

# Procédures et politiques opérationnelles de l'Association Médicale Mondiale

Ces procédures et politiques opérationnelles ont été approuvées par la 186<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM à Vancouver, Octobre 2010 et révisée par la 188<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM à Sydney, Avril 2011<sup>1</sup> la 191<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM à Prague, avril 2012<sup>2</sup> la 203<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM à Taipei, octobre 2016<sup>3</sup> la 203<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM à Santiago, avril 2019<sup>4</sup> la 217<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM, Séoul (en ligne), avril 2021<sup>5</sup> la 218<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM, Londres (en ligne), octobre 2021<sup>6</sup>, et la 220<sup>e</sup> session du Conseil de l'AMM, Paris (hybride), avril 2022<sup>7</sup>

## TABLE DES MATIERES

<a href="#">Chapitre 1.</a> Elections et modes de scrutin pour toutes les instances de l'AMM	1
<a href="#">Chapitre 2.</a> Procédures relatives au travail de l'Assemblée générale de l'AMM	2
<a href="#">Chapitre 3.</a> Procédures relatives au travail du Conseil de l'AMM	6
<a href="#">Chapitre 4.</a> Procédures pour la Formulation des Déclarations, Prises de position et Résolutions	13
<a href="#">Chapitre 5.</a> Finances	17
<a href="#">Chapitre 6.</a> Politique concernant les conflits d'intérêts	20
<a href="#">Chapitre 7.</a> Relations Extérieures et Représentation	22
<a href="#">Chapitre 8.</a> Divers	25
<a href="#">Chapitre 9.</a> Suspension	25
<a href="#">Chapitre 10.</a> Amendement	25

---

<sup>1</sup> Chapitre 3, section 3.5.4, nouvelle f)

<sup>2</sup> Chapitre 1, section 1.1.2, deux nouvelles phrases ajoutées

<sup>3</sup> Chapitre 3, section 3.5.2.2, nouvelle phrase ajoutée

<sup>4</sup> Chapitre 4, section 4.5.3 and 4.6.1

<sup>5</sup> Chapitre 3, section 3.7, nouvelles phrases ajoutées aux 3.7.2 b)-f), 3.7.3.1, 3.7.3.2 b)-c) et 3.7.3.4 b)-f)

<sup>6</sup> Chapitre 1, section 1.1, nouvelles phrases ajoutées aux 1.1.3, chapitre 3, section 3.5.1.1 et chapitre 5, section 5.3.1.1

<sup>7</sup> Chapitre 2, section 2.1.4 et chapitre 3, section 3.2.1 et section 3.7.3.4

## **Introduction**

Ces Procédures et Politiques opérationnelles sont soumises aux Statuts et Règlements de l'Association Médicale Mondiale. En cas de conflit entre les dispositions des Procédures et politiques opérationnelles et celles des Statuts et Règlements, ces dernières prévalent.

## **Chapitre 1: Elections et modes de scrutin pour toutes les instances de l'AMM**

Le règlement relatif à l'éligibilité lors des élections des différents bureaux de l'AMM et au droit de vote sur diverses questions au sein de l'AMM figure dans le Règlement de l'AMM. Ce chapitre traite uniquement des procédures.

### **1.1 Modes de scrutin pour tous les membres du bureau**

**1.1.1** Toutes les élections des membres du bureau devront se faire à bulletin secret à moins qu'il n'y ait qu'un seul candidat désigné et dans ce cas, l'élection se fera à l'unanimité. En présence de plus de deux candidats pour un poste, aucun des deux ne sera déclaré élu sans avoir obtenu la majorité. Faute de majorité, le nom du candidat ayant reçu le plus petit nombre de voix sera éliminé et les candidats restants feront l'objet d'un vote pour les départager et aucun ne sera élu tant qu'il n'aura pas obtenu la majorité des voix.

**1.1.2** Le Secrétaire général sera directeur du scrutin dans toutes les élections ayant lieu à l'Assemblée générale, au Conseil et aux Comités. Lorsque le Président est élu au cours de l'Assemblée générale, le Secrétaire général sera aussi aidé par les membres du Comité de vérification des pouvoirs qui feront office de scrutateurs. Dans le cas de membres du bureau élus par le Conseil et de présidents de comités élus par les comités, les candidats doivent dans la mesure du possible être présents au moment de l'élection, sauf en cas de circonstances jugées acceptables par les instances électorales. Les candidats auront la possibilité de parler de leur candidature.

**1.1.3** Lors de l'élection des membres du bureau, les vainqueurs de chaque tour sont annoncés par le Secrétaire général, ainsi que le nombre de suffrages exprimés et le nombre de votes non valides, le cas échéant. Le collège électoral peut décider, sur demande d'un délégué votant et à la majorité des suffrages, d'annoncer publiquement le nombre de voix reçues par chacun des candidats.

### **1.2 Modes de scrutin pour les politiques et les autres affaires**

Le vote sur les politiques et sur les autres affaires au cours de l'Assemblée générale, du Conseil et des Comités se fera normalement à main levée, carte d'électeur en main, carte qui sera remise à chaque personne habilitée à voter par le Secrétaire général, sauf dans les cas suivants :

- a)** Tous les membres peuvent demander un vote public. Le vote public sera dirigé par le Secrétaire général et consigné au procès-verbal.
- b)** Tous les membres peuvent déposer une motion pour voter à bulletin secret ce qui nécessitera un vote affirmatif de la majorité des personnes présentes et votantes comme le stipule le Règlement.

- c) Tous les membres peuvent proposer l'adoption d'une question en suspens par consensus à moins qu'une telle question ne nécessite un vote affirmatif. En l'absence d'objection à ce sujet, la question sera acceptée. Si un délégué s'oppose à son adoption par consensus, la question sera soumise à un vote.
- d) L'Assemblée générale peut décider d'utiliser un dispositif électronique de vote si un tel dispositif existe.

### **1.3 Vote à bulletin secret**

**1.3.1** Les Procédures pour le vote à bulletin secret seront établies par le Secrétaire général en concertation avec le Conseiller juridique de l'AMM. Le vote à bulletin secret peut être effectué de manière classique ou via un système électronique, si disponible. Tout mode de scrutin à bulletin secret doit:

- a) veiller à ce que tous les votes soient effectués de manière anonyme
- b) donner la possibilité d'un scrutin à plusieurs tours
- c) inclure un protocole fiable et vérifiable pour le décompte précis des voix

**1.3.2** Le Secrétaire général remplira la fonction de directeur du scrutin et sera assisté par le Conseiller juridique de l'AMM, pour tous les scrutins concernant les politiques et les autres affaires votées à bulletin secret.

## **Chapitre 2. Procédures relatives au travail de l'Assemblée générale de l'AMM**

Les Procédures suivantes, relatives à la conduite des affaires de l'Assemblée générale, sont établies conformément au Chapitre 4, Section 10 du Règlement de l'AMM.

### **2.1 Ordre du jour**

#### **2.1.1 Préparation**

- a) L'ordre du jour pour l'Assemblée générale sera préparé par le Conseil qui aura le pouvoir de décider si oui ou non une proposition soumise par un membre constituant s'inscrit dans les objectifs de l'Association.
- b) L'ordre du jour inclura les questions considérées comme « Responsabilités de l'Assemblée générale » au Chapitre IV, Section 2 du Règlement de l'AMM.
- c) Toutes les questions que devra étudier l'Assemblée générale seront sujettes aux procédures et protocoles prévus dans le Règlement ou dans ces Procédures et politiques opérationnelles.

#### **2.1.2 Dates limites pour soumission de sujets à l'ordre du jour**

- a) Sauf mention contraire dans les Statuts ou le Règlement de l'Association, les questions que devra étudier l'Assemblée générale seront soumises au Secrétariat au moins 8 semaines avant la date de l'Assemblée générale concernée.

