



ASSOCIATION MEDICALE MONDIALE

GUIDE POUR LE PRESIDENT DU
CONSEIL ET LES PRESIDENTS DE
COMITE

Ce manuel a été conçu pour aider les présidents du Conseil et des Comités à comprendre leur rôle de leaders et apporter des informations importantes concernant les procédures, les processus et les produits de l'AMM.

Responsabilités générales

Au sein de l'Organisation

Le Président et le Vice-président du Conseil, le Trésorier et le Président de l'AMM, avec les trois présidents de comité, constituent l'équipe dirigeante élue de l'AMM. Ils travaillent toute l'année avec le Secrétaire Général pour établir le programme de l'AMM et prendre les décisions lorsque le Conseil n'est pas en session. Tout au long de l'année, il peut être demandé aux présidents du Conseil et des Comités :

- D'aider le Secrétaire Général à établir l'ordre du jour des réunions
- De consulter le Secrétaire Général sur des questions urgentes pour lesquelles l'AMM doit envisager de prendre position ou sinon de faire une déclaration publique (par un communiqué de presse, en participant ou en intervenant à une réunion internationale etc.)
- De faire une déclaration publique sur un sujet particulier, sur la base de la politique établie de l'AMM
- D'évaluer de nouvelles propositions politiques afin de définir la meilleure façon d'agir
- D'apporter sa contribution à des dossiers financiers ou administratifs
- De collaborer avec d'autres membres du bureau de l'AMM ou des Associations Médicales Nationales (AMN) sur des projets spéciaux

En complément aux missions spécifiques ci-dessus, les membres du Conseil – les présidents en particulier – doivent saisir les occasions se présentant pour promouvoir le travail de l'AMM au sein de leurs organisations et au-delà. L'AMM ne dispose pas d'un gros budget ni de beaucoup de personnel pour les relations publiques. Elle dépend grandement de ses membres et notamment de ses dirigeants pour accroître la visibilité de l'association. Actuellement, malgré plus de 70 ans de travail, l'AMM est parfois occultée par la vaste communauté de santé internationale. On la confond souvent avec l'Organisation Mondiale de la Santé – même au niveau des médecins. L'AMM représente pourtant les médecins du monde entier avec tout le potentiel d'une voix unifiée parlant pour des millions de médecins que l'on ne doit pas sous-estimer. Servir d'ambassadeur à l'AMM et œuvrer à amplifier sa voix dans le monde devraient faire partie des priorités des membres du Conseil et des Membres du bureau de l'AMM. A cette fin, ces responsables peuvent :

- Soutenir et diffuser activement la position et les politiques de l'AMM au sein des AMN.
- Accroître la visibilité de l'AMM de la manière suivante :
 - en trouvant des opportunités de discuter du travail et du rôle de l'AMM lors d'interventions publiques, notamment auprès des médias
 - en rédigeant des articles pour les revues médicales
 - en encourageant les confrères à considérer l'AMM comme une ressource
- Attirer l'attention de l'AMM sur les questions ou événements à portée nationale et internationale afin que l'AMM puisse réagir soit en faisant connaître sa position soit en élaborant une nouvelle politique.

Au sein du Conseil

Le Conseil de l'AMM est l'instance gouvernante de l'Association, chargé d'élaborer les politiques, de fixer les priorités et les objectifs de l'organisation et de superviser les postes financier et administratif. Au cours des réunions, les fonctions officielles clés des présidents sont :

- Mener à bien leurs réunions respectives
- Gérer le rythme et le déroulement des réunions afin que les ordres du jour soient respectés dans le temps imparti
- Proposer des groupes de travail et/ou des rapporteurs pour étudier des questions spécifiques ou procéder à la révision des documents
- Aider le Secrétaire Général à préparer les rapports des réunions
- Transmettre les rapports des comités au Conseil (Concerne uniquement les Présidents de comité)

