



**ASSOCIATION MEDICALE MONDIALE**

**GUIDE POUR LES NOUVEAUX**  
**MEMBRES DU CONSEIL**

**POUR BIEN COMPRENDRE**  
**LES PROCESSUS POLITIQUES ET LES FONCTIONS**  
**DU CONSEIL DE L'AMM**

## **INTRODUCTION**

Ce manuel a été conçu pour aider les nouveaux membres du Conseil de l'Association Médicale Mondiale à comprendre les processus de l'AMM et pour les guider dans leur fonction de dirigeants au sein de l'organisation.

## **PRESENTATION DU CONSEIL DE L'ASSOCIATION MEDICALE MONDIALE**

### **Membres du Conseil**

Le Conseil de l'AMM est une entité internationale unique qui inclut les médecins de toutes les régions du monde, représentant une variété de langues, de cultures et de systèmes de santé. Etre au Conseil de l'AMM permet de partager des idées et des expériences, de connaître les défis auxquels sont confrontés les collègues d'autres pays, de nouer des amitiés durables et le plus important, de jouer un rôle de leader dans le travail de l'AMM.

Les Membres du Conseil sont choisis par les Associations Médicales Nationales (AMN) élues pour occuper un siège au Conseil. L'AMN peut choisir de changer ou de remplacer son représentant comme bon lui semble. On attend généralement d'un membre du Conseil qu'il représente les opinions de son AMN plutôt que sa propre opinion. C'est toutefois une question à trancher entre l'AMN et le représentant qu'elle a choisi.

### **Rôle du Conseil**

Le Conseil de l'AMM est l'organe régissant l'association. Il est responsable de l'élaboration des politiques, de la définition des priorités et des objectifs de l'organisation ainsi que du contrôle de l'administration et des finances. Pour une description complète des responsabilités spécifiques du Conseil, veuillez consulter la rubrique E du catalogue AMM des Postes et de leur Fonctionnement (Doc. 5/110).

### **Relations hiérarchiques**

- Le Conseil de l'AMM est sous l'autorité de l'Assemblée Générale de l'AMM qui se réunit tous les ans. L'Assemblée Générale de l'AMM se compose de toutes les associations membres de l'AMM. L'ensemble des principales décisions politiques et financières ainsi que les changements apportés aux articles et statuts de l'AMM doivent être approuvés par l'Assemblée Générale.
- Les Comités Permanents du Conseil sont sous l'autorité du Conseil dans son ensemble.
- Le Secrétaire Général est sous l'autorité du Conseil de l'AMM.

## Responsables

Seulement les membres du Conseil sont éligibles aux postes suivants:

- Président du Conseil
- Vice Président du Conseil
- Trésorier
- Président du Comité des Finances et du Planning
- Président du Comité d’Ethique Médicale
- Président du Comité des Affaires Médico-sociales

Les élections à ces postes se déroulent lors de la première réunion de chaque mandat du Conseil qui est de deux ans. Le-la président-e, le-la vice-président-e et le-la trésorier-e sont élu-e-s dès la réunion du conseil. Jusqu'à ce que le-la Président-e du Conseil soit élu-e, le Secrétaire général préside la réunion. Les président-e-s des comités sont élu-e-s dès que chaque comité se réunit. Pour tous les postes d'officiers, les nominations sont faites depuis l'assemblée et le vote a lieu. Les responsables du Conseil sont élus à la majorité simple.

- Le Président et le Vice Président ont le droit de voter au Conseil. Ils sont également membres d'office des trois Comités Permanents avec droit de vote. Pendant leur mandat, le Président et le Vice Président ne peuvent pas être élus en tant que Président d'un Comité.
- Les Présidents des Comités sont éligibles dans deux comités sur trois comme tous les autres membres du Conseil. Ils n'ont pas de privilège particulier dans l'un des comités, parallèlement à celui pour lequel ils remplissent la fonction de président.
- Le Président, le Président Elu et le Président sortant sont des membres d'office du Conseil (et de ses Comités) avec droit au débat mais sans droit de vote. Le Président de l'AMM est élu annuellement par l'Assemblée Générale et remplit la fonction de Président Elu pendant un an, celle de Président pendant un an et celle de Président sortant pendant un an.

