



# **MANUEL DES POLITIQUES 2024**

## **DE L'ASSOCIATION DES UROLOGUES DU CANADA**

(9<sup>e</sup> édition)

**portant sur la conduite des affaires internes de  
L'ASSOCIATION DES UROLOGUES DU CANADA  
non abordées dans les  
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'AUC, version 4**

Entrée en vigueur :  
Dernière confirmation par les Membres le premier jour de juillet 2024

# TABLE DES MATIÈRES

(renvoyant aux RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DE L'AUC, version 4)

## RELATIF À L'ARTICLE 3, ADMINISTRATEUR·TRICE·S

<b>INTRODUCTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET À LA PRÉSIDENTE DES COMITÉS DE L'AUC</b> .....	4
<b>RELATIF À L'ARTICLE 3.5, ÉLECTION ET MANDAT</b> .....	7
<b>RELATIF À L'ARTICLE 3.12, AUTRES COMITÉS</b> .....	7
<b>COMITÉS PERMANENTS</b> .....	7
I. Comité des Règlements administratifs .....	8
II. Comité des candidatures .....	8
III. Comité des finances .....	9
IV. Comité des politiques en matière de santé .....	10
V. Comité des affaires des résident·e·s .....	11
VI. Comité d'histoire (l'historien·ne) .....	11
VII. Comité des prix .....	12
<b>PRIX DÉCERNÉS PAR L'AUC</b> .....	12
VIII. Comité du programme scientifique .....	13
IX. Comité des guides de pratique .....	15
X. Comité de développement professionnel continu (DPC) .....	16
XI. Comité des approbations .....	17
XII. Comité d'information des patient·e·s .....	18
XIII. Comité des urologues en milieu non académique .....	19
XIV. Comité du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada (CanUUC) .....	19
XV. Comité des résident·e·s et des stagiaires .....	20

## RELATIF À L'ARTICLE 5, DIRIGEANT·E·S

<b>RELATIF À L'ARTICLE 5.2, DESCRIPTION DES CHARGES</b> .....	21
<b>TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES DES DIRIGEANT·E·S</b> .....	21
I. Président·e .....	21
<b>POLITIQUE DE DÉPLACEMENT DU OU DE LA PRÉSIDENT·E</b> .....	22
II. Président·e désigné·e .....	22
III. Président·e sortant·e .....	22
IV. Vice-président·e .....	22
V. Vice-président·e, Éducation .....	22
VI. Vice-président·e, Communications .....	23
VII. Secrétaire .....	23
VIII. Trésorier·ière .....	24

PROTOCOLE D'ENTRÉE EN FONCTION DE CHAQUE PRÉSIDENT·E .....	25
DIRIGEANT·E·S DÉSIGNÉ·E·S (NE FAISANT PAS PARTIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S).....	25
I. Vice-président·e désigné·e, Éducation.....	25
II. Vice-président·e désigné·e, Communications.....	26
III. Secrétaire désigné·e.....	26
IV. Trésorier·ière désigné·e.....	26

## **RELATIF À L'ARTICLE 7, MEMBRES**

<b>RELATIF À L'ARTICLE 7.1, CONDITIONS D'ADHÉSION .....</b>	<b>27</b>
<u>DEMANDE D'ADHÉSION .....</u>	<u>27</u>

## **RELATIF À L'ARTICLE 7.2, CATÉGORIES DE MEMBRES**

<u>APPROBATION DES MEMBRES SENIORS .....</u>	<u>27</u>
--	-----------

## **RELATIF À L'ARTICLE 7.6, COTISATIONS DES MEMBRES**

<u>ARRIÉRÉS DE COTISATION .....</u>	<u>27</u>
-------------------------------------	-----------

## **RELATIF À D'AUTRES POINTS**

<u>AFFILIATION .....</u>	<u>27</u>
<u>PROCÉDURE .....</u>	<u>28</u>
<u>ENVIRONNEMENT POLITIQUE .....</u>	<u>28</u>

## **MANDAT ET RÈGLEMENTS DU COMITÉ DES CANDIDATURES**

ANNEXE A.....	29
---------------	----

## **CODE DE CONDUITE DE L'AUC RÉGISSANT LE FINANCEMENT PAR LES ENTREPRISES**

ANNEXE B .....	31
----------------	----

## **POLITIQUE D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ, D'INCLUSION ET D'ACCESSIBILITÉ (EDIA)**

ANNEXE C.....	35
---------------	----

## **SOUS-COMITÉ DE REPRÉSENTATION DE L'AUC**

ANNEXE D.....	37
---------------	----

## **COMITÉ DES APPROBATIONS DE L'AUC PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES STANDARD**

ANNEXE E.....	40
---------------	----

## **RELATIF À L'ARTICLE 10, DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	41
-------------------------------	----

---

## INTRODUCTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET À LA PRÉSIDENCE DES COMITÉS DE L'AUC

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS LORS DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

#### Préambule

Félicitations, vous faites maintenant partie des dirigeant·e·s de l'Association des urologues du Canada! Sans le travail acharné, le dévouement et l'engagement des membres passé·e·s et actuel·le·s, l'AUC n'aurait pas pu évoluer pour devenir l'organisme dynamique et avant-gardiste qu'elle est aujourd'hui, la véritable *voix de l'urologie au Canada* et la *voix de l'uro-oncologie au Canada*.

Afin de faciliter la transition vers votre rôle de membre du Conseil d'administration (CA) ou de président·e de comité, nous vous fournissons les renseignements généraux suivants concernant les responsabilités et les attentes liées aux activités du CA. D'autres renseignements concernant vos fonctions spécifiques de président·e de comité ou de dirigeant·e se trouvent dans la section correspondante du présent Manuel des politiques de l'AUC.

#### Conseil d'administration

##### Composition

Le Conseil d'administration de l'AUC est composé de 14 membres votant·e·s :

1. Neuf (9) dirigeant·e·s, à savoir : président·e, président·e sortant·e, président·e désigné·e, vice-président·e, vice-président·e, Communications, vice-président·e, Éducation, trésorier·ière, secrétaire et président·e du Comité des urologues en milieu non académique (collectivement appelés le Comité de direction);
2. Cinq (5) administrateur·trice·s qui sont des membres à titre particulier (MTP) et représentent cinq régions géographiques.

En outre, les président·e·s des comités sont invité·e·s à assister aux réunions du CA et à y présenter un sommaire des activités de leur groupe, notamment les personnes ou groupes suivants :

1. Rédacteur·trice en chef du JAUC
2. Comité des guides de pratique
3. Comité d'information des patient·e·s
4. Comité des politiques de santé
5. Comité des urologues en milieu non académique
6. Comité des affaires des résident·e·s
7. Comité d'histoire
8. Comité du programme scientifique
9. Comité du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada
10. Comité de développement professionnel continu
11. Comité des résident·e·s et des stagiaires
12. Fondation des bourses de l'AUC

Il convient de noter que les président·e·s des comités susmentionnés (à l'exception du Comité des urologues en milieu non académique) assistent aux réunions du CA sans droit de vote. Seul·e·s les membres votant·e·s (Comité de direction et MTP) peuvent proposer ou appuyer une motion.

## Fréquence des réunions du Conseil d'administration

Chaque année, le CA se réunit deux fois en personne : une réunion d'hiver qui se tient généralement à Montréal à la fin de janvier ou au début de février, et une réunion d'été qui se tient dans la ville où est tenu le congrès annuel de l'AUC. La réunion d'hiver du CA dure généralement toute la journée du samedi. La réunion d'été du CA commence généralement deux jours avant le congrès annuel, de midi à 17 h, et se poursuit le lendemain de 9 h à 15 h.