Groupes de travail

Les groupes de travail peuvent être un recours pour diverses raisons. Par exemple, un groupe peut être créé pour réviser une politique (ce n'est pas la raison principale) ou éventuellement pour analyser une question financière et émettre des recommandations. Lorsque le Conseil ou un comité décide de transmettre un dossier à un groupe de travail, il est de la responsabilité du président du Conseil de nommer les membres et un dirigeant qui coordonnera le travail du groupe. La participation à un groupe de travail est un acte volontaire. Normalement, le Président demande simplement qui souhaiterait faire partie du groupe de travail. Les personnes intéressées lèvent alors la main ou prennent la parole. Dans certains cas, le Président peut demander la participation de certaines personnes dont les compétences et l'expertise sont nécessaires ou pour assurer une représentation géographique. Les groupes de travail sont informels et ne se limitent pas nécessairement aux membres du Conseil. Les conseillers et d'autres peuvent participer à des groupes de travail. Il est parfois un peu plus difficile de trouver une personne acceptant d'être le coordinateur,

notamment pour les groupes de travail dont la mission sera longue ou demandera beaucoup de coordination. Il est très important de s'assurer que le groupe de travail a un dirigeant et sache exactement ce qu'on lui demande faire.

Rédaction et transmission des rapports des comités

Le Secrétariat ébauche les rapports des comités. Le Secrétaire Général se réfèrera au Président du Comité au cours de ce travail en cas de questions sur les actions décidées par le Comité. Une fois l'ébauche achevée, le président aura la possibilité de la relire et d'y apporter les changements nécessaires afin que le rapport reflète les actions du comité. Lorsque le président a approuvé le rapport, il est traduit et diffusé aux participants dans les trois langues officielles de l'AMM.

Le président du comité communique oralement le rapport au Conseil lors de sa session de clôture. Les comités permanents de l'AMM ont recours à un « calendrier consensuel » pour leurs rapports au Conseil. Un calendrier consensuel est un mécanisme conçu pour gagner du temps sur la procédure d'approbation des recommandations concernant les différents sujets du rapport. Au lieu de traiter ces sujets l'un après l'autre - ce qui nécessite de présenter chaque sujet, d'indiquer les recommandations, d'inviter à la discussion et de voter, le Président demande aux membres du comité s'ils aimeraient discuter ou refuser certaines recommandations figurant dans le rapport. Les éléments relevant d'une discussion ou faisant l'objet d'un désaccord sont « extraits » du rapport. Toutes les demandes d'extraction seront honorées. Elles ne passent pas par un vote et les sujets n'ont pas à être identifiés dans un quelconque ordre.

Le Président demande alors l'approbation de toutes les autres recommandations du rapport (celles non extraites). Le comité vote une fois pour approuver l'ensemble, sans discussion.

Le Président aborde ensuite les éléments extraits. Ceux-ci sont traités individuellement, de manière classique.

Voici une illustration du mode de fonctionnement d'un calendrier consensuel :

Un rapport comporte 10 sujets faisant l'objet de recommandations. Un membre du comité demande l'extraction des sujets 3 et 7. Un autre membre demande la même chose pour les sujets 2 et 9. A la suite de ces extractions, le comité vote l'approbation des recommandations restantes (sur les sujets 1, 4, 5, 6, 8 et 10) dans leur globalité. A la suite de ce vote, le Président lance les débats puis le vote sur le sujet 2 puis sur le sujet 3, puis sur le sujet 7 et enfin sur le sujet 9.

Divers

Les présidents peuvent aussi être sollicités pour une assistance sur d'autres dossiers tels que la résolution de conflits, une collaboration avec le conseiller en relations

publiques, des conseils ou une aide à fournir au Secrétaire Général sur une variété de sujets, participer à une réunion ou à un dîner avec certains invités du pays hôte etc.