## Comités Permanents

Ce sont les Comités Permanents qui étudient les premiers les politiques et actions proposées. Ils font ensuite des recommandations au Conseil.

Le Conseil comporte trois Comités Permanents:

- Finances et Planning
- Ethique Médicale
- Affaires Médico-sociales

### Composition

Les Procédures et Politiques opérationnelles de l'AMM exigent que tous les membres du Conseil soient dans au moins un des Comités Permanents mais pas dans plus de deux. En pratique, il est extrêmement rare pour un membre du Conseil d'être dans un seul comité. Avant le début du mandat du Conseil, le Secrétaire Général demandera aux membres du Conseil de faire savoir dans quels Comités ils veulent siéger.

Les membres du Conseil peuvent participer aux réunions d'un Comité même s'ils n'en sont pas membres. Le Président permet normalement aux non membres de parler, le cas échéant. Toutefois, les membres du Conseil sont encouragés à réserver leur participation active aux Comités dont ils sont membres.

### Conseillers

Les Conseillers officiels (non membres du Conseil) auprès des Comités Permanents sont nommés par le Conseil pour deux ans. De nouveaux conseillers peuvent être nommés à toute réunion du Conseil. Dans la majorité des cas, c'est l'AMN de chacun des candidats qui les désigne bien que le Comité ou le Conseil (ou ses membres) puissent désigner également quelqu'un.

## **RESPONSABILITES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Etre membre du Conseil de l'AMM s'accompagne de certaines responsabilités importantes. Le Conseil est élu par les membres de l'AMM pour diriger l'organisation et s'exprimer au nom des médecins du monde entier lorsque l'Assemblée Générale n'est pas en session. Les membres du Conseil ne représentent pas uniquement leurs propres AMN au Conseil mais également l'AMM et ses membres auprès du public et des media. Participer aux réunions et voter sur les questions de l'AMM est certes une responsabilité majeure mais les membres du Conseil doivent s'impliquer également dans la mission de l'AMM entre les réunions.

### **Promotion de l'AMM**

Les membres du Conseil doivent saisir l'occasion qui leur est donnée pour promouvoir la mission de l'AMM au sein de leurs propres organisations et ailleurs. L'AMM ne possède pas un gros budget pour les relations publiques et dispose de peu de personnel dédié à cette tâche. Elle dépend beaucoup de ses membres et notamment de ses dirigeants pour accroître la notoriété de l'association.

Actuellement et en dépit de plus de 70 ans de travail, l'AMM est parfois occultée par la communauté de santé internationale traditionnelle et souvent confondue avec l'Organisation Mondiale de la Santé – même par les médecins. Néanmoins, l'AMM représente la profession médicale mondiale et son potentiel en tant que porte parole de millions de médecins ne doit pas être sous-estimé. Être ambassadeur de l'AMM, travailler et œuvrer pour faire entendre davantage l'AMM sur la scène mondiale font partie des tâches prioritaires des membres du Conseil de l'AMM. A cette fin, les membres du Conseil peuvent :

- Soutenir activement l'AMM et diffuser les positions et les politiques de l'AMM au sein de leurs AMN ;
- Augmenter la visibilité de l'AMM de la manière suivante :
  - Saisir les occasions de discuter du travail et du rôle de l'AMM lors d'interventions publiques, notamment auprès des media ;
  - Rédiger des articles pour des revues médicales ;
  - Encourager les collègues à considérer l'AMM comme une association de soutien ;
- Attirer l'attention de l'AMM sur les questions ou événements nationaux ou internationaux auxquels l'AMM peut répondre soit en faisant connaître son point de vue soit en établissant une nouvelle politique.

