personnes candidates pour ratification par les membres de délégations au Conseil général. Dans l'éventualité où il n'y aurait qu'une seule personne candidate pour un poste, celle-ci sera déclarée élue à l'unanimité. Les candidatures provenant du parquet à l'AGA sont irrecevables.
- 12.4 Conformément à l'article 12.2.1 des Règlements et aux lignes directrices sur les conflits d'intérêts adoptées par le Conseil d'administration, les membres de l'administration avec droit de vote et les personnes titulaires en exercice de la présidence des associations médicales provinciales et territoriales ou des sociétés affiliées ne sont pas admissibles à un poste au sein du Conseil d'administration de l'AMC.

13) Mises en candidature pour les postes de membre étudiant et de membre médecin résident du Comité d'éthique

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 12.3.2 des Règlements.

- 13.1 Les mises en candidature pour le poste de membre étudiant du Comité d'éthique sont présentées par la société affiliée d'étudiants en médecine, ou par tout membre étudiant.
- 13.2 Les mises en candidature pour le poste de membre médecin résident du Comité d'éthique sont présentées par la société affiliée de médecins résidents, ou par tout membre médecin résident.

14) Candidatures au poste de titulaire désigné de la présidence

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 12.3.4 des Règlements.

- 14.1 La candidature doit être choisie au moyen d'un mécanisme de scrutin ouvert à tous les membres de l'Association que compte cette province ou ce territoire et conformément à la procédure établie par le Conseil d'administration de l'Association. Si une seule personne présente sa candidature, les membres de l'Association de sa province ou de son territoire doivent voter pour confirmer son statut de personne candidate à la présidence désignée.

- 14.2 La candidature sélectionnée lors de l'élection (ou, si une seule personne présente sa candidature, la personne candidate confirmée par la procédure d'approbation prévue à l'article 14.1) sera soumise par la division concernée (ou le secrétariat au Québec), pour briguer le poste de titulaire désigné de la présidence. Dans le cas où un scrutin se conclut à égalité des voix, la division ou le secrétariat, le cas échéant, doit alors présenter les noms des personnes candidates classées ex æquo.

15) Vote aux réunions de l'Association

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément au chapitre 18 des Règlements :

- 15.1 Sauf dispositions contraires prévues dans les Règlements, y compris les règles mentionnées à l'article 18.1 de ceux-ci ou dans les présentes Règles et procédures de fonctionnement, les questions soumises au vote sont tranchées par une majorité simple des voix exprimées. Dans le cas d'une élection, s'il y a plus de deux candidatures inscrites sur les bulletins de vote et qu'aucune ne reçoit plus de 50 % des voix, le nom de la personne candidate qui reçoit le moins de voix est rayé du bulletin et un autre vote porte sur les candidatures restantes. Le processus est répété jusqu'à ce qu'une candidature obtienne la majorité des voix exprimées.
- a) Procédure relative à une égalité (3 candidatures ou plus)
Au cours d'une élection où il y a plus de 2 candidatures inscrites sur le bulletin de vote principal, s'il y a égalité entre les candidatures qui obtiennent le moins de voix et qu'aucune ne reçoit plus de 50 % des voix, un vote portera alors sur les candidatures à égalité seulement (« bris d'égalité »). En cas de bris d'égalité, le nom de la personne candidate qui reçoit le moins de voix est rayé du bulletin de vote principal et celui de celle qui reçoit le plus de voix est inclus sur le bulletin principal pour un nouveau scrutin tenu entre toutes les candidatures restantes. Si le processus de bris d'égalité produit encore une égalité, les noms des personnes candidates au bris d'égalité sont entrés dans un tirage au sort auquel procède la présidence d'élection. Dans ce cas, le nom tiré par la présidence d'élection est inclus sur le bulletin principal, un nouveau scrutin est tenu entre toutes les candidatures restantes et le nom des autres personnes candidates au bris d'égalité est rayé du bulletin principal.
 - b) Procédure relative à une égalité (2 candidatures)
Au cours d'une élection à 2 candidatures seulement, s'il y a égalité, un deuxième vote a lieu et la personne candidate qui reçoit plus de 50 % des voix est élue. En cas d'égalité au deuxième tour, les noms des personnes candidates sont entrés dans un tirage au sort auquel procède la présidence d'élection. La personne dont le nom est tiré par la présidence d'élection est alors élue.
- 15.2 Sauf si un vote est exigé, une déclaration de la présidence d'élection qui indique si la question ou la motion a été adoptée ou non constitue une preuve sans qu'il soit nécessaire de faire connaître le nombre ou le pourcentage des voix consignées pour ou contre la motion ou toute candidature. À la demande de toute personne ayant droit de vote, la présidence annoncera les résultats exacts du vote.
- 15.3 Avec le consentement des membres présents au cours d'une réunion du Conseil d'administration ou d'un comité, les questions peuvent être tranchées par consensus sans qu'un vote soit tenu.
- 15.4 Toute personne prenant part à une réunion des membres (y compris l'AGA) et détenant un droit de vote à la réunion peut voter, et ce vote peut être effectué par téléphone, par voie électronique ou par tout autre moyen de communication choisi par l'organisation qui :
- a) permet la vérification subséquente des votes recueillis;
 - b) permet la présentation des votes compilés à l'Association sans qu'il soit possible pour celle-ci d'associer un vote à un membre précis.