Responsabilités spécifiques de chaque Président

Président du Conseil

Entre les sessions du Conseil

Le Président du Conseil est le responsable le plus actif de l'AMM entre les sessions du Conseil. Le Secrétaire Général entretiendra des contacts réguliers avec le Président pour :

- le tenir informé des avancées sur les questions administratives, financières et politiques
- lui demander des conseils et/ou un accord pour lancer une action sur des sujets spécifiques
- lui demander son aide pour l'élaboration des ordres du jour et des plans de travail

Le Président du Conseil pourra aussi assister les comités spéciaux suivants :

- Comité Exécutif : ce comité est un comité consultatif établi pour aider le Secrétaire Général sur différents sujets se présentant généralement entre deux réunions. Les autres membres de ce comité sont le Vice-président du Conseil, le Trésorier et les présidents des trois comités Permanents. Le Président élu de l'AMM, le Président sortant de l'AMM, le Conseiller juridique et le Secrétaire Général n'ont pas droit de vote à ce comité.
- Comité consultatif des sponsors : ce comité a été créé pour aider le Secrétaire Général à appliquer les directives relatives aux relations avec les entreprises (bourses et subventions). Le comité doit approuver tous les dons. Les autres membres de ce comité sont le Président du Comité des Finances et du Planning, le Président du Comité d'Éthique Médicale et le Trésorier.
- Comité de contrôle du Secrétaire Général et des rémunérations : ce comité a été créé pour contrôler les réalisations du Secrétaire Général et faire des recommandations sur les rémunérations. Les autres membres de ce comité sont le Vice-président du Conseil, le Trésorier et les présidents des trois comités Permanents.

Au cours des Sessions du Conseil

Le Président du Conseil préside le Conseil de l'AMM. Il/elle a les responsabilités suivantes :

- veiller à la bonne conduite de la session
- répondre aux demandes, inquiétudes et suggestions des membres du Conseil (à la fois pendant et entre les différentes journées de session)
- aider le Secrétaire Général à rédiger les procès-verbaux du Conseil
- réceptionner les rapports du Secrétaire Général, du Trésorier et des présidents de comité
- conseiller le Secrétaire Général sur des questions liées à la session
- désigner des groupes de travail pour le Conseil et ses comités

Le Président est libre de déléguer l'une de ces responsabilités au Vice-président.

Le Président et le Vice-président sont élus par les membres du Conseil. Ils conservent tous leurs droits de vote au Conseil. Ils sont aussi membres ex-officio des trois Comités Permanents avec les pleins droits de vote.

Au cours des Assemblées Générales

Le Président du Conseil préside toutes les sessions plénières lors de l'Assemblée Générale de l'AMM. (Le Président de l'AMM est responsable de toutes les cérémonies et rencontres officielles ainsi que de la session scientifique). Les responsabilités du Président comportent notamment :

- La conduite de l'Assemblée Générale
- La présentation du rapport du Conseil à l'Assemblée Générale de l'AMM
- La conduite des élections du Président de l'AMM
- La réponse aux demandes, inquiétudes et suggestions des délégués (à la fois pendant et entre les différentes journées de session)

Président du Comité des Finances et du Planning

Entre les sessions du Conseil

Le Secrétaire Général, le Trésorier et le Président du Comité des Finances et du Planning travaillent ensemble tout au long de l'année pour administrer les questions fiscales. En général, les dossiers financiers sont gérés au quotidien par le Secrétaire Général. L'établissement du bilan financier annuel de l'AMM est placé sous la responsabilité du Trésorier et du Secrétaire Général. Lorsque le Conseil ne siège pas, le Président du Comité des Finances et du Planning a pour principale responsabilité de conseiller et d'assister le Secrétaire Général et le Trésorier. Le Président collaborera par exemple sur les questions telles que le budget, les politiques financières et les possibles conflits d'intérêt. Habituellement le Président rencontre le Secrétaire Général et le Trésorier avant chaque session du Conseil afin de revoir les documents

financiers et de s'assurer qu'il les a bien en mémoire et qu'il est à jour de toutes les autres questions relatives aux finances de l'AMM.