- b) Le Conseil, s'il le désire, peut après étude supprimer le préavis pour soumission de questions à l'Assemblée générale.

### 2.1.3 Questions urgentes.

- a) En dépit des dispositions ci-dessus, un membre constituant peut présenter une question urgente pour étude par l'Assemblée générale. Les questions urgentes devront porter uniquement sur des sujets très importants qui n'étaient pas connus ou prévus au moment de la préparation de l'ordre du jour et qui nécessitent une décision immédiate qu'aucune autre instance de l'AMM ne peut prendre en temps utile.
- b) Le Secrétariat devra être avisé par écrit dès que possible de toute question urgente et si possible en temps utile afin qu'il puisse faire traduire la proposition dans les autres langues officielles de l'Association et diffuser la proposition aux délégués.
- c) Toute proposition sur une question urgente devra être transmise au Conseil lors de sa réunion pré-Assemblée ou si cette réunion a déjà eu lieu, aux membres du Conseil présents dans l'enceinte de l'Assemblée générale. Ces derniers détermineront alors si la question s'inscrit ou non dans les objectifs de l'Association et si elle est urgente ou non. Les membres du Conseil consulteront le Secrétaire général et les conseillers qu'ils jugeront utiles. Si une majorité des membres du Conseil présents considèrent que la question est urgente et s'inscrit dans les objectifs de l'Association, la question sera traitée à l'Assemblée générale.
- d) Comme le stipule le Règlement, l'adoption de toute proposition sur une question urgente nécessitera un vote affirmatif des  $\frac{3}{4}$  des délégués présents et votant à l'Assemblée générale.

### 2.1.4 Enregistrement

Les débats de toutes les réunions de l'Assemblée générale sont enregistrés (audio et vidéo), que les réunions se tiennent en entièrement ou partiellement en ligne ou qu'elles soient diffusées et le Secrétaire général est autorisé à reprendre toutes les déclarations enregistrées pour établir le procès-verbal de l'Assemblée. Les intervenants ne souhaitant pas que leurs observations soient reprises dans le procès-verbal devront l'indiquer au début de chaque ou à la fin de leur intervention. Le Secrétaire général devra rappeler aux participants au début de chaque Assemblée générale que le déroulement de celle-ci fait l'objet d'un enregistrement et qu'ils doivent clairement faire savoir les propos qu'ils ne veulent pas voir figurer dans le procès-verbal.

Le Secrétaire général n'est pas dans l'obligation de rectifier le procès-verbal si de telles rectifications:

- a) suppriment ce que l'intervenant n'a pas signalé comme "confidentiel" ou "off the record";
- b) Entraînent des rajouts non présentées au cours des débats de l'Assemblée générale ;
- c) Constituent seulement une reformulation d'une déclaration faite avant le Conseil et ne modifient pas le sens ou la nature des remarques.

Les fichiers audio et vidéo de chaque réunion sont archivés.

### 2.1.5 Présentation dans les langues officielles

Avant étude par l'Assemblée générale, toutes les questions à l'ordre du jour seront présentées aux délégués dans les langues officielles de l'Association.

### 2.1.6 Session Scientifique

L'ordre du jour de l'Assemblée générale devra comporter une session scientifique dont le sujet devra avoir été adopté au moins un an avant l'Assemblée générale. La date et la durée de la session scientifique seront définies par le Secrétaire général. L'ordre du jour de la session scientifique sera établi par le Secrétaire général de concert avec l'association accueillant l'Assemblée générale.

## 2.2 Ordre des travaux à l'Assemblée générale

Les sessions à l'Assemblée générale se dérouleront généralement selon l'ordre des travaux décrit ci-après. L'ordre des travaux prévu à l'ordre du jour peut varier à tout moment au cours de l'Assemblée générale.

### 2.2.1 Cérémonie d'ouverture

- a) **Ouverture.** Début de l'Assemblée générale
- b) **Accueil et Appel.** Accueil officiel et appel des délégations et des observateurs internationaux par le Secrétaire général.
- c) **Bienvenue.** Vœux de bienvenue du Président, des officiels de l'association hôte, des officiels du pays d'accueil et d'autres dignitaires, si présents.
- d) **Intronisation du Président.** Intronisation du Président de l'Association Médicale Mondiale. Au cours de la cérémonie, le président sortant fera un discours de départ et après l'intronisation, le nouveau président prononcera son discours inaugural.

### 2.2.2 Session Scientifique

La programmation de la Session Scientifique sera établie par le Secrétaire général de concert avec l'association accueillant l'Assemblée générale.

### 2.2.3 Session plénière

- a) **Comité de Vérification des Pouvoirs.** Réception du Rapport du Comité de Vérification des Pouvoirs.
- b) **Procès-verbaux.** Approbation des Procès-verbaux de la précédente Assemblée tels qu'ils ont été diffusés avec amendements le cas échéant.
- c) **Nomination des Comités.** Nommer de comités jugés nécessaires pour aider à la tenue de l'Assemblée générale et dont la mission se limitera à l'Assemblée générale.

- d) **Election du Président-Elu.** Elire un nouveau Président-Elu de l'Association Médicale Mondiale, of the World Medical Association, conformément au Chapitre VI, Section 1 du Règlement de l'AMM.
- e) **Rapport du Conseil.** Etudier le Rapport du Conseil à l'Assemblée générale, y compris le rapport financier et les motions pour son adoption intégrale ou partielle.
- f) **Rapport Spéciaux.** Etudier les éventuels rapports spéciaux et le cas échéant, les motions pour leur adoption intégrale ou partielle.
- g) **Motions par les Membres Constituants.** Etudier toute autre motion à l'ordre du jour de la réunion des Membres Constituants.
- h) **Lieu de la prochaine Assemblée générale.** Confirmer le lieu de la prochaine Assemblée générale.
- i) **Autres dossiers.** Etudier tout autre dossier correctement soumis par les Membres Constituants.
- j) **Transmission au Conseil.** Transmettre au Conseil toutes les questions approuvées ou adoptées par l'Assemblée générale et qui nécessitent une prise de décision.
- k) **Levée de séance.** Déclaration de clôture de l'Assemblée générale.

### 2.3 Présentation des rapports

Tous les rapports présentés à l'Assemblée générale doivent être écrits et aucun rapport qui n'a pas été diffusé à l'avance à l'Assemblée générale ne sera lu dans son intégralité sauf avis contraire de l'Assemblée générale. Le Président ou en son absence un membre de l'instance soumettant le rapport se contentera de le commenter et de répondre aux questions posées par les membres de l'Assemblée générale. A la conclusion du rapport, le Président proposera :

- a) l'adoption par un vote distinct de toute éventuelle recommandation
- b) l'approbation du reste du rapport
- c) l'adoption du rapport dans son intégralité conformément aux amendements éventuels apportés.

## **Chapitre 3. Procédures relatives au travail du Conseil de l'AMM**

Le Conseil adoptera et respectera pour la conduite de sa réunion et de celles des Comités permanents les procédures qu'il jugera souhaitables à la condition que celles-ci ne soient pas en contradiction avec les dispositions des statuts et du Règlement. De telles procédures à moins qu'elles ne soient extraordinaires et provisoires, devront être décrites dans ces Procédures et politiques opérationnelles de l'Association Médicale Mondiale.

### **3.1 Ordre du jour**

#### **3.1.1 Préparation de l'ordre du jour**

L'ordre du jour du Conseil sera préparé par le Secrétaire général et comportera tous les dossiers résultant de la précédente session du Conseil, tout dossier transmis au Conseil par l'Assemblée générale et tout dossier correctement soumis par les Membres Constituants et les Membres du Conseil.

#### **3.1.2 Dates limites pour la soumission des questions à mettre à l'ordre du jour**

Les documents relatifs à tout point de l'ordre du jour devront être soumis au Secrétaire général au moins 8 semaines avant l'ouverture de la réunion concernée. Le Secrétaire général diffusera l'ordre du jour avec tous les documents d'accompagnement à chaque membre du Conseil par e-mail au moins 4 semaines avant la réunion du Conseil.