16) Vacance au poste de titulaire désigné de la présidence

Les dispositions suivantes s'appliquent conformément à l'article 13.3.1 des Règlements.

- 16.1 Si le poste de titulaire désigné de la présidence devient vacant à tout autre moment que dans les 90 jours qui précèdent l'Assemblée annuelle, la procédure suivante s'applique.
- a) Dès que la vacance est signalée, le chef de la direction :
 - I) en avise les provinces et les territoires, et les autres membres de l'Association;
 - II) lance un appel de candidatures.
 - b) Les candidatures au poste de titulaire désigné de la présidence sont soumises en ligne conformément à la procédure indiquée dans l'appel de candidatures de la province ou du territoire de résidence du titulaire désigné de la présidence ou de tout groupe de 50 membres de l'Association, dans les 15 jours de l'appel de candidatures.
 - c) S'il y a plus d'une candidature au poste, les membres de la province ou du territoire autorisés à nommer le titulaire désigné de la présidence peuvent prendre part à une élection en ligne.
 - d) La présidence du Conseil d'administration déclare élue la personne qui a reçu le plus de votes.
- 16.2 Si le poste de titulaire désigné de la présidence devient vacant au cours des 90 jours qui précèdent l'Assemblée annuelle, la procédure suivante s'applique.
- a) Dès que la vacance est signalée, le chef de la direction :
 - I) en avise les provinces et les territoires et les autres membres de l'Association;
 - II) lance un appel de candidatures.
 - b) Les candidatures au poste de titulaire de la présidence, pour l'année de l'Association commençant immédiatement après l'AGA, sont présentées en ligne selon le processus décrit dans l'appel de candidatures de la province ou du territoire concerné par le poste vacant ou de tout groupe de 50 membres de l'Association.
 - c) Le Comité des mises en candidature n'étudiera que les candidatures reçues avant 17 heures, heure locale, trois jours ouvrables avant l'élection.
 - d) Le Comité des mises en candidature étudie les candidatures et en présente une ou plusieurs au Conseil général. Si aucune candidature admissible ne lui a été présentée, le Comité peut désigner une personne candidate.
 - e) Si le poste devait devenir vacant après 17 heures, heure locale, trois jours ouvrables avant l'élection, et avant la fin de la séance des élections au Conseil général, le Comité des mises en candidature sélectionne alors une ou plusieurs candidatures de son choix à présenter au Conseil général.
 - f) Les élections se déroulent selon la procédure énoncée à l'article 13.1 des Règlements.

17) Déroulement des réunions de l'AMC

17.1 Conformément à l'article 18.1 des Règlements :

- a) Les affaires doivent être traitées de façon ordonnée pour que les membres puissent exprimer leurs opinions avec décourum. En tout temps, les personnes participantes favoriseront une ambiance de respect et de collaboration.

- b) Les réunions de l'AMC se dérouleront conformément à l'ordre du jour établi au préalable.
- c) Les membres peuvent poser des questions au cours des séances de questions prévues durant les AGA.
- d) Les membres votent électroniquement au cours des AGA.
- e) Le vote à la pluralité au cours des élections (que ce soit en ligne ou au cours d'une réunion) est utilisé lorsqu'il y a trois candidatures ou plus.
- f) Le quorum aux réunions de l'AMC est établi dans les règlements ou dans le mandat d'un comité.
- g) Si, conformément à l'alinéa 13.2(d) des Règlements, le titulaire de la présidence assiste à une réunion d'un comité dont la composition ne l'inclut pas habituellement, le quorum n'est pas affecté.
- h) S'il y a quorum au début de la réunion, les décisions prises par la suite en cours de réunion demeurent valides même si le quorum n'est plus atteint au moment où la décision est prise.