Le Président du Comité des Finances et du Planning peut aussi jouer un rôle dans les comités spéciaux suivants :

- Comité Exécutif : ce comité est un comité consultatif établi pour aider le Secrétaire Général sur divers sujets émergeant habituellement entre les réunions. Les autres membres de ce comité sont le Vice-président du Conseil, le Trésorier et les présidents des trois comités permanents. Le Président-élu, le Président, le Président sortant, le Conseiller juridique et le Secrétaire Général n'ont pas de droit de vote à ce comité.
- Comité consultatif des sponsors : ce comité a été créé pour aider le Secrétaire Général à appliquer les directives relatives aux relations avec les entreprises (bourses et subventions). Le comité doit approuver tous les dons. Les autres membres de ce comité sont le Président du Conseil, le Président du comité d'Ethique Médicale et le Trésorier.
- Comité de contrôle du Directeur Général et des rémunérations : ce comité a été créé pour contrôler les réalisations du Secrétaire Général et faire des recommandations sur les rémunérations. Les autres membres de ce comité sont le Président du Conseil, le Vice-président du Conseil, le Président du Comité d'Ethique Médicale, le Président du Comité des affaires médico-sociales et le Trésorier.

De temps à autre, l'AMM lancera une procédure de planification stratégique. Cette procédure peut se dérouler lors d'une session régulière du Conseil ou lors d'une réunion du Conseil ad hoc. Elle peut aussi avoir lieu entre deux sessions du Conseil et impliquer uniquement quelques responsables ou conseillers qui seront chargés d'établir des recommandations à étudier par le Conseil. Chaque procédure est différente mais le Président du Comité des Finances et du Planning joue toujours un rôle clé dans ces procédures.

Au cours des Sessions du Conseil

Le Président du Comité des Finances et du Planning préside toutes les réunions du Comité des Finances et du Planning. Il/elle est responsable de :

- mener à bien la conduite de la réunion selon l'ordre du jour
- répondre aux demandes, inquiétudes et suggestions des membres du comité (à la fois pendant et entre les différentes journées de session)
- aider le Secrétaire Général à rédiger les rapports du comité
- remettre le rapport du comité au Conseil

Affaires Médico-sociales

Entre les sessions du Conseil

Le Président du Comité des Affaires Médico-sociales travaille tout au long de l'année avec le Secrétaire Général pour établir l'ordre du jour des réunions, évaluer les nouvelles propositions politiques soumises et répondre aux questions importantes pouvant se présenter. Le Président devra veiller à se tenir au courant des événements internationaux et des actualités relatives à la santé publique, à l'économie dans le monde médical et aux autres sujets relevant des « Affaires Médico-sociales ».

Le Président du Conseil, de concert avec le Secrétaire Général, et vice-versa peut demander au Président du Comité des Affaires Médico-sociales de représenter ou de prendre la parole au nom de l'AMM dans certaines occasions. Toutes les déclarations publiques faites au nom de l'AMM doivent refléter les politiques actuelles de l'AMM et être approuvées auparavant. Veuillez consulter le Protocole des Relations aux médias de l'AMM pour de plus amples informations à ce sujet.

Le Président du Comité des Affaires Médico-sociales peut aussi jouer un rôle dans les comités spéciaux suivants :

- Comité Exécutif : ce comité est un comité consultatif établi pour aider le Secrétaire Général sur divers sujets émergeant habituellement entre les réunions. Les autres membres de ce comité sont le Vice-président du Conseil, le Trésorier et les présidents des trois comités permanents. Le Président-élu, le Président, le Président sortant, le Conseiller juridique et le Secrétaire Général n'ont pas de droit de vote à ce comité.

- Comité de contrôle du Directeur Général et des rémunérations : ce comité a été créé pour contrôler les réalisations du Secrétaire Général et faire des recommandations sur les rémunérations. Les autres membres de ce comité sont le Président du Conseil, le Vice-président du Conseil, le Président du comité d'Ethique Médicale, le Président du Comité des Finances et du Planning et le Trésorier.