#### **3.1.3 Questions urgentes**

Les points à l'ordre du jour et la documentation transmise aux membres du Conseil moins de 4 semaines avant une réunion du Conseil seront étudiés si le Conseil en confirme le caractère urgent. Si le Conseil refuse d'en débattre immédiatement, les points concernés seront reportés à la prochaine réunion du Conseil.

### **3.2 Rapports**

#### **3.2.1 Enregistrement**

Toutes les réunions du Conseil, à l'exception des sessions du bureau exécutif, seront enregistrées in extenso (audio et en vidéo), que les réunions se tiennent entièrement ou partiellement en ligne ou non et le Secrétaire général est autorisé à reprendre toutes les déclarations enregistrées pour établir le procès-verbal des réunions. Les Membres du Conseil ne souhaitant pas que leurs observations soient reprises dans le procès-verbal devront l'indiquer au début ou à la fin de leur intervention. Le Secrétaire général n'est pas dans l'obligation de rectifier le procès-verbal si de telles rectifications:

- a) suppriment ce que l'intervenant n'a pas signalé comme "confidentiel" ou "off the record";
- b) Entraînent des rajouts non présentées au cours des débats du Conseil;
- c) Constituent seulement une reformulation d'une déclaration faite avant le Conseil et ne modifient pas le sens ou la nature des remarques.

Les fichiers audio et vidéo de chaque réunion devront être conservés jusqu'à approbation du procès-verbal concerné par le Conseil. Ils pourront ensuite être supprimés. Si les réunions du Conseil ou des comités ont été diffusées, leurs enregistrements sont archivés.

### **3.2.2 Calendrier consensuel**

S'il le souhaite, le Conseil peut recourir à un calendrier consensuel pour étudier les rapports des Comités Permanents, des groupes de travail, des consultants ou d'autres rapports, correctement soumis pour étude. De même, les Comités Permanents peuvent se servir d'un calendrier consensuel pour étudier les rapports à leur ordre du jour.

En présence d'un calendrier consensuel, le rapport est présenté dans son intégralité et le Président autorisera les membres votants à demander que soit extrait un point ou une rubrique pour étude individuelle. De telles demandes ne nécessitent pas un vote et toutes les demandes d'extraction doivent être honorées. Les points/rubriques n'auront pas être indiqués dans un ordre spécifique. Après enregistrement par le Président des extractions, les membres voteront l'approbation du reste du rapport. Une fois approuvé le reste du rapport, les points extraits seront étudiés par ordre d'apparition dans le rapport à moins que le Conseil ou le Comité décide de les traiter dans un ordre différent. Les points extraits seront étudiés de manière classique selon la procédure parlementaire établie.

### **3.3 Documents approuvés pour transmission à l'Assemblée générale**

Le Conseil transmettra à l'Assemblée générale tous les rapports, les Déclarations, Prises de position ou Résolutions proposées, toutes les candidatures de membre de l'AMM, les documents financiers, les amendements proposés aux Statuts et au Règlement et tout autre élément que le Conseil a approuvé et qui nécessite une approbation ou adoption par l'Assemblée générale selon le Règlement de l'AMM. Tous les éléments transmis seront incorporés au rapport annuel du Conseil à l'Assemblée générale.

Les documents pour transmission à l'Assemblée générale devront avoir été approuvés dans leur forme et contenu définitifs avant la clôture de la réunion du Conseil au cours de laquelle décision est prise de les transmettre à l'Assemblée générale. Tout rajout ultérieur à ces documents et documents complémentaires ne seront pas acceptés pour transmission à l'Assemblée générale à moins d'avoir un caractère d'urgence ou de faire suite à un évènement se produisant entre deux réunions du Conseil.

### **3.4 Sessions à huit-clos et Sessions Exécutives**

#### **3.4.1 Sessions à huis-clos**

Les Sessions du Conseil seront ouvertes à tous les représentants officiels de tous les Membres Constituants de l'Association Médicale Mondiale et à tous les observateurs que les membres du Conseil et le Secrétaire général pourraient inviter ou accréditer. Le Conseil pourra toutefois voter pour qu'une partie ou l'intégralité d'une réunion du Conseil ou d'un Comité soit à « huis-clos ». Sont autorisés à participer à une session à huis-clos uniquement les membres du Conseil ; le personnel que le Conseil accrédite et toute autre personne dont le Conseil souhaite éventuellement la présence.



### **3.4.2 Sessions de l'Exécutif**

Le Conseil peut voter pour qu'une partie ou l'intégralité d'une réunion du Conseil ou d'un Comité soit une session de l'Exécutif. Seuls les membres du Conseil, le Secrétaire général seront autorisés à participer à une session de l'Exécutif avec les interprètes que le Conseil peut éventuellement demander. Si le Conseil désire que des décisions prises au cours d'une session de l'Exécutif soient consignées dans le procès-verbal, il devra en informer le Secrétaire général. Si ce n'est pas le cas les le travail ou la conduite de l'Association Médicale Mondiale, les membres du bureau, les membres du Conseil, les agents ou employés ne seront pas contraints par les décisions du Conseil.

### **3.5 Comités Permanents du Conseil**

Le Conseil adoptera les règles de procédure pour la conduite des affaires des Comités Permanents qu'il jugera opportunes à la condition que celles-ci ne soient pas en contradiction avec les dispositions des Statuts et du Règlement. Le Règlement de l'AMM prévoit les Comités Permanents suivants :

1. Finances et Planning
2. Affaires médico-sociales
3. Ethique Médicale

#### **3.5.1 Membres des Comités Permanents**

##### **3.5.1.1 Nomination.**

- a) Les membres des Comités permanents sont nommés par les membres du Conseil, y compris les membres supplémentaires des Comités permanents, lors de la première réunion du Conseil consécutive à l'élection biannuelle des membres du Conseil.
- b) Tous les membres du Conseil doivent être prêts à faire partie d'un ou deux comités permanents maximum.
- c) Le Secrétaire général devra demander à chaque membre du Conseil et à chaque membre supplémentaire de Comité permanent le ou les comités où il serait prêt à entrer et ses qualifications spécifiques qui peuvent s'avérer utiles pour de telles fonctions. Il recommandera alors au Conseil une liste de membres pour chacun des comités. Le Conseil est libre de décider du nombre de membres qu'il désignera dans chacun des Comités Permanents.

##### **3.5.1.2 Mandat.**

Les membres des comités auront un mandat de 2 ans à la condition qu'ils demeurent membres du Conseil.

### **3.5.2 Président des Comités Permanents**

#### **3.5.2.1 Election**

Un président sera élu par les membres de chaque Comité parmi ces mêmes membres. L'élection aura lieu lors de la première réunion du comité après l'élection biannuelle des membres du Conseil.

#### **3.5.2.2 Mandat et conditions à remplir**

Le Président de Comité aura un mandat de 2 ans qui expirera juste avant le début de la réunion du Conseil suivant la prochaine élection biannuelle des membres du Conseil. Le Président pourra être réélu à la condition qu'il demeure membre du Conseil. Un président de comité ne peut remplir ce poste plus de 6 ans. Si un membre atteint la durée maximale de mandat en tant que président d'un comité, il sera éligible à la présidence d'un autre comité.

Le Président ne remplira pas d'autre poste d'élu au sein de l'AMM pendant son mandat de président de comité.

Là où une personne prend les fonctions de Président à mi-parcours du mandat, ce mandat partiel ne devra pas être décompté dans le cadre des six ans maximum fixés pour le poste de Président.

#### **3.5.2.3 Vacance**

En cas de vacance d'un poste, lors de la prochaine réunion du comité, les membres devront élire un président pour occuper le poste jusqu'à expiration du mandat.