### **Questions financières et administratives**

Le Secrétariat et les responsables financiers travaillent durement toute l'année pour gérer la plupart des questions administratives et fiscales. La principale responsabilité des membres du Conseil et du Comité des Finances et du Planning est d'étudier et d'approuver les propositions et rapports préparés par le Secrétariat et les responsables financiers. Les membres doivent se présenter aux réunions en ayant bien étudié les documents, en étant prêts à faire leurs commentaires et recommandations, à voter etc. Entre les réunions, le Secrétariat, le Trésorier et le Président du Comité des Finances et du Planning effectuent toutefois en amont un travail de fond.

### **Ethique Médicale et Affaires Médico-sociales – processus politiques**

Il incombe en grande partie au Conseil et à ses Comités d'établir les politiques de l'AMM. Lorsqu'une politique est présentée à l'Assemblée Générale pour adoption, elle aura été diffusée aux AMN à titre consultatif (parfois plusieurs fois), aura subi plusieurs études et révisions par le comité correspondant du Conseil et reçu l'approbation du Conseil.

Le processus d'élaboration d'un document politique comporte les étapes suivantes :

1. Un document est soumis au Secrétariat par un membre constituant dans l'une des trois langues officielles de l'AMM (Français, espagnol ou anglais).

## 2. Le Secrétariat :

- a) évalue le document pour s'assurer qu'il ne répète pas ou ne contredit pas une politique existante;
- b) édite le document dans un format, un style et une lisibilité accessibles à tous;
- c) traduit le document dans les deux autres langues officielles et
- d) remet le document au Comité concerné.

Si une proposition contredit ou est en redondance avec une politique existante, le Secrétariat le signalera à son auteur et fera des propositions pour éventuellement remanier la proposition pour en faire une proposition d'amendement de la politique existante.

3. Le document est au départ étudié par le Comité concerné. Dans la plupart des cas, le Comité recommande sa diffusion auprès des AMN pour commentaires. Les membres du Conseil doivent encourager leurs AMN à soumettre des commentaires par écrit au Comité plutôt que de faire des commentaires de vive voix pendant les réunions du Comité. Une réunion doit être dévolue aux débats concernant les commentaires dûment soumis par les AMN.
4. Les commentaires sont analysés et collectés par le Secrétariat et un document actualisé est préparé, soit par le Secrétariat soit par un rapporteur désigné soit par un groupe de travail. Les membres du Conseil reçoivent le document original, les révisions proposées et la compilation des commentaires pour étude avant la réunion suivante.
5. Le Comité étudie la proposition révisée. A ce stade, le Comité a plusieurs options:
  - a) Si le document est **acceptable** pour le Comité tel qu'il est, le Comité peut l'approuver.
  - b) Si le Comité juge que ce document doit être **retravaillé** et qu'il pense que ce travail peut être exécuté rapidement, il peut utiliser le temps du Comité pour poursuivre les corrections du document (ce qui n'est *pas* conseillé) ou de préférence, remettre le document à un petit groupe de travail ou à un rapporteur pour révision. Dans ce cas, le groupe de travail doit commencer ce travail immédiatement et soumettre un document amendé au Comité ou directement au Conseil pendant sa session.
  - c) Si le Comité pense que le document nécessite de **grosses révisions** qui ne peuvent être entreprises pendant la période de session du Conseil, le Comité peut éventuellement nommer un groupe de travail ou un rapporteur pour étudier les commentaires et réviser le document qui sera alors étudié à la prochaine réunion.
  - d) Si une **expertise est jugée nécessaire** pour garantir la meilleure politique possible, le Comité peut requérir l'assistance d'une AMN particulière ou d'un

conseiller de l'AMM. Il est également possible de consulter des conseillers extérieurs.