Au cours des Sessions du Conseil

Le Président du Comité des Affaires Médico-sociales préside toutes les réunions du Comité des Affaires Médico-sociales. Il/elle est responsable de :

- mener à bien la conduite de la réunion selon l'ordre du jour
- répondre aux demandes, inquiétudes et suggestions des membres du comité (à la fois pendant et entre les différentes journées de session)
- aider le Secrétaire Général à rédiger les rapports du comité
- remettre le rapport du comité au Conseil

Ethique médicale

Entre les sessions du Conseil

Le Président du comité d’Ethique Médicale travaille tout au long de l’année avec le Secrétaire Général pour établir l’ordre du jour des réunions, évaluer les nouvelles propositions politiques soumises et répondre aux questions importantes pouvant se présenter. Le Président devra veiller à se tenir au courant des événements internationaux et des actualités relatives à l’éthique médicale et aux droits humains.

Le Président du Conseil, de concert avec le Secrétaire Général, et vice-versa peut demander au Président du comité d’Ethique Médicale de représenter ou de parler au nom de l’AMM dans certaines occasions. Toutes les déclarations publiques faites au nom de l’AMM doivent refléter les politiques actuelles de l’AMM et être approuvées auparavant. Veuillez consulter le Protocole des Relations aux médias de l’AMM pour de plus amples informations à ce sujet.

Le Président du comité d’Ethique Médicale peut aussi jouer un rôle dans les comités spéciaux suivants :

- Comité Exécutif : ce comité est un comité consultatif établi pour aider le Secrétaire Général sur divers sujets émergeant habituellement entre les réunions. Les autres membres de ce comité sont le Vice-président du Conseil, le Trésorier et les présidents des trois Comités Permanents. Le Président-élu, le Président, le Président sortant, le Conseiller juridique et le Secrétaire Général n’ont pas de droit de vote à ce comité.
- Comité consultatif des sponsors : ce comité a été créé pour aider le Secrétaire Général à appliquer les directives relatives aux relations avec les entreprises (bourses et subventions). Le comité doit approuver tous les dons. Les autres membres de ce comité sont le Président du Conseil, le Président du Comité des Finances et du Planning et le Trésorier.
- Comité de contrôle du Directeur Général et des rémunérations : ce comité a été créé pour contrôler les réalisations du Secrétaire Général et recommander les rémunérations. Les autres membres de ce comité sont le Président du Conseil, le Vice-président du Conseil, le Président du Comité des Finances et du Planning, le Président du Comité des Affaires Médico-sociales et le Trésorier.

Le Président du Comité d’Ethique Médicale préside toutes les réunions du Comité d’Ethique Médicale. Il/elle est responsable de :

- Mener à bien la conduite de la réunion selon l’ordre du jour

- Répondre aux demandes, inquiétudes et suggestions des membres du Comité (à la fois pendant et entre les différentes journées de session)
- Aider le Secrétaire Général à rédiger les rapports du Comité
- Remettre le rapport du comité au Conseil

Consignes générales et informations sur la présidence des réunions de l'AMM

Procédure de progression dans l'ordre du jour

1. Le sujet à l'ordre du jour est présenté par le Président :

Si cela s'impose, le Président fera un bref historique et une mise à jour sur le sujet figurant à l'ordre du jour. Le Président peut décider de confier la présentation à la personne à l'origine du sujet, à la personne défendant la question ou à un rapporteur spécifique.

2. Le Président lance les débats sur le sujet.

Il est souvent bien utile à ce stade pour le Président de demander des propositions spécifiques sur la manière d'agir. Le Président peut énumérer les options du Comité. Le Comité peut décider de

- passer directement au vote pour approuver/refuser immédiatement ou
- avoir un débat ouvert avec étude des commentaires écrits soumis par les AMN
- transmettre le document à un groupe de travail ou à rapporteur pour révision et soumission avant la fin de la session du Conseil en cours.
- transmettre le document à un groupe de travail ou à rapporteur pour révision et soumission à la prochaine session du Conseil.

3. Le Comité prend une décision sur le sujet.

Le Président doit toujours répéter la motion spécifique de prise de décision avant de passer au vote et expliquer l'impact ou les possibles résultats de la décision.