### **3.5.3 Réunions des Comités Permanents**

Les Comités Permanents devront se réunir au moins deux fois par an dans des lieux et à des dates décidés par le Conseil mais ce dernier peut autoriser des réunions supplémentaires dans des lieux et à des dates que décideront eux-mêmes les Comités Permanents.

### **3.5.4 Comité des Finances et du Planning**

La mission du Comité des Finances et du Planning sera d'assister le Conseil et le trésorier à remplir leurs responsabilités concernant les affaires financières de l'Association, le planning des réunions du Conseil et de l'Assemblée générale (y compris les sessions scientifiques) et l'administration générale de l'organisation. Le Comité devrait notamment informer le Conseil et/ou le Trésorier sur :

- a) les lieux et dates appropriés pour les futures réunions des Comités, du Conseil et de l'Assemblée générale;
- b) le montant approprié de la cotisation annuelle à demander aux membres constituants et aux membres associés de l'Association;

- c) la préparation du bilan et des états financiers pour l'année passée et une estimation des recettes et dépenses de l'Association pour l'année à venir;
- d) Une vue d'ensemble des achats, ventes ou dépenses d'entretien de tout bien immobilier appartenant à l'Association;
- e) Les résolutions, correctement soumises par les Membres Constituants qui ne sont pas du ressort du Comité d'Ethique médicale ou des Affaires médico-sociales;
- f) Le développement du plan stratégique de l'AMM ;
- g) Les changements des statuts et du règlement, les Procédures et politiques opérationnelles de l'Association Médicale Mondiale ou toute autre règle de gouvernance de l'Association ou de conduite des affaires et,
- h) Toute autre question transmise en bonne et due forme au Conseil ou au Trésorier.

### **3.5.5 Comité d'Ethique Médicale**

La mission du Comité d'Ethique Médicale sera d'étudier les implications éthiques de toute question concernant les relations entre la profession médicale, les autres professions de santé, le public et les gouvernements ou autorités nationales et d'aviser le Conseil sur de telles questions. Le Comité devrait notamment informer le Conseil sur :

- a) Les projets ou propositions de Déclarations, Prises de position ou Résolutions de l'Association qui relèvent principalement de l'éthique ;
- b) Les Résolutions ou motions, correctement soumises par les Membres Constituants ou d'autres qui relèvent principalement de l'éthique ; et
- c) Toute autre question transmise en bonne et due forme au Conseil.

### **3.5.6 Comité des Affaires Médico-sociales**

La mission du Comité des Affaires Médico-sociales sera d'étudier et d'informer le Conseil sur des questions relatives au domaine médico-social et qui ne relèvent pas principalement de l'éthique ou qui ont trait aux finances, à l'organisation et à l'administration de l'Association. Le Comité devrait notamment informer le Conseil sur :

- a) Les projets ou propositions de Déclarations, Prises de position ou Résolutions de l'Association qui relèvent de son domaine de compétences;
- b) Les Résolutions ou motions, correctement soumises par les Membres Constituants ou d'autres qui relèvent de son domaine de compétences;
- c) Les questions ayant trait à la santé des femmes et,
- d) Toute autre question transmise en bonne et due forme au Conseil.

### **3.6 Autres comités**

Le Conseil instaurera d'autres comités s'il le juge nécessaire ou si l'Assemblée le demande. Sauf mention contraire, le Conseil définira les fonctions et la composition de chaque comité. Tous les membres du Conseil feront partie des comités sur nomination par le Président du Conseil de concert avec le Secrétaire général. Tout comité établi dans un but spécifique cessera d'exister lorsque le but pour lequel il a été formé aura été atteint.

### **3.7 Groupes de travail**

#### **3.7.1 Nomination**

Les groupes de travail seront nommés par le Président du Conseil, habituellement sur recommandation du Conseil ou des comités permanents. Tous les groupes de travail auront un mandat clairement formulé qui se terminera lorsque le but pour lequel il a été formé aura été atteint ou lorsque le Conseil en décidera ainsi.

#### **3.7.2 Membres**

- a) Le Président du Conseil nommera un maximum de six personnes ou Membres Constituants pour constituer un groupe de travail, président du groupe compris.
- b) Le Président du Conseil peut nommer les Membres associés, y compris le Réseau des jeunes médecins, au sein d'un groupe de travail, dans la limite de six membres.
- c) Le Président du Conseil peut nommer d'autres personnes ou membres en qualité d'observateurs au sein des groupes de travail. De plus, le Président du groupe de travail peut également admettre en qualité d'observateurs des personnes ou des membres supplémentaires au sein des réunions dudit groupe dans les cas où ces derniers pourraient contribuer utilement aux travaux en cours du groupe de travail.
- d) La composition des groupes de travail devrait refléter, autant que possible, l'équilibre des points de vue précédemment exprimés sur la question (le cas échéant), ainsi que l'équilibre de la représentation géographique des membres de l'AMM.
- e) Chaque membre constituant nommé informe dûment le secrétariat du nom de son représentant officiel au sein du groupe de travail et de celui d'un éventuel suppléant.
- f) Si les Membres associés sont nommés, le président de membres associés informe dûment le secrétariat du nom de leur représentant officiel au sein du groupe de travail et de celui d'un éventuel suppléant.

#### **3.7.3 Procédures**

##### **3.7.3.1 Rôle des membres du groupe de travail (représentant officiel)**

- a) Lorsqu'il accepte de rejoindre un groupe de travail, le membre s'engage à contribuer à ses travaux et à réagir aux communications provenant du groupe de travail. Les membres recevront une notification des présentes procédures relatives aux groupes de travail et seront invités à y consentir expressément.
- b) Chaque membre constituant (ou les Membres associés) disposant d'un représentant au sein du groupe de travail compte sur ce dernier pour servir de point de contact entre les autres membres du groupe de travail et le secrétariat.
- c) Tous les membres du groupe de travail sont traités à égalité et expriment leurs opinions par le biais de leur représentant officiel ou, au besoin, de leur suppléant.

- d) Le cas échéant, le représentant officiel coordonne la consultation interne au sein de son réseau (affiliés, experts). Ses contributions au groupe de travail tiennent compte des opinions exprimées au cours de la consultation.
- e) Sur la base du mandat du groupe de travail, le président du groupe de travail propose un programme et un calendrier de travail et il mène les activités du groupe.

### 3.7.3.2 Assistance

- a) Le président du Conseil et le Secrétaire général seconderont les groupes de travail dans leur mission, y compris en accompagnant si nécessaire les changements dans leur composition ou leurs attributions.
- b) En cas d'inactivité persistante de l'un des membres, le Président du Conseil consulte le membre constituant concerné (ou les Membres associés, le cas échéant) afin d'envisager la désignation d'un nouveau représentant.
- c) En l'absence de proposition en faveur d'un nouveau représentant, le Président du Conseil révoque le membre du groupe de travail inactif et lui nomme un remplaçant s'il l'estime nécessaire.

### 3.7.3.3 Communications

Les communications se feront principalement par voie électronique, notamment via Internet.

### 3.7.3.4 Réunions

- a) Des réunions en face à face seront organisées que si cela s'avère indispensable. Aucune interprétation simultanée ne sera fournie pendant les réunions à moins d'un impératif.
- b) Au besoin, il est possible d'organiser des réunions en ligne. Les réunions en ligne peuvent être enregistrées, sur demande du Président du groupe de travail ou de l'un des membres.
- c) En acceptant les présentes procédures, les membres du groupe de travail consentent également à l'enregistrement des réunions. L'enregistrement audio est diffusé au sein du groupe de travail à de seules fins personnelles. Le secrétariat prend les mesures nécessaires pour assurer que l'enregistrement audio reste à la disposition du groupe de travail pour une durée limitée de deux semaines. Le secrétariat conserve en lieu sûr une copie de l'enregistrement jusqu'à la fin du mandat du groupe de travail.
- d) Le représentant officiel de chaque membre assiste aux réunions des groupes de travail (en personne ou en ligne).
- e) Son suppléant et tout membre du personnel peuvent assister aux réunions du groupe de travail en qualité d'observateur.
- f) Les dirigeants et administrateurs de l'AMM<sup>8</sup>, du fait de leur fonction, sont en permanence habilités à assister aux réunions des groupes de travail.