- e) Si, de toute évidence, **un consensus n'est pas envisageable** ou si le Comité juge que le sujet ne se prête pas à la création d'une politique de l'AMM, le Comité peut recommander au Conseil de rejeter le document et de laisser tomber le sujet. Le Conseil peut soit accepter cette recommandation soit indiquer au Comité qu'il doit poursuivre son travail sur le sujet.
6. Lorsque le Comité juge que le document est prêt, il soumettra le document proposé au Conseil en recommandant son approbation et sa transmission à l'Assemblée Générale pour adoption. Souvent, certaines des étapes 3 à 5 décrites ici sont répétées plusieurs fois avant que le Comité ne considère le document comme étant apte à une étude par le Conseil.
7. Le Conseil étudie les recommandations du Comité quant à l'approbation du document. Le Conseil peut :
- amender le document
  - renvoyer le document au Comité afin qu'il soit retravaillé
  - approuver le document et le transmettre à l'Assemblée Générale en lui recommandant de l'adopter.

La description ci-dessus des processus politiques de l'AMM n'est pas exhaustive. La plupart des politiques proposées sont traitées ainsi mais parfois le Comité ou le Conseil décide d'adopter une approche différente.

### Calendrier consensuel

Les Comités Permanents de l'AMM utilisent un "calendrier consensuel" pour leurs rapports au Conseil. Un calendrier consensuel est un mécanisme conçu pour éviter de passer trop de temps à approuver les recommandations contenues dans le rapport. Au lieu de traiter ces recommandations une par une – ce qui implique de présenter le paragraphe sur lequel porte la recommandation, de mentionner la recommandation, de lancer la discussion et de voter, le Président demande aux membres du Comité s'ils ne les approuvent pas, s'ils aimeraient discuter ou rejeter une ou plusieurs recommandations mentionnées dans le rapport. Les paragraphes qui imposent une discussion ou donnent lieu à des désaccords sont "extraits" du rapport. Toute demande dans ce sens sera honorée et ne nécessitera pas de vote. Les paragraphes n'ont pas besoin d'être identifiés par ordre chronologique.

Le Président demande alors l'approbation de toutes les autres recommandations du rapport (celles qui n'ont pas été extraites). Le Comité vote une fois pour une approbation globale, sans discussion.

Le Président traite alors les paragraphes extraits séparément, de façon classique. Ces sujets sont traités un par un, d'une manière classique.

Voici comment fonctionne un calendrier consensuel :

Un rapport mentionne 10 paragraphes faisant l'objet de recommandations. Un membre du Comité demande que les paragraphes 3 et 7 soient extraits. Un autre membre du Comité en demande autant pour les paragraphes 2 et 9. Ces paragraphes étant extraits, le Comité vote l'approbation globale des autres recommandations (sur les paragraphes 1, 4, 5, 6, 8 et 10). Après ce vote, le Président lance la discussion et le vote sur le paragraphe 2 puis 3 puis 7 et pour finir sur 9.

### **ASSURER UNE PRODUCTIVITE MAXIMUM LORS DES REUNIONS DES COMITES ET DU CONSEIL**

Compte tenu du nombre limité d'heures pendant lesquelles les membres du Conseil siègent pour travailler sur l'élaboration d'une politique, il est important que les membres connaissent bien à la fois le contenu et l'historique du document à l'ordre du jour. La chose peut-être la plus importante pour être un bon membre du Conseil est d'arriver préparé aux réunions. Le Secrétariat a un gros travail à faire pour veiller à ce que les documents soient traités et traduits aussi vite que possible pour transmission aux membres du Conseil, plusieurs semaines avant la session du Conseil. Merci de ne pas vous préparer au dernier moment, dans l'avion ou au petit déjeuner le jour de la réunion!

#### **Discussions**

Afin d'assurer un bon déroulement des débats et afin d'aider le Président à faire avancer le travail du groupe, les membres du Conseil doivent :

Etre diplomates mais également précis. Lors de discussions animées (notamment d'ordre politique), les intervenants essaient parfois d'utiliser des images ou des métaphores pour faire passer leur message et attendent des autres qu'ils comprennent "entre les lignes". Dans une réunion internationale, cela ne fonctionne quasiment jamais. Votre message sera souvent perdu ou déformé par l'interprétation simultanée ou en raison de la perception différente de vos collègues étrangers. Il est évidemment important d'être aimable et d'éviter de tenir des propos agressifs. Si vous voulez bien vous faire comprendre, soyez clair dans vos propos.