4. Le Président résume la décision prise et passe au sujet suivant de l'ordre du jour.

Lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités, le Président demandera s'il y a « d'autres sujets » et prendra une décision sur tout nouveau sujet présenté.

5. Le Président clôture la réunion.

Procédure parlementaire

Les Présidents doivent bien maîtriser les procédures parlementaires de base de l'AMM. Elles peuvent être les mêmes ou différer légèrement des procédures auxquelles ont recours les autres organisations. Les règles de base sont les suivantes :

- Les participants doivent être reconnus par le Président pour parler (S'adresser à l'auditoire »).
- Toutes les décisions prises doivent être précédées d'une **motion** stipulant précisément ce qui est proposé.
- Toutes les motions doivent être **appuyées** par un autre membre.
- Lorsqu'une motion a été passée et appuyée, le Président doit lancer les débats avant de passer au vote.
- Au cours des débats, une motion peut être déposée pour **amender** la motion de départ. La motion d'amendement doit être appuyée. Les débats se poursuivent alors sur l'amendement. Normalement, l'amendement est soumis à un vote avant de revenir à la motion de départ à moins que la motion amendée ne se substitue totalement à la motion de départ. Cela peut devenir très confus pour le Président et le Comité. Le Conseiller juridique de l'AMM et le Secrétaire Général connaissent bien les procédures parlementaires et vous aideront/conseilleront lorsque vous aurez des doutes sur la suite à donner. Le Président doit certes faire tout ce qu'il peut pour suivre la procédure parlementaire établie mais sa mission la plus importante est de s'assurer que tout le monde sait exactement ce qui a été proposé et comprend bien le sens et l'objectif de toute motion mise au vote.
- Le Président devra généralement autoriser chacun à s'exprimer une fois avant de passer la parole à quelqu'un pour la deuxième fois. (A l'AMM, les membres du Comité ou du Conseil ont la priorité sur les conseillers ou les autres participants). Le président doit encourager les participants à limiter leurs interventions à une seule par motion.
- Si le Président note que l'ensemble des commentaires semblent concorder, il devra inviter tous les membres ayant une opinion contraire ou divergente à s'exprimer. Cela signifie que la file des intervenants (dans le cas où il y en a) sera interrompue.
- Une fois les débats terminés, le Président devra répéter la motion et demander un vote.
- Les membres peuvent voter **pour** ou **contre** une motion ou bien **s'abstenir** de voter.
- Le Président décompte les voix dans chaque catégorie et annonce les résultats au Comité.
- En cas d'égalité des voix et si le Président n'a pas voté, il peut apporter sa voix qui sera décisive. En cas d'égalité des voix et si le Président a voté, la motion sera rejetée.

Considérations spécifiques à la présidence d'une réunion internationale

- Parler clairement et lentement. En cas de lecture d'un document, faire une pause après un certain nombre de mots, pour les interprètes.