## Gestion des conflits d'intérêts

Avant chaque réunion du CA, tou·te·s les dirigeant·e·s, membres à titre particulier et président·e·s de comité sont tenu·e·s de mettre à jour la liste de leurs conflits d'intérêts. Ce qui suit est fourni pour faciliter le processus :

Définition d'un conflit d'intérêts :

Un conflit d'intérêts fait référence à des relations avec des particuliers, des organismes ou des sociétés qui peuvent avoir une influence réelle ou perçue sur le jugement ou les décisions d'une personne. Un conflit d'intérêts peut être de nature financière ou intellectuelle, et peut conduire à des circonstances où la relation en question peut entrer en concurrence ou en conflit avec les fonctions du ou de la membre du CA au nom de l'AUC.

L'AUC reconnaît que les membres du CA peuvent établir avec d'autres particuliers, organismes ou entités des relations qui pourraient être perçues comme étant en conflit potentiel avec leur rôle au sein de l'AUC. Afin d'aider les membres du CA à gérer les conflits potentiels, les informations suivantes sont fournies.

Les membres doivent éviter de se placer dans une situation où leurs intérêts personnels entrent en conflit avec leurs obligations en tant que membres du CA. Les membres doivent déclarer à l'AUC tout intérêt qu'ils ou elles ont dans une entreprise, une association ou une société susceptible de les placer en situation de conflit d'intérêts et tout droit qu'ils ou elles peuvent opposer à celles-ci, en indiquant le cas échéant sa nature et sa valeur. La déclaration des conflits d'intérêts est consignée dans le procès-verbal des délibérations du CA.

Exemples de conflits d'intérêts :

1. **Intérêts commerciaux** (propriété, investissements, salaires ou frais de consultation versés, contributions en nature ou redevances de sociétés pharmaceutiques ou de fabricants de dispositifs travaillant dans le domaine de l'urologie);
2. **Intérêts intellectuels** (participation à un conseil d'administration, poste de rédaction ou exercice d'une fonction au sein d'un autre organisme de santé).

Gestion des conflits d'intérêts :

La divulgation est la principale stratégie pour éviter les résultats néfastes liés à des conflits d'intérêts réels ou perçus. L'obligation pour les membres du Conseil de consigner toutes les divulgations de conflits d'intérêts est imposée par les Règlements administratifs de l'AUC. Il est du devoir de tou·te·s les membres du CA de mettre à jour leurs déclarations de conflits d'intérêts en ligne deux fois par année : en décembre en préparation de la réunion d'hiver du CA et en mai avant la réunion d'été du CA. De plus, si un sujet est soulevé lors d'une réunion du CA et qu'un conflit d'intérêts réel ou perçu peut survenir, il incombe au ou à la membre du CA de déclarer verbalement son conflit et de se récuser si un vote officiel est requis. En cas de doute concernant un conflit potentiel, il est préférable de procéder à la divulgation. Lorsque des questions surgissent autour d'un conflit d'intérêts potentiel, on peut également faire appel au ou à la secrétaire de l'AUC pour aider à la prise de décision.

L'attention des membres du CA dans le traitement des conflits d'intérêts potentiels permettra de s'assurer que l'AUC est considérée comme un organisme transparent et proactif dans son approche et qui se conforme aux normes légales et réglementaires.

### **Remboursement**

Les membres du CA ne sont pas rémunéré·e·s, mais ils et elles ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement, tel que décrit ci-dessous.

Les frais de déplacement et d'hébergement liés aux réunions d'hiver et d'été sont couverts par l'AUC. On exige que les membres du CA qui assistent au congrès annuel soient également présent·e·s à la réunion d'été afin que leurs frais soient remboursés. Tous les reçus doivent être soumis dans les 6 mois suivant l'évènement, faute de quoi ils ne seront pas remboursés.

### **Attentes relatives aux réunions du Conseil d'administration et code de conduite**

- Tou·te·s les dirigeant·e·s, les MTP et les président·e·s de comité sont tenu·e·s d'assister aux réunions du CA.
- Si vous êtes président·e d'un comité, vous devrez fournir des rapports écrits aux réunions d'hiver et d'été, rapports qui devront être soumis au ou à la secrétaire bien avant chaque réunion. La date limite de réception des rapports sera annoncée afin que vous puissiez prévoir suffisamment de temps pour préparer le rapport.
- Sauf indication contraire, vous devrez également assister aux deux réunions du CA en personne ou par téléconférence pour présenter vos rapports.
- Tous les efforts doivent être déployés pour arriver à l'heure aux réunions.
- Si vous devez partir avant la fin d'une réunion du CA, veuillez informer le ou la secrétaire de votre heure de départ.
- Les réunions du CA constituent un espace public pour discuter des affaires de l'Association. Tou·te·s les membres du CA sont encouragé·e·s à participer aux discussions et sont tenu·e·s de le faire, même les membres sans droit de vote.
- Personne ne doit cependant dominer les discussions, et les délibérations doivent être menées de manière respectueuse.
- Conformément aux Règlements administratifs de l'AUC, un·e membre du CA peut être destitué·e avant la fin de son mandat s'il existe des motifs suffisants pour le faire. Les infractions suivantes constituent des motifs pour envisager une telle destitution :
  - Absence lors de deux (2) réunions consécutives du CA (en personne ou par voie virtuelle)
  - Faillite
  - Incarcération
  - Avoir été déclaré·e incapable par un tribunal au Canada ou dans un autre pays
  - Défaut de satisfaire aux exigences du poste au sein de l'Association
  - Dans cette situation, la destitution serait examinée par les membres votant·e·s du CA et déterminée par un vote majoritaire

## **Matériel de référence pour les nouveaux•elles membres du Conseil d'administration**

D'autres documents sont disponibles sur le site Web de l'AUC, notamment le Plan stratégique, le Manuel des politiques et les Règlements administratifs de l'AUC. Le personnel du Bureau corporatif de l'AUC est également disponible pour répondre à toute question supplémentaire.

## **RELATIF À L'ARTICLE 3, ADMINISTRATEUR•TRICE•S**

### **RELATIF À L'ARTICLE 3.5, ÉLECTION ET MANDAT**

L'administrateur•trice élu•e au poste de vice-président•e aura un mandat de quatre (4) ans, qui consiste à exercer les fonctions de vice-président•e pendant la première année, de président•e désigné•e pendant la deuxième année, de président•e pendant la troisième année et de président•e sortant•e pendant la quatrième année.

### **RELATIF À L'ARTICLE 3.12, AUTRES COMITÉS**

#### COMITÉS PERMANENTS

Sauf indication contraire, seul•e•s les membres seniors ou actif•ve•s peuvent devenir membres votant•e•s des comités permanents.

Les membres de l'AUC qui siègent aux comités permanents le font sans rémunération, mais toute dépense raisonnable engagée dans l'exercice de fonctions directement liées aux activités de l'Association peut être remboursée, à la seule discrétion du CA. Sous réserve des dispositions de ce règlement, les membres de tous les comités permanents sont nommé•e•s pour un mandat d'un (1) an ou jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs successeurs.