### 3.7.3.5 Langues

---

<sup>8</sup> Les administrateurs de l'AMM sont le Président, le Président-élu, le Président sortant, le Président et le Vice-président du Conseil ainsi que le Trésorier. Les dirigeants de l'AMM sont le Secrétaire général (les membres délégués du secrétariat), le conseiller juridique, le conseiller financier et l'attaché de presse de l'AMM.

La langue de travail, pour les documents et les réunions, sera l'une des langues officielles. La traduction des documents dans les autres langues officielles ne sera effectuée que lorsque les recommandations du groupe de travail seront définitives.

### **3.7.3.6 Implications financières**

Les membres du groupe de travail ne recevront aucune rémunération, à l'exception, le cas échéant, du remboursement des frais de déplacement.

## **3.8 Nomination et privilèges des assesseurs officiels**

### **3.8.1 Nomination**

Le Conseil peut, tous les deux ans, nommer des assesseurs officiels aux différents comités permanents après examen de leur candidature par lesdits comités ou par leur association médicale nationale. Les candidats doivent être membres, en situation régulière de membres constituants ou de membres associés ou bien officiels ou membres du bureau de l'Association.

### **3.8.2 Privilèges**

Les assesseurs auront le droit de recevoir tous les documents diffusés aux membres du comité permanent auprès duquel ils ont été nommés et de participer aux réunions dudit comité (à condition toutefois que leurs frais de déplacement et de subsistance ne soient pas à la charge de l'Association Médicale Mondiale). Ils peuvent également, à l'invitation du président du Conseil, prendre la parole aux réunions des comités auxquels ils ont été nommés.

## **Chapitre 4. Procédures pour la Formulation des Déclarations, Prises de position et Résolutions**

### **4.1 Définitions**

**4.1.1** Une résolution exprime la réaction de l'AMM face à une situation particulière ayant généralement un caractère d'urgence.

**4.1.2** Une Déclaration ou Prise de position reflète la politique de l'AMM sur une question importante, universellement applicable et incarnant des principes intemporels.

**4.1.3** Il convient de distinguer une Déclaration dont la portée est large d'une Prise de position dont la portée est limitée. La décision d'attribuer à un document politique le nom de Déclaration sera prise par l'Assemblée générale.

### **4.2 Critères pour une Déclaration ou Prise de position**

**4.2.1** L'Association devra appliquer les critères suivants pour décider de l'examen d'un projet de déclaration/prise de position sur un sujet particulier:

a) la question est d'importance pour la santé humaine

- b) la question préoccupe les médecins de toutes ou de la plupart des associations et,
- c) L'analyse et la solution bénéficieraient de l'expérience et/ou de l'expertise des médecins.

**4.2.2** Lorsqu'une proposition porte sur un sujet déjà traité dans une précédente Déclaration/Prise de position, le nouveau texte devrait être présenté soit comme un amendement du précédent document soit comme une révision du document précédent avec le nouveau texte incorporé dans le document.

**4.2.3** Une Déclaration/prise de position, une fois adoptée, devrait constituer un consensus général des associations nationales membres sur le sujet traité.

### **4.3 Eléments:**

**4.3.1** Tout projet de Déclaration/Prise de position devra normalement comporter les éléments suivants :

- a) un préambule, qui décrit succinctement le sujet et explique pourquoi c'est un sujet de préoccupation pour les médecins du monde entier;
- b) une opinion sur la question, étayée d'arguments confortant cette opinion et réfutant les opinions contraires et,
- c) une ou plusieurs recommandations de mesures, à l'attention de certains acteurs, tels que les associations médicales nationales, les gouvernements nationaux, les agences intergouvernementales internationales (par exemple, les Nations Unies, l'Organisation Mondiale de la Santé) etc.

### **4.4 Procédure**

**4.4.1** Une Déclaration/Prise de position peut être soumise par ou via une ou plusieurs associations nationales membres, par un ou plusieurs membres associés via la réunion des membres associés ou par un comité permanent de l'Association.

**4.4.2** A l'exception de celles initiées par un comité permanent, une proposition de Déclaration/Prise de position devra être soumise au Secrétariat dans l'une des trois langues officielles de l'association et sous une forme respectant les critères précédemment indiqués.

**4.4.3** Le Secrétariat veillera à ce que toute Déclaration/Prise de position soumise pour examen comporte bien les éléments susmentionnés, à défaut de quoi, le texte sera retourné à son auteur pour révision. Une Déclaration/Prise de position, contenant les éléments requis, sera traduite dans les autres langues officielles de l'Association avant soumission au comité concerné de l'Association pour étude.

**4.4.4** Lorsqu'un comité de l'Association aura commencé l'étude d'une proposition de Déclaration/Prise de position, aucune autre Déclaration/Prise de position sur le même sujet ne sera étudiée à moins et jusqu'à ce que la proposition initiale ait été rejetée par le comité, le Conseil ou l'Assemblée générale.

**4.4.5** Après étude préliminaire d'une proposition de Déclaration/Prise de position, le comité peut:

- a) recommander d'envoyer le document aux associations nationales membres pour commentaires;
- b) renvoyer l'étude du document à une date ultérieure ;
- c) ne pas approuver le document et recommander au Conseil de ne pas l'approuver

**4.4.6** Lorsqu'une proposition de Déclaration/Prise de position est adressée aux associations nationales membres pour commentaires, les commentaires reçus seront compilés par le Secrétariat et/ou un rapporteur nommé et une nouvelle mouture du document sera rédigée qui tiendra compte du document original et des commentaires reçus. Un groupe de travail désigné peut servir de rapporteur. Le document original et les commentaires reçus seront traduits et prêts pour la date de la discussion mais la mouture du rapporteur sera le principal document soumis à discussion.

Le Comité peut ensuite:

- a) approuver le projet de Déclaration/Prise de position sans changement et en recommander l'approbation par le Conseil
- b) amender le document et l'approuver puis recommander au Conseil de l'approuver
- c) retourner le document au rapporteur ou au secrétariat pour plus ample révision
- d) reporter l'étude du document à une date ultérieure
- e) ne pas approuver la proposition et recommander au Conseil d'en faire autant

**4.4.7** Si la proposition de Déclaration/Prise de position est reportée à une date ultérieure, le comité devra justifier cette décision à l'auteur de la proposition.

**4.4.8** Après étude et recommandation par un comité, une proposition de Déclaration/Prise de position devra être transmise au Conseil. Le Conseil peut:

- a) approuver le projet de Déclaration/Prise de position sans changement
- b) amender le document et l'approuver
- c) reporter l'étude du document à une date donnée
- d) Adresser le document aux associations nationales membres pour commentaires et/ou retourner le document au comité pour étude complémentaire
- e) Ne pas approuver le document

**4.4.9** Sur approbation du Conseil, la proposition de Déclaration/Prise de position projet sera soumise à l'Assemblée générale avec une recommandation d'adoption.



**4.4.10** En cas de non approbation d'une proposition de Déclaration/Prise de position, le Conseil fournira les raisons de sa décision à l'auteur. L'auteur pourra alors demander que sa proposition soit transmise à l'Assemblée générale pour étude. Sa demande devra être approuvée par quatre membres du Conseil. Le Conseil soumettra alors le document à l'Assemblée générale en lui recommandant de ne pas l'adopter.

