



**Midwifery Council of New Brunswick**

**Conseil de l'Ordre des sages-femmes  
du Nouveau-Brunswick**

## **Lignes directrices sur le rôle et les responsabilités du président**

Conformément à l'article 10 de la *Loi sur les sages-femmes* ainsi qu'à la vision et à la mission du Conseil de l'Ordre des sages-femmes du Nouveau-Brunswick (COSFNB), soit « servir l'intérêt public en réglementant et en faisant progresser les soins sécuritaires et professionnels des sages-femmes à l'échelle de la province du Nouveau-Brunswick », le président du Conseil ou d'un comité est chargé d'en assurer sa direction et son orientation stratégique. Le président encourage la pleine participation des membres aux réunions et veille à ce que toutes les questions pertinentes soient traitées afin que des décisions efficaces puissent être prises et mises en œuvre en temps voulu.

Le président du Conseil travaille en étroite collaboration avec le directeur général pour assurer le suivi des questions pertinentes, établir l'ordre du jour des réunions et planifier les réunions animées par le président.

Le président d'un comité est généralement, mais pas toujours, un membre du Conseil. Il rend compte des activités du comité et présente les propositions du comité lors des réunions du Conseil. Si le président n'est pas membre du Conseil, il peut être invité à participer à une réunion du Conseil pour la partie de l'ordre du jour portant sur les affaires du comité. Cela peut se faire par conférence téléphonique.

Le directeur général rédige le rapport annuel en se fondant sur les procès-verbaux et sur les contributions du président du Conseil et des présidents de comités.

### **Responsabilités du président avant l'assemblée générale annuelle ou une réunion du Conseil ou du comité**

- Le président examine le procès-verbal de la dernière réunion, les listes de tâches connexes, les rapports et la correspondance, et il travaille avec le directeur général pour établir l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- Dans le cadre de l'examen des listes de tâches et du procès-verbal de la dernière réunion, le président examine les décisions et les mesures à prendre et travaille avec le directeur général pour assurer un suivi approprié avant la prochaine réunion.
- Chaque année, le président présente un rapport à l'assemblée générale annuelle (AGA).

### **Responsabilités du président lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une réunion du Conseil ou du comité**

- Le président est disponible pour toutes les réunions du Conseil et du comité. Si le président est une sage-femme, il fera tout son possible pour ne pas être de garde lorsqu'il y a des réunions. Si le président n'est pas disponible, il trouvera un autre membre du comité pour présider la réunion.
- Le président anime toutes les réunions des comités, ce qui comprend notamment :