Les comités permanents de l'AUC sont les suivants :

- I. Comité des Règlements administratifs
- II. Comité des candidatures
- III. Comité des finances
- IV. Comité des politiques de santé
- V. Comité des affaires des résident•e•s
- VI. Comité d'histoire
- VII. Comité des prix
- VIII. Comité du programme scientifique
- IX. Comité des guides de pratique
- X. Comité de développement professionnel continu
- XI. Comité des approbations
- XII. Comité d'information des patient•e•s
- XIII. Comité des urologues en milieu non académique
- XIV. Comité du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada
- XV. Comité des résident•e•s et des stagiaires (CRS)

## I. Comité des Règlements administratifs

- a. Le Comité des règlements administratifs se compose du ou de la président·e, du ou de la président·e sortant·e, du ou de la président·e désigné·e et du ou de la secrétaire.
- b. La présidence est assurée par le ou la président·e désigné·e de l'Association.
- c. Le Comité des règlements administratifs est responsable de l'examen régulier des règlements et du Manuel des politiques et traite des questions qui lui sont soumises par le CA ou l'Association.
- d. Le ou la président·e soumet un rapport semestriel par écrit au CA et fait rapport aux membres chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle.

## II. Comité des candidatures

- a. Le Comité des candidatures est composé de sept (7) membres votant·e·s comprenant le ou la président·e sortant·e de l'Association, deux (2) autres ancien·ne·s président·e·s de l'Association et quatre (4) membres à titre particulier. Le ou la président·e et le ou la secrétaire de l'AUC sont tou·te·s deux membres d'office sans droit de vote. Le ou la président·e sortant·e de l'Association observe les délibérations en tant que membre d'office, sans droit de vote, afin de faciliter la transition vers les délibérations des années suivantes.
- b. La présidence est assurée par le ou la président·e sortant·e de l'Association. En son absence, le ou la président·e actuel·le de l'Association remplit cette fonction.
  1. Le ou la président·e du Comité ne vote qu'en cas d'égalité des voix.
- c. Les deux (2) autres ancien·ne·s président·e·s de l'Association seront choisi·e·s par le ou la président·e du Comité au début de son mandat.
- d. Les quatre (4) membres à titre particulier :
  - i. sont élu·e·s pour un mandat de deux (2) ans, non renouvelable, de sorte qu'il y en ait deux (2) qui sont élu·e·s chaque année;
  - ii. sont des membres actif·ve·s ou seniors;
  - iii. n'ont jamais fait partie des dirigeant·e·s de l'Association; et
  - iv. ne doivent pas chercher à être nommé·e·s administrateur·trice ou président·e d'un comité permanent ou président·e du Conseil administratif et du Conseil scientifique de la Fondation ni accepter une telle nomination pendant la durée de leur mandat au sein du Comité des candidatures;
  - v. sont mis·es en candidature par les membres. Les candidatures seront examinées par le Comité des candidatures et les recommandations, incluses dans la liste de dirigeant·e·s proposé·e·s qui sera présentée à l'Assemblée générale annuelle (AGA). Tout·e membre votant·e présent·e à l'AGA a le droit de proposer d'autres candidatures. Toutefois, les candidatures supplémentaires avancées lors de l'Assemblée générale annuelle ne seront prises en considération que si le ou les noms proposés ont été présentés au préalable au Comité des candidatures.
- e. Le Comité des candidatures :
  - i. se conforme à la section 3 (ADMINISTRATEUR·TRICE·S) des Règlements administratifs concernant la sélection des candidat·e·s aux postes d'administrateur·trice·s et aux règlements décrits à l'annexe A du présent Manuel des politiques;



- ii. nomme les quatorze (14) administrateur·trice·s formant le CA et, parmi eux, les neuf (9) dirigeant·e·s : président·e sortant·e, président·e, président·e désigné·e, vice-président·e, vice-président·e, Éducation, vice-président·e, Communications, secrétaire, trésorier·ière et président·e du Comité des urologues en milieu non académique;
    - a) La nomination du ou de la vice-président·e est fondée principalement sur le mérite, et non sur des facteurs géographiques ou autres.
    - b) Les administrateur·trice·s qui ne sont pas des dirigeant·e·s seront appelé·e·s « membres à titre particulier ».
  - iii. nomme un·e vice-président·e désigné·e, Éducation, un·e vice-président·e désigné·e, Communications, un·e secrétaire désigné·e et un·e trésorier·ière désigné·e lorsque les dirigeant·e·s respectif·ve·s élu·e·s commencent leur mandat après l'Assemblée générale annuelle suivante;
  - iv. nomme les président·e·s des comités permanents de l'Association;
  - v. nomme les président·e·s du Conseil administratif et du Conseil scientifique de la Fondation des bourses de l'AUC; et
  - vi. lance un appel à candidatures auprès des membres, avec un délai de 60 jours pour l'acceptation des candidatures aux postes de dirigeant·e·s.
- f. Le ou la président·e du Comité des candidatures :
- i. présente les candidatures lors de l'Assemblée annuelle générale suivante.
    - a) Tout·e membre votant·e présent·e à l'Assemblée générale annuelle a le droit de présenter d'autres candidatures.
  - ii. Les candidatures supplémentaires pour les postes de dirigeant·e·s ne seront acceptées que si le ou les noms ont été soumis au Comité des candidatures avant la date limite annoncée précédemment. Aucune autre candidature ne sera prise en considération après cette date.
    - a) À la fin de son mandat, met à jour et fournit au ou à la nouveau·elle président·e (c'est-à-dire le ou la futur·e président·e sortant·e de l'Association) la liste récapitulative des candidatures proposées par le Comité au cours des années précédentes.

### III. Comité des finances

- a. Le Comité des finances est composé du ou de la président·e, du ou de la président·e désigné·e, du ou de la vice-président·e, Éducation, du ou de la vice-président·e, Communications, du ou de la trésorier·ière, du ou de la présent·e du Comité d'urologie en milieu non académique et du ou de la secrétaire de l'Association, ainsi que du ou de la président·e du Conseil administratif de la FBAUC.
- b. La présidence est assurée par le ou la trésorier·ière de l'Association.
- c. Le Comité des finances se réunit deux fois par année, avant chaque réunion semestrielle du CA.
- d. Le ou la président·e soumet un rapport semestriel par écrit au CA et fait rapport aux membres chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle.
- e. Le Comité des finances a pour mandat :
  - i. d'élaborer des plans financiers à court et à long terme pour l'Association, qui seront soumis au CA;

- ii. de revoir les états financiers courants;
- iii. d'examiner le portefeuille des investissements et sa composition, y compris celui de la FBAUC;
- iv. de procéder à des évaluations du rendement des conseiller·ère·s en investissement;
- v. de maintenir une politique d'investissement;
- vi. d'élaborer une politique de réserve de trésorerie qui sera réexaminée à intervalles réguliers;
- vii. de revoir le montant de la cotisation annuelle des membres et de proposer des modifications à cette cotisation;
- viii. de discuter des projections pour l'avenir de l'Association; et
- ix. de proposer l'affectation de tout excédent.

En tant qu'entité à but non lucratif, l'AUC adhère aux règlements de l'Agence du revenu du Canada. À ce titre, elle déclare tous les revenus et toutes les dépenses liées à ses activités d'affaires et ne peut détenir aucun type de « compte en fiducie » au nom de ses membres.

