



I. RÔLE ET OBLIGATIONS

- A.** En tant que membre du Conseil, le conseiller doit s'engager à respecter les exigences et les obligations juridiques qui lui incombent et à connaître à fond les rôles fiduciaires et statutaires et tout autre rôle juridique qu'il est appelé à exercer. Ces obligations tirent leurs sources à la fois de la common law et des lois régissant les sociétés, telle la *Loi canadienne sur les sociétés par actions*. En agissant pour le compte de l'Association, le conseiller a le devoir envers l'ACPM d'agir de bonne foi, avec compétence et diligence.
- B.** D'une façon générale, le conseiller a les obligations suivantes envers l'ACPM :
- (i) agir avec honnêteté et de bonne foi;
 - (ii) agir en tout temps dans le meilleur intérêt de l'ACPM;
 - (iii) agir avec compétence et diligence;
 - (iv) exercer de façon appropriée et dans le respect du but assigné les pouvoirs qui lui ont été conférés;
 - (v) éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts;
 - (vi) éviter d'entraver l'exercice des pouvoirs des conseillers; et
 - (vii) empêcher l'ACPM d'effectuer des placements ou des paiements inopportuns.
- C.** Faire primer les intérêts de l'Association sur ses propres intérêts ou sur ceux des membres qu'il représente, tout en veillant à servir les besoins de l'ensemble des membres.
- D.** Se conformer aux dispositions du Code de conduite et des Directives en matière de conflits d'intérêts. Le conseiller doit signer le Code, attestant ainsi qu'il s'engage à respecter cette obligation.

II. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

A. Travaux du Conseil

Il incombe au conseiller de s'acquitter des responsabilités suivantes :

- (i) Exercer un bon jugement et agir avec intégrité.
- (ii) Mettre à profit ses compétences, son expérience et son influence de manière constructive.
- (iii) Agir à titre de personne-ressource auprès de la haute direction et du Conseil.
- (iv) Agir à titre de personne-ressource auprès des membres.
- (v) Respecter la confidentialité de toute question ou information portée à sa connaissance et réputée confidentielle par le Conseil.
- (vi) Dans la mesure du possible, informer au préalable le directeur général ou le président de tous renseignements importants et inconnus jusqu'alors avant de présenter ceux-ci à une réunion du Conseil.

- (vii) Saisir la distinction entre l'exercice des pouvoirs d'un conseiller et les fonctions de la haute direction, et ne pas empiéter sur les champs de responsabilités de cette dernière.
- (viii) Divulguer toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts.
- (ix) Au besoin et s'il y a lieu, communiquer avec le président et le directeur général entre les réunions pour leur faire part de toute question d'importance pour le Conseil.
- (x) Être disposé à rencontrer le directeur général ou le président et faire preuve de disponibilité à cet égard.

B. Préparation et assiduité

Pour favoriser l'efficacité des réunions du Conseil et des comités, le conseiller :

- (i) Se prépare pour chacune des réunions du Conseil et des comités en prenant connaissance des rapports et des documents d'information qui lui sont fournis en vue des réunions.
- (ii) Assiste assidûment aux réunions du Conseil et des comités.
- (iii) Obtient les renseignements appropriés pour prendre des décisions éclairées.

C. Communication

La communication jouant un rôle fondamental dans l'efficacité du Conseil, le conseiller :

- (i) Participe activement aux délibérations et aux discussions du Conseil et des comités.
- (ii) Favorise des discussions ouvertes et franches au sein du Conseil concernant les affaires de l'Association.
- (iii) Pose des questions de manière appropriée et en temps opportun.
- (iv) Veille à ce que ses demandes de renseignements aient comme point de convergence la stratégie et les politiques de l'Association ainsi que leur mise en œuvre et leurs résultats.
- (v) Se tient à l'affût des questions pertinentes intéressant la région géographique qu'il représente et les porte à l'attention des membres de la haute direction et du Conseil.
- (vi) Porte à l'attention du Conseil toute information qui pourrait aider celui-ci à s'acquitter de ses responsabilités.
- (vii) Porte à la connaissance du président et du directeur général les questions soulevées par les membres à titre individuel.

D. Autonomie

Reconnaissant que la cohésion du Conseil est un élément important de l'efficacité de celui-ci, le conseiller :

- (i) Incarne une force positive en démontrant un intérêt manifeste pour la réussite à long terme de l'Association.
- (ii) S'exprime et agit de manière autonome, tout en respectant l'opinion d'autrui.

E. Interaction avec le Conseil

Le conseiller doit assurer une présence efficace, autonome et respectée, et établir des relations de collégialité avec les autres conseillers.

F. Travaux des comités

Pour contribuer à l'efficacité et à la productivité des comités du Conseil, le conseiller :

- (i) Indique au président ses domaines particuliers d'intérêt et de compétence pour que celui-ci puisse recommander des affectations pertinentes aux divers comités.

- (ii) Soulève, par l'entremise du président ou du représentant approprié du personnel, des sujets de discussion potentiels;
- (iii) Siège à des comités et se familiarise avec le but et les objectifs de chacun d'entre eux.
- (iv) Comprend le processus de travail des comités ainsi que le rôle de soutien que jouent les membres de la haute direction et du personnel y étant affectés.
- (v) Favorise l'avancement des travaux de chacun des comités suivant les besoins.

G. Connaissance de l'Association et du domaine d'activités

Reconnaissant que les décisions ne peuvent être prises que par des conseillers bien informés, le conseiller, avec l'appui de l'Association :

- (i) Se renseigne sur les travaux de l'Association et le domaine d'activités dans lequel elle œuvre afin d'acquérir des connaissances générales à cet égard.
- (ii) Se familiarise avec le rôle qu'exerce l'Association au sein de la collectivité médicale et de la société canadienne.
- (iii) Se tient au courant des questions touchant les milieux réglementaire, législatif, social et politique dans lesquels l'Association exerce ses activités.
- (iv) Lie connaissance avec les membres de la haute direction de l'Association.
- (v) Assume un rôle actif à titre d'ambassadeur et de représentant de l'Association.



**L'ASSOCIATION
CANADIENNE
DE PROTECTION
MÉDICALE**

**THE CANADIAN
MEDICAL
PROTECTIVE
ASSOCIATION**

Mailing Address: P.O. Box 8225, Station T, Ottawa, ON K1G 3H7
Street Address: 875 Carling Ave., Ottawa, ON K1S 5P1
Telephone: (613) 725-2000, 1-800-267-6522
Facsimile: (613) 725-1300 *Web Site:* www.cmpa-acpm.ca

Adresse postale : C.P. 8225, Succursale T, Ottawa ON K1G 3H7
Adresse civique : 875, av. Carling, Ottawa ON K1S 5P1
Téléphone : (613) 725-2000, 1-800-267-6522
Télécopieur : (613) 725-1300 *Site Web :* www.cmpa-acpm.ca