Proposer des suggestions et des amendements concrets. Si vous prévoyez de proposer un changement rédactionnel sur un document, dites exactement ce que vous voulez voir mentionner dans le texte. Le Secrétariat projettera sur écran votre amendement en anglais. Si possible, faites part de votre proposition à un membre du personnel de l'AMM avant la réunion. C'est notamment important lorsque vous proposez de gros changements dans le



texte. Dans certains cas, le Secrétariat donnera même le nouveau texte aux interprètes pour les aider. Cela permet pour toutes les langues d'avoir une interprétation correcte

Parlez clairement et lentement. Ne pas oublier que des participants qui parlent une autre langue que vous sont tributaires de l'interprète pour vous comprendre. L'AMM emploie les meilleurs interprètes possible mais aucun d'entre eux ne peut être efficace si l'intervenant parle trop vite ou de manière hachée. Si vous lisez un texte, fournissez-le aux interprètes disponibles avant la session ou lisez-le très doucement. Dans la négative, certaines parties de votre intervention risquent d'être absentes de l'interprétation.

Evitez les idiomes, les plaisanteries et les abréviations. Les idiomes sont difficiles, parfois impossibles à traduire. Il en est de même pour les plaisanteries. Vous courez toujours le risque de ne pas être compris ou pire encore que votre plaisanterie soit mal comprise, embarrassante ou vexante pour quelqu'un. C'est aussi très désagréable lorsque certaines personnes s'amuse d'une plaisanterie et que d'autres sont mises de côté. Personne ne souhaite que les réunions de l'AMM soient lugubres et sans humour, c'est simplement pour être sûr que tout le monde comprend et apprécie les débats. Les abréviations et acronymes posent un autre problème. Nous les utilisons tous sans cesse dans nos organisations mais dans une réunion internationale, il y a presque toujours des codes cryptés et hermétiques même pour des collègues qui parlent la même langue que vous. Certaines abréviations sont très connues (AMM, NU, OMS) mais la plupart doivent être évitées.

Soyez sensible aux différences culturelles et linguistiques. Pour de nombreux membres du Conseil, l'AMM est le seul forum qui leur donne l'occasion de rencontrer des collègues résidant dans d'autres régions. Ne pas oublier que dans une réunion multiculturelle et multilingue, les choses ont tendance à demander un peu plus de temps. Les gens ont des façons différentes de communiquer leur point de vue et il y a toujours un délai dans les débats lié à l'intervention des interprètes.

De plus, certains participants ont tendance à être moins formels et rigoristes ; d'autres sont habitués à suivre un protocole très particulier pendant les discussions de groupe. C'est également vrai pour les Présidents. C'est pourquoi la patience est de mise et vous profiterez ainsi de cette occasion de connaître les styles et les approches de vos collègues étrangers. Comme précédemment indiqué, la meilleure manière de vous faire entendre est d'arriver préparé et de fournir des commentaires et propositions bien ciblés.

### **Propositions et votes**

L'AMM utilise un système assez universel de procédure parlementaire. Tout membre du Conseil peut **déposer une motion**. Cette motion doit être **étayée** par un autre membre. Si tel est le cas, le Président lance le **débat**. Lorsque le débat est clos ou s'il n'y a pas de débat, le Président demande aux membres de **voter** en levant les cartes fournies par le Secrétariat. Le Président commence par demander un décompte des voix "**Pour**" puis des voix "**Contre**" et enfin les "**Abstentions**". Le Président annonce ensuite si la motion est **acceptée** ou **rejetée**.

Pour de plus amples détails sur les procédures parlementaires de l'AMM, veuillez consulter les règles de procédure pour toutes les instances de délibération de l'Association Médicale Mondiale que vous pourrez vous procurer auprès du Secrétariat.