#### IV. Comité des politiques en matière de santé

- a. Le Comité des politiques en matière de santé est composé d'un·e président·e, qui est élu·e pour un mandat de quatre (4) ans non renouvelable.
- b. Les membres votant·e·s incluent :
  - i. le ou la président·e du Conseil des chefs de départements d'urologie des universités canadiennes ou un·e délégué·e qu'il ou elle désigne;
  - ii. le ou la président·e du Comité des urologues en milieu non académique ou un·e délégué·e qu'il ou elle désigne;
  - iii. un·e représentant·e de la Section provinciale d'urologie;
  - iv. le ou la secrétaire de l'AUC;
  - v. cinq (5) membres à titre particulier seront nommé·e·s pour un mandat de 3 ans;
  - vi. le ou la président·e de l'AUC ou son ou sa représentant·e est membre d'office;
  - vii. le ou la représentant·e de l'AUC auprès de l'Association nationale de spécialistes.
- c. Le Comité des politiques de santé s'occupe des questions économiques liées à l'exercice de l'urologie au Canada, tant en milieu non académique qu'en milieu académique.

Les domaines d'intérêt spécifiques peuvent comprendre ce qui suit :

- i. suivi permanent des besoins en main-d'œuvre en urologie;
- ii. partage d'informations relatives aux barèmes des frais, aux négociations sur les frais, à des solutions de rechange aux plans de financement, aux différences de plafonds de revenus entre les provinces;
- iii. suivi continu des délais d'attente des patient·e·s pour recevoir des soins urologiques;
- iv. évaluation de l'impact financier des nouvelles technologies;
- v. surveillance de l'utilisation des ressources dans tout le pays, notamment le temps passé en salle d'opération, les fermetures de lits, l'accès aux tests de diagnostic et les consultations d'autres spécialistes.
- d. Le Comité des politiques de santé doit se réunir au moins deux fois par année. Une réunion en personne a lieu lors du congrès annuel de l'AUC, et une téléconférence a lieu en hiver. Des téléconférences supplémentaires peuvent être organisées à la discrétion du ou de la président·e.

- e. Le ou la président·e du Comité des politiques de santé soumet un rapport écrit au CA de l'AUC deux fois par année (lors des réunions d'hiver et d'été du CA). Le ou la président·e peut également être appelé·e à faire rapport à l'ensemble des membres lors de l'Assemblée générale annuelle, à la demande du CA.

#### V. Comité des affaires des résident·e·s

- a. Le Comité des affaires des résident·e·s a une composition identique à celle du Comité de spécialité en urologie du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC). Il est composé des directeur·trice·s de tous les programmes de résidence en urologie au Canada, des représentant·e·s des cinq (5) régions du CRMCC, du ou de la président·e du Conseil d'examen en urologie du CRMCC (qui est membre d'office) et d'un·e représentant·e des urologues exerçant en milieu non académique.
- b. Le ou la président·e du Comité des affaires des résident·e·s sera choisi·e selon le processus de sélection des président·e·s des Comités de spécialité du CRMCC.
- c. Le Comité des affaires des résident·e·s se réunit deux fois par année, une fois au moment du congrès annuel et au moins une fois par téléconférence ou en personne, sur convocation du ou de la président·e.
- d. Le Comité des affaires des résident·e·s comporte un groupe central de représentant·e·s des cinq (5) Comités consultatifs régionaux du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et un·e membre en milieu non académique; ce groupe est dirigé par le ou la président·e du Comité des affaires des résident·e·s.
- e. Le Comité des affaires des résident·e·s étudie les normes canadiennes d'éducation et de formation les plus appropriées pour le perfectionnement des urologues et agit au nom de l'Association en collaboration avec le CRMCC pour l'établissement des objectifs de formation, des exigences de formation spécialisée, des normes d'agrément et des exigences liées aux examens et d'autres questions éducatives en lien avec la résidence et d'autres programmes d'études supérieures en urologie au Canada.
- f. Le ou la président·e du Comité des affaires des résident·e·s :
  - i. soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle; et
  - ii. fait rapport aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle, à la demande du CA

#### VI. Comité d'histoire (l'historien·ne)

- a. Le ou la président·e du Comité d'histoire est élu·e chaque année par les membres votant·e·s et peut être nommé·e à nouveau et réélu·e chaque année, pour un maximum de quatre (4) mandats, à moins qu'un mandat supplémentaire ne soit approuvé par une résolution lors d'un congrès annuel.
- b. L'historien·ne peut désigner d'autres membres votant·e·s pour l'assister dans ses fonctions
- c. Le ou la président·e du Comité, en consultation avec le CA :
  - i. maintient en bon ordre et en sécurité les archives de l'Association;
  - ii. conserve et expose périodiquement les artefacts qui appartiennent à l'Association;
  - iii. fait ou organise sur demande des présentations de nature historique qui peuvent intéresser l'Association;
  - iv. soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle; et
  - v. fait rapport aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle à la demande du CA.

## VII. Comité des prix

- a. Le Comité des prix est composé du ou de la vice-président·e, du ou de la secrétaire, du ou de la président·e de l'Association et de deux (2) membres à titre particulier qui sont élu·e·s lors de l'Assemblée générale annuelle.
- b. Les deux (2) membres à titre particulier :
  - i. sont élu·e·s pour un mandat d'un (1) an, non renouvelable, de sorte qu'il y ait deux (2) membres à titre particulier élu·e·s chaque année;
  - ii. sont des membres actif·ve·s ou seniors; et
  - iii. sont nommé·e·s lors de l'Assemblée générale annuelle.
    - a) Le ou la candidat·e doit soit être présent·e à l'Assemblée générale annuelle pour accepter sa nomination, soit avoir fourni une confirmation écrite (que le ou la président·e peut consulter immédiatement au moment de la nomination) de sa volonté d'accepter la nomination.
- c. La présidence est assurée par le ou la vice-président·e de l'Association.
  - i. Le ou la président·e ne vote qu'en cas d'égalité.
- d. Le Comité des prix détermine le ou la lauréat·e de tout prix tel qu'il est autorisé par le CA
- e. Le ou la président·e du Comité des prix fait rapport au CA sur une base semestrielle.

### PRIX DÉCERNÉS PAR L'AUC

- a. Le Prix de l'AUC pour l'ensemble des réalisations :
  - i. est un prix qui honore les contributions exceptionnelles faites à l'urologie canadienne et/ou à l'Association au cours de la carrière d'un·e urologue;
  - ii. est décerné à la seule discrétion du Comité des prix;
  - iii. n'est pas nécessairement remis chaque année;
  - iv. est présenté au ou à la lauréat·e ou à son ou sa représentant·e lors du Banquet présidentiel; et
  - v. à la discrétion du Comité des prix, le ou la lauréat·e ou sa famille peuvent être avisé·e·s de la remise du prix avant le Banquet présidentiel.
- b. Le Prix du mérite de l'AUC :
  - a. est un prix de service qui souligne une contribution importante à l'AUC;
  - b. n'est pas nécessairement remis chaque année; il est plutôt réservé à des circonstances exceptionnelles;
  - c. est approuvé par le CA;
    - i. est remis au ou à la lauréat·e, ou à son ou sa représentant·e lors du Banquet présidentiel; et
    - ii. à la discrétion du Comité des prix, le ou la lauréat·e ou sa famille peuvent être avisé·e·s de la remise du prix avant le Banquet présidentiel.
- c. La Mention du ou de la président·e de l'AUC :
  - i. est un prix visant à saluer la contribution exceptionnelle d'une personne au soutien de la mission de l'AUC;
  - ii. peut être décernée à un·e membre du personnel du Bureau corporatif de l'AUC, à un·e membre de l'AUC de toute catégorie ou à une personne sous contrat dont les services soutiennent les activités de l'AUC.