## **4.5 Résolutions du Conseil**

**4.5.1** Le Conseil peut adopter des Résolutions concernant des questions importantes nécessitant une action immédiate que l'Assemblée générale ne peut décider dans les délais requis. Une Résolution du Conseil peut:

- a) réaffirmer une Déclaration/Prise de position/Résolution existante
- b) exprimer une position ou une réaction, qui sera basée sur le contenu d'une Déclaration/Prise de position/Résolution précédente ou sur les actions antérieures de l'AMM en rapport avec la question traitée

**4.5.2** Une résolution adoptée par le Conseil portera le titre de "Résolution du Conseil de l'Association Médicale Mondiale" et ne figurera pas dans la Brochure des politiques de l'AMM. Elle sera cependant mise à la disposition des AMN, de la presse et des organisations et personnes extérieures à l'AMM.

**4.5.3** Le Conseil transmettra sa Résolution à la prochaine Assemblée générale pour adoption avec une recommandation de mesure à prendre, compte tenu de l'urgence et de l'applicabilité de cette résolution au moment de l'Assemblée générale. Ces deux critères pourront être évalués lors de la session du Conseil qui précède immédiatement l'Assemblée générale.

## **4.6 Révision des Déclarations, Prises de position et Résolutions**

**4.6.1** Afin que les prises de position politiques de l'AMM soient toujours d'actualité et pertinentes, elles doivent être périodiquement révisées. Chaque déclaration et prise de position devra être révisée au moins tous les dix ans et chaque résolution devra être réexaminée au moins tous les cinq ans.

**4.6.2** Lors d'une réunion du Conseil chaque année, le Secrétariat de l'AMM fournira au Comité d'Ethique Médicale et au Comité des Affaires Médico-sociales une liste des prises de position politiques pour révision et les recommandations pour le traitement de chacune d'entre elles. Après étude, le Comité pourra recommander au Conseil qu'une prise de position politique :

- a) soit réaffirmée telle quelle ou avec quelques changements minimes (corrections rédactionnelles, suppression de références désuètes etc. mais sans changement sur le fond de la politique). L'approbation de telles révisions sera placée sous la responsabilité du Conseil. Ces révisions seront transmises à l'Assemblée générale suivante pour information.
- b) soit soumise à d'importantes révisions. Dans ce cas, la prise de position politique sera examinée par le comité approprié et le Conseil, conformément aux paragraphes 4.4.5 – 4.4.9 (ci-dessus).

- c) soit supprimée et archivée. Sur approbation du Conseil, la recommandation de suppression sera transmise à l'Assemblée générale pour approbation.

## **Chapitre 5. Finances**

### **5.1 Etendue de l'audit annuel**

Le Règlement de l'AMM stipule qu'un audit des comptes de l'Association sera effectué chaque année et que l'étendue de cet audit devra figurer dans les Procédures et politiques opérationnelles de l'AMM.

L'audit, basé sur les normes internationales acceptées en matière d'audit, couvrira tous les points figurant dans les états financiers annuels de l'AMM. Ces derniers comporteront un bilan, un état des fonds propres, un compte de résultats et la situation pour la précédente année fiscale et en complément un barème des différentes cotisations de membres.

### **5.2 Politique d'investissement**

#### **5.2.1 Objectifs**

**5.2.1.1** Les fonds de réserve de l'AMM sont investis avec pour objectif de:

- a) de faire face aux imprévus
- b) d'accroître la capacité financière de l'Association pour mener ses activités
- c) de produire des revenus afin de limiter la nécessité d'augmenter le montant des cotisations
- d) de fournir une croissance réelle, indexée sur l'inflation des fonds à long terme et,
- e) d'offrir une certaine liquidité, et une souplesse financière et opérationnelle

**5.2.1.2** Les fonds devraient être investis de manière à garantir une croissance réelle indexée sur l'inflation et à maintenir les ressources financières de l'Association, investies au niveau convenu par le Trésorier et le Comité des finances et du planning. Les objectifs et projets d'investissement seront périodiquement revus par le Comité des finances et du planning.

**5.2.1.3** L'allocation d'actifs devrait se faire de manière à obtenir le meilleur retour sur investissement dans les limites des risques établies par le Trésorier et le Comité des finances et du planning

**5.2.1.4** Les investissements ne seront effectués que dans des valeurs de très haute qualité et des produits sécurisés en tenant compte des éléments suivants :

- une préservation de la valeur réelle des fonds propres de l'Association
- une liquidité permanente pour couvrir les dépenses courantes
- un fort rendement
- une protection contre la fluctuation des devises étrangères

## **5.2.2 Investissements prohibés**

Il ne sera effectué aucun investissement qui n'est pas en conformité avec le chapitre VI, section 4.D.i du Règlement de l'AMM qui stipule que le trésorier doit respecter les normes éthiques de l'Association lorsqu'il choisit la nature et les caractéristiques des investissements.

## **5.3 Remboursement des indemnités journalières et des frais de déplacement aux Membres du Bureau et Membres du Conseil de l'AMM**

Le terme « Membres du bureau » tel que défini dans les statuts de l'Association fait référence au Président, Président-Elu, Président sortant, Président et Vice-président du Conseil et Trésorier.

### **5.3.1 Réunions de l'AMM**

- 5.3.1.1** Les Membres du bureau et Membres du Conseil et les membres supplémentaires des Comités permanents participant aux réunions des Comités Permanents, du Conseil ou de l'Assemblée générale (y compris la session scientifique) de l'AMM bénéficieront d'une indemnité journalière pour couvrir les frais d'hôtel, les repas de la journée et les frais de transport vers et depuis la gare ou l'aéroport le plus proche, à l'arrivée et au départ. L'indemnité journalière sera versée pour les journées effectives de chaque réunion plus le jour d'arrivée uniquement.
- 5.3.1.2** De même, les Membres du bureau ou Membres du Conseil participant à une réunion extraordinaire, pour laquelle ils ont été désignés, recevront normalement une indemnité journalière pour les journées effectives de cette réunion, plus le jour d'arrivée sur le lieu de la réunion.
- 5.3.1.3** Le montant de l'indemnité journalière sera fixé chaque année et notifié à ceux y ayant droit au titre de leur participation à des manifestations officielles. Le montant de l'indemnité journalière tout en demeurant le même toute l'année pourra être rectifié par le Trésorier pour une réunion particulière.
- 5.3.1.4** Si le Secrétariat passe un accord spécial avec un hôtel ou un lieu de réunion pour régler toutes les chambres et/ou les repas, l'indemnité journalière sera modifiée.
- 5.3.1.5** Les Membres du bureau et les Membres du Conseil se rendant à des réunions de groupes de travail, de Comités Permanents, du Conseil et de l'Assemblée générale bénéficieront d'un remboursement des frais de déplacement raisonnables, comme convenu par le Trésorier de concert avec le Secrétaire général
- 5.3.1.6** Un Responsable ou Membre du Conseil présentant des frais de déplacement devra remplir un formulaire de déplacement qui lui sera fourni par le Secrétariat.