**Midwifery Council of New Brunswick**

**Conseil de l'Ordre des sages-femmes  
du Nouveau-Brunswick**

## **Lignes directrices sur le rôle et les responsabilités du président**

- S'assurer du quorum (s'assurer que plus de 50 % des membres sont présents pour la prise de décision et vérifier que tout le monde est disponible pour tout le temps prévu);
- Examiner l'ordre du jour de la réunion avec les membres présents Cela comprend de demander si des points urgents doivent être ajoutés; réorganiser l'ordre des points si le quorum n'est pas atteint pour l'ensemble de la réunion (p. ex. : mettre les rapports en dernier); rappeler aux membres de déclarer tout conflit d'intérêts se rapportant à un point à l'ordre du jour et faire adopter l'ordre du jour par le comité.
- Veiller à ce que la réunion se déroule dans les délais convenus. Déterminer des moments pour la discussion des points si l'ordre du jour est long ou si certains points nécessitent une discussion importante.
- Demander à quelqu'un de comptabiliser le temps si l'ordre du jour est long et complexe et qu'il faut prendre des décisions dans des délais précis.
- Tout au long de la réunion, envisager toute proposition de modification de l'ordre du jour, des points proposés à l'ordre du jour, etc., et, s'il y a lieu, obtenir l'approbation des membres du comité pour apporter les modifications.
- S'assurer que chaque membre du comité a la possibilité de s'exprimer sur chaque point et que tous les points de vue sont entendus. Ne pas laisser une ou deux personnes dominer la réunion. Si un membre parle beaucoup, mentionner respectueusement les contraintes de temps de l'ordre du jour et l'aider à résumer son point. Si quelqu'un, en particulier une personne qui n'a pas été entendue, est interrompue, demander qu'on lui laisse le temps de terminer ce qu'elle est en train de dire.
- Maintenir la discussion sur le sujet sans interruption (p. ex. : si les membres semblent s'écarter du sujet, leur rappeler la question nécessitant une décision; le signaler lorsque la discussion semble s'écarter de manière considérable du mandat du Conseil, etc.).
- Rester aussi neutre que possible en tant que président. Le président peut participer à la discussion, notamment pour apporter des informations contextuelles. Si le président présente une proposition ou souhaite s'exprimer avec force sur une question, il doit l'indiquer et demander à un autre membre ou au directeur général d'animer la réunion pour ce point.
- Aider à faire avancer la discussion vers une décision. Inviter ceux qui n'ont pas pris la parole à le faire. Résumer les points principaux d'une discussion, y compris les arguments favorables et défavorables, et demander aux membres du Conseil ou du comité s'ils sont d'accord avec le résumé ou ce qui manque pour favoriser la formulation d'une proposition. Les résumés du président peuvent :
  - Indiquer les progrès, ou l'absence de progrès;
  - Recentrer la discussion qui s'est éloignée du sujet;
  - Aider à conclure un point et à passer au suivant;
  - Mettre en évidence les questions clés et les points importants de consensus ou de préoccupation;
  - Aider le secrétaire de séance;



**Midwifery Council of New Brunswick**

**Conseil de l'Ordre des sages-femmes  
du Nouveau-Brunswick**

## **Lignes directrices sur le rôle et les responsabilités du président**

- Aider à dissiper les malentendus.
- L'objectif est de faciliter l'atteinte d'un consensus. Si cela est nécessaire, un vote à la majorité permet de faire avancer la décision. S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus, il faut se demander, par exemple, s'il y a d'autres informations à rassembler ou si un membre du comité qui n'est pas présent doit participer à la discussion. D'autres questions peuvent se poser; soit de reporter la discussion à la prochaine réunion à moins que la décision doit être prise dans l'immédiat.
- Lorsqu'une discussion semble aller dans le sens d'une décision, demandez si quelqu'un souhaite présenter une proposition. Le processus du Conseil requiert que les décisions soient prises par voie de proposition, mais la personne qui présente la proposition n'a pas besoin d'être appuyée par une deuxième personne. Si tout le monde s'est exprimé au cours de la discussion et que le consensus semble solide, le président peut demander s'il y a des objections (ou si tous sont en faveur s'il s'agit d'une réunion en personne). Cependant, si une variété d'opinions a été exprimée et qu'il s'agit d'une réunion par conférence téléphonique, il est important de procéder à un vote par appel nominal et de demander à chaque personne de dire si elle est en faveur ou contre la proposition. (Il est particulièrement important d'entendre les membres au téléphone pour s'assurer que personne n'a été débranchée ou n'essaie de parler pendant que la ligne est en sourdine.)
- Si quelqu'un propose de modifier la formulation d'une proposition, demander aux membres s'ils acceptent cet « amendement favorable » et, dans l'affirmative, reprendre le processus.
- Veiller à ce que chaque point de l'ordre du jour fasse l'objet de décisions et de mesures de suivi.
- À la fin d'une réunion, rappeler aux membres ce qu'ils ont accompli et les remercier de leur contribution.
- Veiller à fixer l'heure et la date de la prochaine réunion avec l'aide du directeur général.

**Adaptation autorisée du *Guide for CMBC Committee Chair — Role and Responsibilities*, CMBC, février 2020.**