- iii. Le lauréat ou la lauréate est choisi-e à la discrétion du ou de la président-e en poste.
  - iv. Ce choix est examiné et confirmé par le Comité des prix.
  - v. Elle n'est pas nécessairement remise chaque année, mais pour souligner des efforts particulièrement percutants à l'appui de la vision de l'AUC.
  - vi. Elle est remise lors du Banquet présidentiel.
  - vii. Le lauréat ou la lauréate est avisé-e de la remise du prix avant le Banquet présidentiel.
- d. Le titre de membre honoraire :
- a. est un honneur accordé à un-e médecin qui :
    - i. est reconnu-e pour sa contribution à l'exercice de l'urologie;
    - ii. a une relation avec l'AUC telle que ce-tte médecin sera honoré-e par la réception de ce titre.
  - b. n'est pas nécessairement remis chaque année;
  - c. est approuvé par le CA;
  - d. est présenté pendant le programme scientifique du congrès annuel, généralement au moment d'une conférence présentée par le ou la membre honoraire proposé-e; et
  - e. à la discrétion du Comité des prix, le ou la lauréat-e ou sa famille peuvent être avisé-e-s de la remise du prix avant sa présentation lors du programme scientifique du congrès annuel.

#### VIII. Comité du programme scientifique

- a. Le Comité du programme scientifique est composé d'un-e président-e ou de deux (2) coprésident-e-s, **du ou de la président-e de l'Association, du ou de la vice-président-e, Éducation, de l'agent du Comité d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité**, du ou de la président-e du Comité de DPC, du ou de la président-e du Comité des urologues en milieu non académique, du ou des président-e-s du Comité du programme scientifique du congrès annuel suivant, d'un-e des président-e-s du Comité du programme scientifique du plus récent congrès annuel et de membres votant-e-s nommé-e-s par le ou la président-e.
- b. La composition du Comité du programme scientifique doit prendre en considération la représentation régionale ainsi que l'expertise dans les sous-spécialités, et comporter au moins un-e urologue en milieu non académique.
- c. Le ou la président-e du Comité est nommé-e par le ou la président-e désigné-e de l'Association pour un mandat allant de la date de sa nomination jusqu'à un an après le congrès annuel concerné.
- d. Le Comité du programme scientifique :
  - i. monte le programme scientifique du congrès annuel qui se tiendra l'année pendant laquelle le ou la président-e désigné-e de l'Association occupera le poste de président-e;
  - ii. se réunit au moment de la réunion d'hiver du CA; et
  - iii. détermine les lauréat-e-s des Prix du meilleur article.
    - a) Il y aura jusqu'à deux (2) Prix pour le meilleur article remis à chaque congrès scientifique; un (1) prix en science fondamentale et un (1) prix sur un sujet clinique lié à l'urologie.

- b) Les articles primés seront sélectionnés parmi les textes soumis pour chaque programme scientifique annuel. À l'issue du processus de sélection, tou·te·s les candidat·e·s seront libéré·e·s de toute restriction concernant la présentation ou la soumission de leur article.
  - c) Pour être admissible au concours, le résumé de l'article doit être accepté pour présentation au congrès annuel.
  - d) Peut participer au concours pour le prix sur le thème clinique :
    - 1. tout·e membre candidat·e de l'Association qui est actuellement inscrit·e à un programme de résidence ou de stage/mentorat/fellowship.
  - e) Peut participer au concours pour le prix en science fondamentale :
    - 1. tout·e membre candidat·e de l'Association qui est actuellement inscrit·e à un programme de résidence ou de stage/mentorat/fellowship; ou tout·e étudiant·e inscrit·e dans une université canadienne qui n'est pas admissible au statut de membre candidat·e de l'AUC.
  - f) Le ou la lauréat·e doit être disponible pour présenter ses travaux de recherche en personne pendant le programme scientifique.
  - g) Le ou la candidat·e doit être le ou la premier·ière auteur·e de l'article.
  - h) L'article ne doit pas avoir été soumis auparavant pour publication ni avoir reçu un prix. Les auteur·e·s devront soumettre une lettre indiquant qu'ils ou elles n'ont pas soumis et ne soumettront pas l'article pour publication, et qu'ils ou elles n'ont pas reçu d'autre prix pour l'article en question, s'ils ou elles souhaitent être pris·es en considération pour ce prix. À l'issue du processus de sélection, tou·te·s les candidat·e·s seront libéré·e·s de toute restriction concernant la soumission de leur article pour publication et en seront informé·e·s.
  - i) La valeur du prix sera déterminée chaque année en concertation avec le Bureau de l'éducation avant la promotion. Ce pourrait être, par exemple, une inscription gratuite au congrès annuel et un séjour gratuit d'une nuit dans l'un des hôtels où a lieu le congrès.
- e. Le ou les président·e·s du Comité du programme scientifique :
- i. font rapport au CA lors de sa réunion d'hiver;
  - ii. sont membres des comités permanents suivants à compter de la date de leur nomination jusqu'à un an après le congrès annuel qu'ils ou elles organisent :
    - a) Comité du programme scientifique
- Remarque : lorsque le Comité du programme scientifique compte deux (2) président·e·s pour une année donnée, seul·e un·e (1) d'entre eux siégera au Comité du programme scientifique et au Comité de planification du congrès annuel à titre de « président·e du Comité du programme scientifique du plus récent congrès annuel ».

## IX. Comité directeur des guides de pratique

- a. Le Comité des guides de pratique se compose d'un·e président·e et de 6 (six) à 8 (huit) membres. Le ou la président·e sera élu·e par les membres votant·e·s de l'Association pour un mandat de 4 ans. À l'issue de ce mandat, le ou la président·e continuera de siéger au Comité en tant que président·e sortant·e pour une période d'un an (jusqu'à la réunion d'été suivante du CA).
- b. Les membres sont sélectionné·e·s par le ou la président·e du Comité pour un mandat de 2 (deux) ans et choisi·e·s en fonction de leur intérêt pour l'élaboration de guides de pratique, l'épidémiologie clinique et la recherche axée sur les résultats. Des urologues en milieu académique et en milieu non académique seront pris·es en considération et, dans la mesure du possible, on visera la représentation de diverses régions et surspécialités. Le ou les rédacteur·trice·s adjoint·e·s du JAUC siègent d'office au comité.
- c. Le ou la président·e du Comité des guides de pratique :
  - i. soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle;
  - ii. fait rapport aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle, à la demande du CA;
  - iii. en collaboration avec le ou la vice-président·e, Communications, tient et met à jour un « Manuel de directives » pour le Comité des guides de pratique;
  - iv. choisit un·e membre du Comité des guides de pratique pour assurer la liaison avec chaque équipe d'élaboration de guides de pratique;
  - v. s'assure que la page des guides de pratique du site Web de l'AUC est à jour;
  - vi. assure la liaison avec le ou la rédacteur·trice en chef du JAUC pour mettre à jour le calendrier de production des guides de pratique et élaborer un plan annuel pour leur publication.
- d. Le Comité directeur des guides de pratique :
  - i. dirige la production de guides de pratique clinique complets sur la pratique urologique actuelle, ainsi que de livres blancs ou de rapports plus courts sur les meilleures pratiques, le cas échéant;
  - ii. révisé et met à jour les guides de pratique et les rapports sur les meilleures pratiques déjà publiés au moins tous les 2 (deux) ans ou plus tôt si de nouvelles données pertinentes sont publiées;
  - iii. sélectionne parmi les guides de pratique ou les rapports sur les meilleures pratiques nouvellement publiés ceux qui seront présentés lors du congrès annuel de l'AUC;
  - iv. adhère à un processus d'élaboration et de révision des guides de pratique qui inclut : la sélection de sujets d'intérêt pour les membres et pour lesquels il existe un besoin; la sélection des auteur·e·s des guides de pratique, y compris deux coprésident·e·s et des expert·e·s (Remarque : les auteur·e·s principaux·ales des guides de pratique doivent être des membres de l'AUC et des expert·e·s reconnu·e·s sur le sujet); la détermination du cadre de travail des guides de pratique et la garantie d'une rigueur méthodologique appropriée pour tous les produits finaux; la proposition d'expert·e·s en tant que pairs réviseurs; la divulgation de conflits d'intérêts potentiels des auteur·e·s; la publication et la promulgation des guides de pratique;
  - v. résout tout problème lié aux auteur·e·s concernant les délais prolongés, les produits insuffisants, etc.;