### **5.3.2 Autres réunions et conférences**

- 5.3.2.1** Le Président est le premier représentant de l'organisation en ce qui concerne les invitations, les manifestations et les apparitions publiques. En cas de nécessité et afin de

limiter les frais, il pourra être demandé à quelqu'un d'une AMN membre dans le pays concerné de représenter l'AMM

- 5.3.2.2** Une demande de représentation de l'AMM devrait permettre de prendre la parole ou de jouer le rôle de modérateur et devrait être quelque chose d'important pour l'AMM. Des exceptions telle que la présence de l'AMM à des procès de médecins pourront être étudiées.
- 5.3.2.3** Les organisations voulant lancer une invitation devraient adresser une lettre d'invitation au siège de l'AMM. Les invitations doivent faire l'objet d'un accord par le Président du Conseil et le Secrétaire général. En l'absence de consensus, le Comité Exécutif devrait être consulté.
- 5.3.2.4** Le Président du Conseil s'efforcera d'étudier les invitations sur la base de leur valeur pour la politique et les actions de sensibilisation/défense de l'AMM ou de leur importance pour les membres, en tenant compte des frais pour l'AMM.
- 5.3.2.5** Pour un déplacement accepté, un billet d'avion ou de train ainsi que des frais de déplacement raisonnables sont autorisés. Il est permis de voler en classe Affaire pour les trajets de plus de quatre heures ou de prendre un billet de train en première classe pour un voyage de plus d'une heure. Aucune indemnité journalière ne sera versée en complément des frais. Le voyage des conjoints entre dans les frais personnels. Toute dépense inhabituelle pouvant être anticipée devrait être discutée auparavant avec le Président du Conseil et le Secrétaire général.
- 5.3.2.6** Dans le cadre d'une représentation de l'AMM à la réunion annuelle d'une Association Médicale Nationale, un membre du bureau plus le Secrétaire général sont autorisés à y participer.
- 5.3.2.7** Les honoraires que l'organisation qui invite se propose de verser seront acceptés et les fonds versés au compte général de l'AMM.
- 5.3.2.8** Les personnes représentant l'AMM devront préparer un bref rapport de déplacement qui sera remis au Conseil et aux personnes concernées de l'AMM.
- 5.3.2.9** La personne représentant l'AMM reflètera la politique établie et parlera des priorités de notre organisation.
- 5.3.2.10** Les Membres du bureau, les Membres du Conseil ou les autres personnes parmi les membres constituants appelés à effectuer un voyage officiel pour l'Association auront droit à une indemnité journalière et au remboursement des frais de voyage, sur la même base que celle fixée dans les paragraphes précédents.
- 5.3.2.11** Dans le cadre des opérations annuelles d'audit de l'organisation, le trésorier examinera une sélection des notes de frais de déplacement de l'année passée.

## **5.4 Rapports financiers**

- 5.4.1** Le Trésorier présentera un rapport au Conseil et au Comité des Finances et du planning à leurs réunions de printemps et de pré-assemblée. Ces rapports devront comporter une analyse détaillée des éléments suivants:

- a) L'état des finances de l'année précédente qui devra être présenté à la première réunion de chaque année;
- b) Les points essentiels de l'évolution financière de l'année en cours, notamment les investissements, les revenus tirés des membres et des investissements, les frais de personnel et de réunion ainsi que toute autre question financière majeure et
- c) Le budget pour l'année suivante à la réunion de pré-assemblée de chaque année.

**5.4.2** Le Trésorier devra au moment voulu informer le Secrétaire général et le Président du Comité des Finances et du planning de tout évènement affectant les finances de l'Association ayant pour conséquence de ne pas permettre d'atteindre les objectifs fixés dans le budget en matière de fonds propres de l'Association et/ou de résultat net pour l'année.

## **5.5 Politique concernant le recours à des consultants**

Le Secrétaire général a le pouvoir de recourir à des consultants pour promouvoir les programmes et politiques de l'Association, autorisés par le Conseil et/ou l'Assemblée générale, à la condition que toute dépense importante liée à l'emploi de consultants ait fait l'objet d'un accord avec le Président du Comité des Finances et du planning (et si ce dernier le juge souhaitable, avec le Comité lui-même).

## **Chapitre 6. Politique sur les conflits d'intérêts**

### **6.1 Membres du Secrétariat de l'AMM et membres du bureau de l'Association**

**6.1.1** Un conflit d'intérêts peut survenir lorsque dans une organisation un employé ou un membre du bureau entretient des relations, mène des activités ou tire un intérêt financier pouvant nuire à sa liberté de jugement ou influencer ses décisions ou ses actes concernant les affaires de l'organisation. Par conséquent, les membres du Secrétariat et les membres du bureau de l'Association devront être discrets dans l'exercice de leurs fonctions et éviteront toute situation de nature à éveiller des soupçons. Il leur est demandé de préserver et de protéger les actifs de l'AMM qui ne pourront être utilisés que dans l'intérêt de l'Association et non à des fins personnelles.

**6.1.2** Les membres du Secrétariat et les membres du bureau de l'Association (et leurs proches) éviteront notamment de détenir ou de bénéficier d'avantages financiers ou personnels de la part de prestataires de services ou de fabricants en relation avec l'AMM. Ils ne devraient ni donner ni accepter d'une personne ou d'une entreprise avec laquelle l'AMM est en relations d'affaires un cadeau, de l'argent, un pot-de-vin ou un quelconque paiement. (Cela n'empêche pas les échanges usuels de courtoisie d'une valeur nominale entre les Membres du Secrétariat et les membres du bureau et les entreprises. De même le personnel, dans le cadre de ses vols aériens effectués pour l'AMM, a le droit de bénéficier des points de fidélités offerts par les compagnies aériennes et de les mettre à profit à des fins professionnelles ou personnelles).

- 6.1.3** Les membres du Secrétariat doivent refuser tout autre emploi qui serait en conflit avec leurs obligations au sein de l'AMM ou qui les empêcherait de se consacrer totalement à leur fonction au sein de l'AMM.
- 6.1.4** Les Membres du Secrétariat et les membres du bureau de l'Association devraient éviter d'investir à titre personnel dans des produits financiers susceptibles de générer un conflit d'intérêts avec leurs obligations et responsabilités au sein de l'AMM.
- 6.1.5** Lorsqu'un membre du secrétariat ou du bureau a un quelconque doute face à une démarche ou une situation donnée quant à un éventuel conflit d'intérêts, il serait bien qu'il consulte le Secrétaire général (ou le président du Conseil s'il s'agit du Secrétaire général lui-même).

## **6.2 Relations de l'AMM avec les entreprises**

Dans certaines circonstances, l'AMM pourrait entrer en relations avec des entreprises dans la mesure où cette activité sert son objectif principal. L'AMM devrait cependant veiller à préserver son indépendance, défendre les valeurs de la profession et éviter les conflits d'intérêts. Les directives de la présente section devraient servir de point de départ pour tous ceux qui analysent ou développent les relations de l'AMM avec des groupes extérieurs. Ces directives devraient être révisées de temps à autre afin de s'assurer qu'elles sont appropriées et applicables.

### **6.2.1 Principes généraux**

- a) Les relations doivent préserver ou promouvoir la confiance dans l'AMM et la profession médicale
- b) Les relations doivent préserver l'objectivité de l'AMM pour toute ce qui concerne la santé.
- c) Les activités doivent être bénéfiques pour la santé publique, les soins des patients ou le professionnalisme des médecins.
- d) Le plan stratégique de l'AMM doit piloter les activités proposées

### **6.2.2 Directives spéciales**

- a) Les relations ne devront ni permettre ni favoriser une prise d'influence de l'entreprise partenaire sur le processus de décision de l'AMM.
- b) La participation à un programme subventionné n'implique pas pour autant que l'AMM cautionne l'instance ou sa politique.
- c) Afin d'éviter toute impression d'ingérence dans les affaires de l'AMM, celle-ci ne devrait pas dépendre des fonds provenant de ses relations avec les entreprises pour ses activités essentielles de gouvernance.
- d) Les fonds provenant d'entreprises ne doivent pas être utilisés pour soutenir des actions de sensibilisation/défense de nature politique.

- e) Dans ses relations avec les entreprises, l'AMM devra garder la maîtrise des projets ou des produits qui portent son nom et son logo. Elle conserve un contrôle éditorial sur toutes les informations publiées dans le cadre des activités financées par des sources extérieures et des entreprises.
- f) Dans la mesure du possible, les activités devraient être financées par des sources diverses.
- g) L'AMM peut fournir des informations dans le domaine de la médecine et de la santé mais ne devrait pas s'impliquer dans la fabrication et la vente de produits vantant leurs bénéfices pour la santé.
- h) Si une partie quelconque des réunions de l'AMM a été subventionnée, il faudrait indiquer clairement la nature de ce financement au cours des réunions concernées.