- Eviter les idiomes, les jeux de mots, les plaisanteries et les insinuations. Il y a toujours le risque de déconcerter l'auditoire ou pire que les plaisanteries faites sans mauvaise intention soient mal interprétées et offensent ou embarrassent quelqu'un. Il est toujours désagréable de voir certaines personnes rire d'une plaisanterie que d'autres ne comprennent pas. Faites en sorte que la réunion se déroule dans un climat positif et amical et maniez prudemment l'humour. Soyez prêt à intervenir et à recentrer les débats s'il vous semble que quelqu'un est perturbé ou offensé par les commentaires d'un autre participant.
- Soyez diplomate mais aussi précis. Dans les discussions sensibles (notamment politiques), les intervenants essaient parfois de recourir à des images ou à des métaphores pour faire passer des messages en s'attendant à ce que les autres lisent « entre les lignes ». Il est important d'être attentif et d'éviter de tenir des propos brutaux. C'est habituellement la raison pour laquelle les gens essaient d'atténuer ce qu'ils disent. Néanmoins en tant que Président, c'est à vous de vous assurer que tout le monde est clair sur ses propos.
- Eviter les abréviations et acronymes. Nous les utilisons tous constamment dans nos propres organisations mais dans une réunion internationale, ils se transforment en codes cryptés qui ne veulent rien dire – même pour les collègues qui partagent le même langage.
- Demeurez vigilant à ce que les participants ne parlent pas trop rapidement ou perturbent les débats avec des propos manquant de clarté.
- Se souvenir que de nombreux participants parleront dans une autre langue que leur langue maternelle. Préparez vous à contribuer à la clarification éventuelle des commentaires et des positions en résumant et/ou en répétant ce que vous comprenez de ce que l'intervenant semble vouloir dire. Il est essentiel que vous répétiez les propositions et motions spécifiques.
- Faites de votre mieux pour que les membres fassent des propositions et des amendements concrets. Lorsque l'on propose de retoucher le rédactionnel d'un document, les participants doivent exprimer précisément la manière dont ils veulent que le texte soit rédigé. Le Secrétariat rédigera les amendements proposés en anglais. Rappelez au groupe qu'il doit remettre ses propositions à un membre du personnel de l'AMM si possible avant la réunion.
- Etre sensible aux différences culturelles. Pour de nombreux membres du Conseil, l'AMM est le seul forum leur donnant l'occasion d'entrer en contact avec les collègues de tant d'endroits différents. Se souvenir que les gens communiquent leurs points de vue de manière différente et que certains participants ont tendance à être moins formels et rigoureux, que d'autres sont

habitués à suivre une méthode très spécifique. Vous êtes certes censé diriger efficacement la réunion et clore votre ordre du jour mais il faut aussi un peu de souplesse pour que certains membres ne se sentent pas exclus ou dépassés par un processus strict.

- Se souvenir que les interprètes ont pour métier *d'interpréter* les propos oraux. Ce ne sont pas des "traducteurs" spécifiques car la traduction implique une représentation exacte des mots originaux. L'AMM a pour priorité administrative et financière d'engager les meilleurs interprètes possibles afin que les réunions se passent bien. De plus, le Secrétariat projettera sur écran des propositions de texte spécifiques. Des confusions sont toutefois toujours possibles et c'est là une autre raison pour le Président de toujours répéter les propositions et de s'assurer que les participants parlent lentement et clairement.
- Tenez compte des retards liés à l'interprétation. Rappelez vous que le japonais doit souvent être interprété en premier lieu à partir de l'anglais. Il en est (souvent) de même pour les membres qui viennent avec leurs propres interprètes assis à côté d'eux. Le langage du corps est souvent un excellent indicateur de l'instant où les interprètes ont fini leur intervention. Les participants feront souvent un Ok de la tête ou lèveront la tête. Essayez de vous assurer que toutes les langues ont été prises en compte avant de poursuivre. C'est important notamment lors d'un vote.

Les multiples rôles de leadership du Président

Le créateur de consensus

L'objectif final des politiques de l'AMM est de dégager des positions qui réunissent les médecins et qui soient pertinentes et applicables au niveau mondial. Une politique qui est acceptée de peu n'est pas une victoire pour l'AMM. L'AMM est connue pour son excellent jugement sur des sujets extrêmement controversés. C'est vrai pour des sujets dans leur globalité tout comme pour certains aspects *au sein* d'un sujet.

En plus des divergences professionnelles dans le monde médical, la politique mondiale et régionale a sans aucun doute un véritable impact sur les débats politiques de l'AMM (notamment pour ce qui touche aux droits humains, à l'économie et à la sécurité). Parfois, il faut purement et simplement éviter un sujet. Dans d'autres cas, l'instance concernée (comité ou Conseil) sera d'accord pour que l'AMM agisse afin de reconnaître l'importance du sujet mais conviendra aussi qu'une position définitive n'est pas souhaitable ou possible. Le groupe peut décider au nom de l'AMM par exemple d'opter pour de plus amples recherches ou pour un débat public ou simplement d'encourager ceux concernés par la question à se prononcer de manière éthique. Il y a de nombreuses options et il incombe souvent au Président d'exposer les choix et de dissuader les membres de prendre une position non négociable.