- vi. approuve les lignes directrices d'organismes externes, le cas échéant;
- vii. se réunit par téléconférence sur une base trimestrielle;
- viii. participe en tant que membre d'un panel à l'élaboration de guides de pratique dans son domaine d'expertise;
- ix. participe à des ateliers sur les guides de pratique/le système GRADE tous les deux ans.

#### X. Comité de développement professionnel continu (DPC)

- a. Le Comité de DPC est composé d'un·e président·e, du ou de la vice-président·e, Éducation, du ou de la président·e du Comité des urologues en milieu non académique et de membres votant·e·s, en pratique active, choisi·e·s par le ou la président·e.
- b. Le ou la président·e est élu·e chaque année par les membres votant·e·s de l'Association. Il ou elle est rééligible chaque année pour un maximum de quatre (4) mandats.
- c. La composition du comité de DPC doit représenter une large variété d'expertise urologique. La taille du comité est laissée à la discrétion du ou de la président·e, en fonction à la fois de l'étendue de l'expertise requise et du nombre de demandes d'accréditation.
- d. Le ou la président·e du Comité de DPC :
  - i. siège au Comité du programme scientifique;
  - ii. soumet un rapport écrit et le présente au Conseil d'administration deux fois par année; et
  - iii. fait rapport aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle, à la demande du CA.
- e. Le Comité de DPC :
  - i. assure l'accréditation auprès du Programme de Maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada pour les activités d'apprentissage collectif qui ont lieu au Canada;
  - ii. assure la liaison avec le Bureau de développement professionnel du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada;
  - iii. aide le Bureau de l'éducation à effectuer des évaluations des besoins au nom des membres; et
  - iv. se réunit lors du congrès annuel. Des réunions supplémentaires peuvent être tenues aux frais de l'Association à la demande du CA.

#### XI. Comité des approbations

- a. Le Comité des approbations se compose du ou de la président·e, du ou de la président·e sortant·e, du ou de la président·e désigné·e, du ou de la vice-président·e, du ou de la trésorier·ière, du ou de la secrétaire, du ou de la vice-président·e, Éducation, du ou de la vice-président·e, Communications et du ou de la président·e du Comité d'urologie en milieu non académique.
- b. La présidence est assurée par le ou la président·e sortant·e de l'Association.
- c. Le Comité des approbations se réunit chaque année par téléconférence avant la réunion d'été du CA. Toutes les approbations en cours seront examinées lors de



cette réunion et, si elles sont validées, elles seront renouvelées pour une période d'un (1) an à compter du 1<sup>er</sup> juillet.

- d. Le Comité des approbations est responsable de l'utilisation du logo de l'Association, examine les nouvelles demandes soumises par des tiers pour l'approbation d'activités commerciales, de formation ou de recherche et fournit des orientations au CA et à l'Association.
- e. Le ou la secrétaire tient un registre de toutes les approbations accordées par l'Association et des coordonnées des personnes-ressources pour chacune d'entre elles, et met ces informations à la disposition du ou de la président·e pour un examen annuel ou à tout autre moment. Les activités de formation accréditées spécifiquement par l'Association par l'intermédiaire du Comité de DPC et utilisant le logo de l'Association doivent être incluses dans ce registre.
- f. L'approbation peut commencer à tout moment de l'année, après vote à la majorité simple du Comité d'approbation. Le ou la président·e informe par écrit le tiers qui demande l'approbation de la décision du Comité, qu'elle soit négative ou positive, et précise la durée de l'approbation, le cas échéant, et la nécessité d'un renouvellement annuel.
- g. Le ou la secrétaire communique avec les personnes-ressources chaque année, un (1) mois avant la réunion du Comité des approbations, pour vérifier si le tiers souhaite renouveler sa demande d'approbation.
- h. Le renouvellement de l'approbation est à la seule discrétion du Comité des approbations.
  - i. Le président du Comité des approbations :
    - a. soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle.
      - i. Le rapport pour la réunion d'hiver du CA doit inclure toute nouvelle approbation depuis la dernière réunion du CA;
      - ii. Le rapport pour la réunion d'été du CA doit inclure le registre de toutes les approbations en cours.
- j. Approbation des enquêtes externes par l'AUC
  - i. Toutes les demandes d'enquêtes externes doivent être soumises au Comité des approbations pour évaluation officielle. La décision finale quant à la promotion de l'enquête par l'AUC est à la discrétion de ce comité.
  - ii. La demande de distribution de l'enquête devrait idéalement inclure une intention déclarée de présenter et de publier les résultats, et de reconnaître officiellement l'AUC pour sa participation.
  - iii. L'AUC ne diffusera pas l'enquête par le biais d'envois aux membres, mais limitera plutôt sa promotion à l'inclusion d'un lien vers l'enquête approuvée dans ses communications des Nouvelles du lundi (dans une section réservée à l'annonce des enquêtes).
  - iv. Les président·e·s des comités de l'AUC ont le droit de diffuser une enquête aux membres de leur comité sans l'accord du Comité des approbations. Une enquête interne limitée aux membres d'un comité ne peut pas porter la marque de l'AUC.

- k. Organismes de défense des intérêts :
  - i. Toutes les demandes d'approbation d'organismes de défense des intérêts, y compris les activités connexes, doivent être soumises au Comité des approbations par voie officielle.
  - ii. Seules les demandes émanant d'organismes de défense des intérêts dont les activités incluent la communication et les initiatives à l'échelle nationale seront prises en considération.
  - iii. L'approbation accordée permet l'utilisation du logo de l'AUC sur le site Web de l'organisme de défense des intérêts et lors des activités de défense des intérêts connexes (après approbation de l'AUC).

## XII. Comité d'information des patient·e·s

- a. Le Comité d'information des patient·e·s se compose d'un·e président·e et d'au moins six (6) membres votant·e·s qui sont des membres en règle.
- b. Le ou la président·e est élu·e chaque année par les membres votant·e·s et est rééligible chaque année pour un maximum de quatre (4) mandats.
- c. Les membres du Comité d'information des patient·e·s doivent, dans la mesure du possible, être représentatif·ve·s des membres de l'Association sur les plans géographique, des intérêts de recherche, des intérêts liés à la pratique en milieu non académique, de compétences précises en urologie ou en recherche et d'intérêt pour le matériel éducatif pour les patient·e·s. Des représentant·e·s des groupes affiliés suivants devraient être pris·es en considération (président·e ou membre du CA) : GEC, GCUO, FRUSC, UPC et CMS.
- d. Le ou la président·e du Comité d'information des patient·e·s soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle.
- e. Le Comité d'information des patient·e·s :
  - i. produit du matériel éducatif sur tous les aspects de la pratique urologique destiné au grand public ainsi qu'aux patient·e·s et à leurs familles; et
  - ii. se réunit sur une base semestrielle. Des réunions supplémentaires peuvent être tenues aux frais de l'Association à la demande du CA.