## **LES PRESENTATIONS POLITIQUES DE L'AMM**

L'AMM présente ses politiques sous différents modes

### **Déclarations et Prises de position**

Une déclaration ou prise de position est un document qui "reflète la politique de l'AMM sur un sujet considéré comme important, qui s'applique universellement et qui repose sur des principes durables". Les déclarations ont une portée plus large que les prises de position qui elles traitent de sujets plus spécifiques ou plus ciblés.

Voici des exemples de déclarations de l'AMM:

- Déclaration de Lisbonne sur les droits du Patient
- Déclaration d'Helsinki – Principes éthiques pour la recherche biomédicale impliquant des êtres humains
- Déclaration de Séoul sur l'autonomie professionnelle et l'indépendance clinique
- Déclaration sur l'euthanasie

Voici des exemples de prise de positions de l'AMM:

- Prise de position sur les questions éthiques concernant les patients atteints de maladie mentale
- Prise de position sur la communication et la coordination des urgences sanitaires
- Prise de position sur la résistance aux antibiotiques
- Prise de position sur la fouille corporelle des prisonniers

Jusqu'à la fin des années 1990, il n'existait pas de critères spécifiques distinguant une déclaration d'une prise de position. C'est pourquoi; au fil des années, certains documents étaient appelés Déclarations même s'ils auraient dû être appelés Prise de position. Actuellement, une vaste analyse de toutes les politiques de l'AMM est en cours et il devrait y avoir une reclassification à l'occasion de la mise à jour de certains documents.

### **Résolutions**

Les résolutions expriment une réaction de l'AMM à une situation particulière, généralement urgente. Les résolutions sont soumises au même processus politique que les déclarations et prises de positions. Toutefois, en raison du caractère urgent du sujet, le processus est en général accéléré et souvent ne donne pas lieu à une diffusion auprès de

toutes les AMN pour commentaires. Si des AMN ont des questions ou des suggestions sur une résolution, non diffusée, elles ont toute latitude pour le faire lorsque les documents sont présentés à l'Assemblée Générale pour adoption.

### **Résolutions du Conseil**

Le Conseil peut adopter une "Résolution du Conseil" sur une question importante nécessitant une action immédiate que l'Assemblée Générale ne peut prendre en temps utile. Les résolutions du Conseil ne peuvent pas donner lieu à des positions politiques totalement nouvelles. Elles peuvent seulement:

- Réaffirmer une précédente déclaration/prise de position/résolution
- Exprimer une position s'inspirant de l'esprit d'une politique ou d'une action de l'AMM déjà existante.

Les résolutions du Conseil ne font pas partie de l'ensemble des politiques de l'AMM (réunies dans la brochure des politiques de l'AMM). Elles peuvent toutefois donner lieu à une large diffusion. Si nécessaire, le Conseil peut en dernier ressort soumettre le document à l'Assemblée Générale pour adoption en tant que "Résolution de l'AMM".

### **Documentations**

Les documents de fond sont parfois établis pour explorer de nouveaux sujets ou pour examiner en détails des opinions divergentes sur un sujet important. Le but de ces documentations est d'analyser les sujets et de fournir des informations afin d'aider l'AMM à traiter des points spécifiques.

## **CONCLUSION**

Faire partie du Conseil de l'AMM doit être une expérience agréable et fructueuse. Le Secrétaire Général et le personnel de l'AMM sont à votre disposition pour vous informer et feront de leur mieux pour répondre aux questions que vous pourriez avoir sur vos responsabilités en tant que membre du Conseil.

Téléphone: +33 4 50 40 75 75  
Fax: +33 4 50 40 59 37  
E-mail: [secretariat@wma.net](mailto:secretariat@wma.net)

Pour une étude plus approfondie des sujets figurant dans ce guide, les membres du Conseil sont invités à consulter le Catalogue AMM des Postes et de leur Fonctionnement, disponible dans la zone spéciale membres du site de l'AMM.