## **Chapitre 7. Relations extérieures et Représentation**

### **7.1 Communications de la part d'organisations ou de personnes extérieures**

- 7.1.1** Le Secrétaire général a généralement le devoir de répondre, quelle que soit leur forme utilisée, aux communications en provenance d'organisations ou de personnes extérieures. Dans certains cas, il peut cependant, lorsqu'il le juge approprié, déléguer cette responsabilité à un autre membre du personnel
- 7.1.2** Lorsque la communication est reçue d'une organisation ou d'une personne extérieure et qu'elle concerne une question pour laquelle l'Association dispose d'une politique, le contenu de la réponse faite par l'Association se conformera à cette politique.
- 7.1.3** Lorsque la communication provient d'une organisation ou d'une personne extérieure et qu'elle concerne une association membre, le comportement ou l'activité d'un ou plusieurs membres de la profession médicale dans le pays de l'association membre, cette communication devra être transmise pour commentaire au départ à l'association membre concernée. Entretemps, l'AMM adressera un simple accusé de réception en précisant que l'information a été transmise à l'association membre pour commentaires. Le Secrétaire général pourra, s'il le juge nécessaire, renvoyer l'auteur de la communication directement à l'association membre, en faisant valoir l'avantage d'un traitement bilatéral de la question. Lorsque la communication extérieure a été transmise à l'association membre pour commentaires, tous les commentaires reçus de cette dernière devront être repris dans la réponse définitive qui sera par la suite envoyée à l'auteur de la communication.
- 7.1.4** Lorsqu'une organisation ou une personne extérieures adresse une demande à un comité permanent, au Conseil ou à l'Assemblée générale de l'Association afin que soit examiné un sujet particulier concernant directement une association membre ou la profession médicale du pays de cette association, cette demande sera d'abord transmise à l'association membre concernée pour commentaires. Le Président du Conseil et le Secrétaire général décideront conjointement de porter ou pas le sujet à l'ordre du jour du Conseil, du Comité ou de l'Assemblée. Ils tiendront compte alors des commentaires de l'association médicale membre concernée. Si la question est placée à l'ordre du jour, les commentaires de l'association membre le seront également. Si le Président et le

Secrétaire général décide de ne pas l'inclure à l'ordre du jour, la demande n'aura pas de suite et son auteur en sera informé si cela s'avère nécessaire.

## **7.2 Communications demandant l'établissement de " Relations de coopération" avec l'AMM**

**7.2.1** Toute demande officielle d'établissement de "relations de coopération" avec l'AMM soumise par une organisation extérieure sera transmise au Conseil, par l'intermédiaire du Comité des Finances et du planning, pour approbation.

**7.2.2** Pour qu'une demande d'établissement de "relations de coopération" puisse être approuvée, l'organisation candidate doit être d'envergure internationale et devrait normalement avoir un rapport avec la profession médicale ou les sciences médicales. Elle ne doit pas être représentée par une association nationale membre ou une autre organisation avec laquelle l'AMM entretient déjà des "relations de coopération". L'organisation candidate devra fournir un descriptif de ses buts, objectifs, activités et, s'il y a lieu, de ses membres.

**7.2.3** Si la demande est approuvée, les accords de coopération conclus par la suite comprendront notamment l'envoi régulier d'exemplaires du World Medical Journal et du rapport annuel du Conseil à l'Assemblée. De plus, l'organisation recevra une invitation annuelle pour envoyer un observateur à l'Assemblée générale de l'AMM, étant entendu que les frais d'inscription et autres dépenses seront à sa charge, sauf dérogation du Conseil.

## **7.3 Protocole de relations avec les média**

### **7.3.1 Principes**

- a) Toutes les communications publiques officielles seront approuvées, avant diffusion, par au moins deux des dirigeants suivants: le Président ou Président Elu si le Président n'est pas disponible, le Président du Conseil et le Secrétaire général.
- b) Tous les communiqués de presse, prises de position, discours, rapports et courriers de l'AMM à l'éditeur devraient refléter la politique actuelle de l'AMM. Aucun commentaire public ne devrait être fait sur des sujets pour lesquels il n'existe pas de politique officielle, sans consultation et approbation du Conseil.
- c) Si des communications publiques concernent un sujet ou une activité spécifique dans un pays d'une Association Médicale Nationale Membre (AMN) ou touchent directement des AMN, ces associations seront autorisées à étudier et commenter le texte à communiquer dans un délai raisonnable, avant remise à la presse.
- d) Si une communication est transmise à la presse en dépit des objections d'une AMN membre, cette association sera informée des raisons pour lesquelles la communication a été diffusée.
- e) Un communiqué final à la presse sera envoyé à toutes les AMN membres et figurera sur le site Internet de l'AMM en temps utile. A leur tour, les membres sont



encouragés à transmettre les communications à la presse et aux supports appropriés de leur pays, avec mention de la source pour crédit.

### 7.3.2 Représentation et rôles et responsabilités des porte-paroles

En général, les représentants de l'AMM devront respecter les règles suivantes:

- a) Le Président du Conseil et le Secrétaire général, en consultation avec le Président, sont chargés de désigner un porte-parole, chargé de représenter ou de parler au nom de l'AMM dans certaines occasions.
- b) Lorsque les officiels de l'AMM sont contactés directement par les médias ou par quelqu'un demandant une prise de position ou des informations, l'officiel concerné donnera dès que possible tous les détails sur la déclaration faite à la personne chargée des relations avec la presse à l'AMM.
- c) Les porte-paroles désignés pour l'AMM, notamment le Président, le Président Elu, le Président du Conseil et le Secrétaire général, doivent veiller à ce que tout commentaire diffusé soit en accord avec ceux de l'AMM en tant qu'organisation et ne reflète pas l'opinion personnelle du porte-parole. Par sécurité, tous les commentaires se doivent d'être des commentaires "officiels ».
- d) Les plus hauts officiels élus de l'AMM, c'est-à-dire, le Président et le Président du Conseil, sont les principaux porte-paroles de l'AMM sur les sujets reflétant une nouvelle politique. Ils sont responsables de l'annonce des nouvelles initiatives et agissent en tant que représentants de l'AMM lors de toute apparition ou cérémonie publique. Le Président-Elu et le Président sortant peuvent également être sollicités pour de telles missions. En règle générale, ces dirigeants sont les premiers ambassadeurs de l'Association et sont chargés de communiquer sur les thèmes généraux auprès d'un vaste public mondial.
- e) Le Président du Conseil est le premier porte-parole pour les questions portant sur la gouvernance de l'AMM, le personnel, les relations avec les différentes AMN, les questions financières générales ou tout sujet interne qui pourrait susciter des controverses ou des conflits.
- f) Le Secrétaire général est le premier porte-parole pour ce qui concerne l'application des politiques de l'AMM, des politiques de transition ou des nouvelles initiatives en attente de consensus. Le Secrétaire général, sans être l'unique et exclusif participant, est celui qui négocie avec les principaux décideurs politiques dans le domaine de la santé mondiale.

## **Chapitre 8. Divers**

### **8.1 Politique concernant le tabac**

Il est interdit de fumer dans les salles de réunion ou les autres locaux où l'AMM travaille.

## **Chapitre 9. Suspension**

Une ou plusieurs dispositions des Procédures et politiques opérationnelles de l'Association Médicale Mondiale peuvent être suspendues à toute réunion dans la mesure où la disposition s'applique spécifiquement à cette réunion et soit approuvée par un vote affirmatif de 2/3 des membres du Conseil présents et ayant un droit de vote.

## **Chapitre 10. Amendement**

L'amendement de ces Procédures et politiques opérationnelles de l'Association Médicale Mondiale devra recueillir un vote affirmatif de 2/3 des membres du Conseil présents et ayant un droit de vote.