## XIII. Comité d'urologie en milieu non académique

- a. Le Comité d'urologie en milieu non académique se compose d'un·e président·e, d'un·e vice-président·e et d'un maximum de dix (10) membres votant·e·s en exercice, nommé·e·s par le ou la président·e.
- b. Le ou la président·e est élu·e chaque année parmi les membres votant·e·s et est rééligible chaque année pour un maximum de quatre (4) mandats.
- c. Le ou la vice-président·e sera choisi·e par le ou la président·e du Comité et pourra exercer cette fonction pendant 4 ans au total. Bien que le ou la vice-président·e puisse plus tard assumer le poste de président·e, ce processus de sélection suit la pratique actuelle du Comité des candidatures qui consiste à solliciter des candidatures auprès de l'ensemble des membres de l'AUC et nécessite l'approbation lors de l'AGA.

- d. Les membres qui siègent au Comité d'urologie en milieu non académique doivent représenter chacune des régions (C.-B. et territoires, Prairies [Alb., Sask. et Man.], Ontario, Québec et Atlantique [N.-B., N.-É., Î.-P.-É. et T.-N.-L]; 1 membre de chaque région).
- e. Le ou la président·e du Comité d'urologie en milieu non académique :
  - i. siège au Comité des finances;
  - ii. siège au Comité du programme scientifique;
  - iii. fait part de ses commentaires au Comité du programme scientifique pour répondre aux besoins éducatifs cernés des urologues canadien·ne·s en milieu non académique;
  - iv. siège au Comité de développement professionnel continu (DPC);
  - v. fait part de ses commentaires au Comité de DPC afin de s'assurer que les programmes de DPC répondent aux besoins éducatifs cernés des urologues canadien·ne·s en milieu non académique;
  - vi. soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle.
- f. Le ou la vice-président·e du Comité d'urologie en milieu non académique :
  - i. assiste le ou la président·e dans l'accomplissement du mandat du Comité
  - ii. préside les réunions du Comité en l'absence du ou de la président·e;
  - iii. représente le Comité à la réunion du CA de l'AUC si le ou la président·e est dans l'impossibilité d'y assister.
- g. Le Comité d'urologie en milieu non académique :
  - i. cerne les besoins en matière de formation et de pratique des urologues en milieu non académique auxquels l'AUC peut répondre;
  - ii. fournit des renseignements sur tous les aspects de la pratique urologique au Canada du point de vue de l'urologue ne pratiquant pas en milieu académique; et
  - iii. se réunit sur une base semestrielle; une fois au moment du Congrès annuel et au moins une fois par téléconférence, sur convocation du ou de la président·e.

#### XIV. Comité du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada (CanUUC)

- a. Le Comité CanUUC se compose d'un·e président·e, d'un·e vice-président·e, d'un·e membre de l'AUC représentant les résident·e·s et d'un·e membre représentant chaque faculté de médecine au Canada, qui sera nommé·e par le ou la président·e. De plus, les membres non votant·e·s du Comité CanUUC incluent un·e représentant·e du Comité des résident·e·s et des stagiaires, et des représentant·e·s des étudiant·e·s en médecine (minimum de 2 et maximum de 4).
- b. Le mandat du ou de la président·e est de deux ans et peut être renouvelé (maximum de 4 ans). Le ou la président·e est invité·e aux réunions du CA de l'AUC mais n'y a pas droit de vote. Le ou la président·e sortant·e continue de siéger au comité pendant un an afin de faciliter la transition avec le ou la nouveau·elle président·e. Les membres peuvent siéger au comité pendant un maximum de 6 ans. Au moment de choisir les représentant·e·s des étudiant·e·s en médecine, on cherchera à assurer une large représentation géographique du pays et à choisir des étudiant·e·s au début de leurs études de médecine afin de promouvoir la continuité au sein du comité.

- c. Le Comité du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada (CanUUC) :
  - i. assure le maintien d'un programme d'études de premier cycle (MD) en urologie à jour à l'échelle nationale, en fonction des évaluations des besoins et des objectifs d'apprentissage;
  - ii. assure le maintien d'une série éducative à jour, facilement accessible portant sur des thèmes importants au sein du programme, avec le soutien technologique de l'Association;
  - iii. s'occupe de la promotion et de la divulgation du programme d'études au niveau national avec l'aide de l'Association;
  - iv. appuie les initiatives locales et nationales de recherche sur la formation en urologie;
  - v. suscite l'intérêt des étudiant·e·s de premier cycle pour l'urologie en tant que choix de carrière et soutient les groupes d'intérêt propres à l'urologie des étudiant·e·s en médecine de premier cycle;
  - vi. favorise un accès équitable aux possibilités de formation postdoctorale en urologie pour tou·te·s les étudiant·e·s en médecine canadien·ne·s.
- d. Le Comité CanUUC se réunit **deux fois par an**, avant la réunion d'hiver du CA et lors du Congrès annuel de l'AUC, ou juste avant. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le ou la président·e de manière ponctuelle. Les réunions ont lieu en mode présentiel ou virtuel.
- e. Le ou la président·e du Comité CanUUC :
  - i. soumet un rapport écrit et le présente au CA sur une base semestrielle; et
  - ii. fait rapport aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle à la demande du CA.
- f. Gouvernance :  
 Les membres qui représentent les différentes facultés de médecine et le ou la membre de l'AUC qui représente les résident·e·s ont droit de vote, sauf le ou la président·e qui ne vote qu'en cas d'égalité des voix. Aux fins du vote, le quorum sera constitué de cinquante pour cent (50 %) des membres du comité plus un (+ 1).

## XV. Comité des résident·e·s et des stagiaires

- a. Le Comité des résident·e·s et des stagiaires se compose d'un Comité de direction comprenant un·e président·e et des membres à titre particulier représentant chaque programme d'urologie au Canada.  
 Les membres à titre particulier susmentionné·e·s sont élu·e·s/sélectionné·e·s par chaque programme d'urologie individuel. Le mandat des dirigeant·e·s a une durée d'un an, avec une possibilité de renouvellement jusqu'à la fin du programme. Le ou la président·e sera élu·e par le Comité. Idéalement, chaque programme canadien de résidence en urologie devrait être représenté au sein du comité (13 programmes au total).
- b. Les membres actif·ve·s du Comité doivent être des membres candidat·e·s en règle de l'Association des urologues du Canada (AUC), qu'ils ou elles assistent ou non au Congrès annuel.

- c. Le Comité des résident·e·s et des stagiaires :
  - i. formule des commentaires et assure la liaison avec les comités de spécialité suivants du point de vue des résident·e·s :
    - 1. Comité des affaires des résident·e·s (Comité de spécialité);
    - 2. Comité du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada (CanUCC);
    - 3. Comité des politiques de santé.
  - ii. transmet aux résident·e·s et aux stagiaires des informations provenant de l'AUC.
  - iii. fait part des besoins éducatifs des résident·e·s pour aider à l'élaboration du programme d'études canadien pour résident·e·s seniors en urologie et d'autres activités d'apprentissage parrainées par l'AUC.
  - iv. tient à jour une base de données sur les stages et *fellowships* et les possibilités de carrière au Canada.
  - v. assure la liaison avec les associations de résident·e·s d'autres pays.
- d. Les membres se réunissent chaque année au moment du congrès annuel de l'AUC ou juste avant ce congrès.
- e. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées à la discrétion du ou de la président·e.
- f. Le ou la secrétaire rédige un procès-verbal des réunions, qui est diffusé aux membres du comité, et dans certaines circonstances, aux membres candidat·e·s en règle de l'Association.