Les présidents doivent avoir pour priorité de promouvoir la longue culture de consensus de l'AMM et de faire preuve de leadership lorsqu'ils pilotent le groupe sur des sujets complexes ou controversés. L'AMM ne cherche jamais à éviter les sujets controversés mais veille à ce que toutes les idées et les points de vue soient pris en compte. Elle s'efforce de trouver ou d'élaborer un socle commun. Malgré tous vos efforts, parfois un groupe insiste et veut départager par un vote deux points de vue radicalement opposés pour savoir quel camp gagnera et quel camp perdra. Attendez-vous à cela.

Pour finir, le Président est totalement en droit de contribuer par son opinion aux débats et de voter sur les sujets abordés. Le Président ne doit cependant pas par son opinion personnelle influencer les débats ou sinon faire passer au second plan son devoir d'indépendance.

La diplomatie

L'AMM a pour objectif d'être une source de soutien et d'assistance au niveau international pour les AMN ainsi que sa base constitutionnelle mondiale. Parfois une AMN aura un point de vue bien arrêté sur un domaine particulier en raison d'une situation nationale qu'il a à gérer. Dans d'autres cas, des AMN s'allieront pour tenter de mettre en avant un sujet ou un point de vue particulier. Ces situations sont parfois très compliquées sur le plan politique et les gérer impose de trouver un équilibre entre le respect et la réponse aux besoins de certains Membres Constituants et le devoir vis-à-vis de la profession au niveau mondial.

Parfois le Président peut juger utile de rencontrer ces personnes en privé afin de bien comprendre les raisons sous-jacentes à leurs positions. Souvent il y a un contexte dont l'AMN ne veut pas discuter en public mais qui explique bien les raisons étayant un argument spécifique. Plus le Président a d'informations, mieux il pourra gérer les débats d'une manière positive et constructive. Le Président peut aussi convoquer (formellement ou non) les membres ayant des points de vue opposés afin qu'ils se comprennent mieux.

L'écoute

Savoir bien écouter peut-être la principale qualité d'un bon Président. Sentir que le président n'écoute pas ou n'a pas compris constitue l'une des plus grandes frustrations pour un membre. Il est donc essentiel de veiller à ce que chacun puisse exprimer son opinion. Dans le même temps, il est important d'éviter de longs débats durant lesquels les membres réitèrent leurs points de vue ou de ne pas laisser une minorité dominer les débats. Le Président peut prévenir ce problème en intervenant pour résumer et répéter les points clés puis pour demander si quelqu'un a un nouveau point de vue à verser aux débats.

Le leader

Le Président donne le ton de la réunion. Si le Président semble désorganisé, pas sûr ou toujours surpris de ce qui se passe au cours de la réunion, il sera très difficile de

maintenir l'ordre et de mener des débats constructifs. Il doit donc être bien préparé, maîtriser les dossiers et les sujets à l'ordre du jour. De plus, le Président doit avoir une idée de la manière dont il veut gérer chaque point à l'ordre du jour. Il doit tenter d'anticiper autant que possible les éventuels problèmes. Le Président doit aussi connaître les tensions politiques ou autres pouvant influencer l'ordre du jour ou la réunion elle-même. Le Secrétaire Général rencontrera le Président avant chaque réunion pour le briefer sur l'ordre du jour et partager toute information pouvant être utile. On ne peut bien sûr jamais savoir ce qui se passera dans une réunion mais l'objectif du Président est d'être la personne dans la salle la mieux préparée et la plus informée sur le travail de son comité.

Conclusion

Assumer le poste de Président au sein de l'AMM est une grosse responsabilité mais qui doit aussi être une expérience positive. Le Secrétaire Général et le personnel de l'AMM sont disponibles pour vous fournir les informations et faire de leur mieux pour vous aider sur toute difficulté ou question que vous pourriez avoir sur vos responsabilités.

Téléphone: +33 4 50 40 75 75
Fax: +33 4 50 40 59 37
E-mail: secretariat@wma.net

Avril 2017