17.2 Procédures régissant les délibérations à huis clos

- a) Un membre de délégation ayant droit de vote peut invoquer une « question de procédure » pour demander qu'une discussion ou une séance en particulier se tienne à huis clos. Le membre de délégation doit préciser le niveau de huis clos demandé. Les membres de délégation doivent donner leur accord par vote majoritaire. Les deux niveaux du huis clos sont les suivants :
 - I) Niveau 1 – Exclusion des médias;
 - II) Niveau 2 – Exclusion des médias et des observateurs non membres.
- b) Si une motion proposant que des délibérations se tiennent à huis clos est adoptée, la présidence demandera alors si l'on veut permettre au personnel et à l'équipe technique de demeurer dans la salle pour faciliter les délibérations.
- c) Il est interdit de diffuser le contenu abordé au cours des séances à huis clos.

17.3 Résolutions en bloc

- a) Les résolutions en bloc permettent d'approuver ensemble et sans débat les motions non controversées, ce qui laisse plus de temps pour le dialogue et pour aborder les sujets qui exigent une discussion et un débat approfondis :
 - I) motions qui ne susciteront probablement pas de débat ou d'opposition;
 - II) motions conformes à l'orientation et au plan stratégiques de l'AMC;
 - III) motions dont la mise en œuvre ne nécessitera que peu de ressources, voire aucune.
- b) Les résolutions en bloc sont présentées au début d'une réunion. Tout membre de délégation ayant droit de vote peut alors demander qu'une motion soit retirée des résolutions en bloc pour motif de désaccord. La ou les motions en question sont alors abordées, si le temps le permet, plus tard au cours de la réunion.

17.4 Motions

- 17.4.1 À l'exception des motions facilitatrices de nature organisationnelle telles que l'approbation des règlements ou la nomination des auditeurs externes, les motions présentées à l'AGA sont des propositions de nature administrative ou organisationnelle telles que décrites dans les présentes Règles et procédures de fonctionnement.

17.4.2 Règles habituellement suivies :

- a) Seuls les membres qui ont le droit de voter peuvent proposer ou appuyer une motion.
- b) Les motions doivent être claires et formulées de façon affirmative. Une motion ne doit pas chercher à entraver l'autorité du Conseil d'administration de gérer les affaires de l'Association ni ne peut interférer avec l'obligation fiduciaire du Conseil ou d'un membre de l'administration.
- c) Les motions doivent être pertinentes au sujet à l'étude et respecter la portée et le pouvoir de l'entité décisionnelle.
- d) Une fois qu'une motion a été proposée et appuyée, toutes les discussions qui suivent doivent être pertinentes à la motion à l'étude.
- e) Les amendements proposés à une motion portent sur un changement de formulation et doivent être pertinents à la question ou à la motion, sinon ils seront jugés irrecevables. Une motion d'amendement l'emporte sur la motion principale et exige un vote à la majorité. Le débat sera limité à l'amendement. Si l'amendement est rejeté, la discussion portera de nouveau sur la motion originale. Si l'amendement est approuvé, la discussion portera de nouveau sur la motion modifiée.
- f) Les motions de procédure, y compris les motions visant à renvoyer, à suspendre ou à reporter une question, etc., qui peuvent aider à déterminer le suivi d'une motion ou à interrompre des délibérations (c.-à-d. rappel au règlement ou question de privilège personnel) seront abordées en fonction de leur importance.

17.4.3 Procédures relatives à la discussion et au débat

- a) Lorsqu'une motion principale a été proposée, appuyée si un appui est nécessaire, et lue par la présidence de l'assemblée, elle est alors présentée en bonne et due forme à l'assemblée. Lorsque le motionnaire prend la parole une seconde fois, il clôt le débat.
- b) Les membres de délégation qui veulent prendre la parole au cours du débat doivent, après que la présidence de séance leur a donné la parole, s'identifier en indiquant leur nom, préciser s'ils s'expriment en faveur de la motion ou contre celle-ci et parler une fois seulement de la motion pendant au plus deux minutes. Au cours des plus grandes réunions, un système de « feux de circulation » pourrait indiquer le temps pour éviter toute confusion et par respect pour l'assemblée. L'orateur peut fermer un microphone si un délégué dépasse ses deux minutes.
- c) Lorsque le débat sur une motion semble terminé, la présidence de séance soumet la question au vote (après avoir précisé clairement la question exacte aux personnes participantes).