## **RELATIF À L'ARTICLE 5, DIRIGEANT·E·S**

### **RELATIF À L'ARTICLE 5.2, DESCRIPTION DES CHARGES**

#### TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES DES DIRIGEANT·E·S

##### I. Président·e

Le ou la président·e :

- a. veille à ce que toutes les ordonnances et résolutions du CA soient mises en œuvre;
- b. convoque des réunions extraordinaires du CA et du Comité de direction si nécessaire
- c. assume le rôle de président·e de la Fondation des bourses de l'AUC;
- d. est membre d'office de tous les comités permanents de l'Association;
- e. observe les délibérations du Comité des candidatures afin de faciliter la transition vers les délibérations de l'année suivante du Comité des candidatures; et
- f. est membre votant·e des Comités permanents suivants :
  - i. Comité des règlements administratifs
  - ii. Comité des finances
  - iii. Comité des prix
  - iv. Comité des approbations

#### POLITIQUE DE DÉPLACEMENT DU OU DE LA PRÉSIDENT·E

Afin d'atteindre les objectifs du plan stratégique et du Bureau de l'éducation, il arrive que le ou la président·e de l'AUC soit invité·e à voyager à l'étranger, avec le soutien financier de l'AUC. Ces voyages doivent avoir pour but de promouvoir les objectifs de l'AUC, et le ou la président·e doit présenter un rapport au CA décrivant tout voyage effectué au nom de l'AUC.

Le Comité des finances proposera au CA, lors de sa réunion d'été, un budget de voyage pour le ou la président·e, qui sera revu chaque année en tenant compte des besoins prévus en matière de déplacements et de la situation financière de l'AUC. Si le ou la président·e ne peut pas assister à une réunion et qu'un·e autre dirigeant·e de l'Association y assiste à sa place, les fonds de voyage peuvent être utilisés pour couvrir les dépenses du ou de la dirigeant·e délégué·e.

## II. Président·e désigné·e

Le ou la président·e désigné·e :

- a. nomme le/la président·e ou les président·e·s du Comité du programme scientifique pour le Congrès annuel qui se tiendra lorsqu'il ou elle sera président·e;
- b. à sa discrétion, nomme le/la président·e ou les président·e·s du Groupe de liaison pour l'organisation locale pour le Congrès annuel qui se tiendra lorsqu'il ou elle sera président·e;
- c. assiste à toutes les réunions du CA;
- d. assiste aux réunions du Conseil administratif de la Fondation des bourses de l'AUC (sans droit de vote); et
- e. est un·e membre votant·e des comités permanents suivants :
  - i. Comité des règlements administratifs (président·e)
  - ii. Comité des finances
  - iii. Comité des approbations

## III. Président·e sortant·e

Le ou la président·e sortant·e :

- a. assiste à toutes les réunions du CA; et
- b. est membre votant·e des comités permanents suivants :
  - i. Comité des candidatures (président·e)
  - ii. Comité des approbations (président·e)
  - iii. Comité des règlements administratifs

## IV. Vice-président·e

Le ou la vice-président·e :

- a. assiste à toutes les réunions du CA; et
- b. est membre votant·e des comités permanents suivants :
  - i. Comité des prix (président·e)
  - ii. Comité des approbations
  - iii. Comité des finances

## V. Vice-président·e, Éducation

Le ou la vice-président·e, Éducation :

- a. assiste à toutes les réunions du CA;
- b. coordonne les activités des Comités des guides de pratique, de développement professionnel continu, des affaires des résident·e·s, des urologues en milieu non académique et du programme d'études de premier cycle en urologie au Canada;

- c. coordonne les aspects scientifiques, éducatifs et organisationnels du congrès annuel, y compris les activités des Comités du programme scientifique et du Groupe de liaison pour l'organisation locale;
- d. est responsable des relations scientifiques et éducatives avec les sociétés affiliées et autres, y compris les sociétés internationales; et
- e. est membre votant·e des comités permanents suivants :
  - i. Comité des finances; et
  - ii. Comité des approbations

## VI. Vice-président·e, Communications

Le ou la vice-président·e, Communications :

- a. assiste à toutes les réunions du CA;
- b. coordonne les interactions de l'Association avec les médias
- c. interagit avec ce qui suit :
  - i. le JAUC (le ou la VP, Communications supervise les activités où le ou la rédacteur·trice en chef pourrait être en conflit d'intérêts – et rend des comptes directement au Comité de direction);
  - ii. le Comité d'information des patient·e·s;
- d. diffuse les documents produits par le Comité des guides de pratique;
- e. coordonne les activités de l'AUC sur les médias sociaux;
- f. supervise la diffusion du matériel imprimé de l'Association, notamment le bulletin d'information de l'Association et le matériel d'information destiné aux patient·e·s;
- g. est membre votant·e des comités permanents suivants :
  - i. Comité des finances;
  - ii. Comité des approbations.

## VII. Secrétaire

Le ou la secrétaire :

- a. assiste à toutes les réunions du CA;
- b. est membre d'office de tous les comités permanents;
- c. est membre votant·e des comités de l'AUC suivants
  - i. Comité des règlements administratifs
  - ii. Comité des finances
  - iii. Comité des prix
  - iv. Comité des approbations
  - v. Comité des politiques de santé
- d. est aussi le ou la secrétaire de la Fondation des bourses de l'AUC;
- e. coordonne les activités des Comités des approbations, des règlements administratifs, des politiques de santé et d'histoire; et
- f. en consultation avec le CA, confie des tâches spécifiques au président du Comité des politiques de santé.

Le ou la secrétaire, soit individuellement, soit par l'intermédiaire du Bureau corporatif :

- g. reçoit et traite rapidement la correspondance et en tient des dossiers exacts;
- h. obtient les comptes rendus des travaux de tous les comités de l'AUC afin que toutes les activités de l'Association soient dûment consignées;
- i. tient une liste précise des membres et des candidat·e·s à l'adhésion;
- j. cerne les cas où les coordonnées de certain·e·s membres semblent erronées, soit en raison du retour de la correspondance, soit en raison d'arriérés de paiement. Une fois ces cas repérés, des efforts raisonnables sont faits pour obtenir les coordonnées exactes. En cas d'échec, les membres qui n'ont pas payé leur cotisation seront reconnu·e·s comme ayant été « perdu·e·s de vue ». Après deux (2) ans de tentatives raisonnables pour obtenir des coordonnées exactes, y compris quatre (4) affichages consécutifs dans le bulletin semestriel, la radiation de ces membres pourra être recommandée au CA, à la discrétion du ou de la secrétaire;
- k. reçoit les demandes d'adhésion et les transmet, une fois complètes, au CA;
- l. envoie aux membres concerné·e·s les avis de convocation de toutes les réunions du CA, du Comité de direction et des membres;
- m. garde en dossier les lettres patentes et les règlements administratifs;
- n. tient les procès-verbaux et tous les comptes rendus de tous les congrès annuels, réunions spéciales, réunions du CA et réunions du Comité de direction;
- o. veille à ce que la liste des membres de l'Association soit mise à la disposition de chaque membre sous forme imprimée ou électronique;
- p. prépare les demandes d'adhésion des catégories de membres actif·ve·s, étranger·e·s, associé·e·s et candidat·e·s pour approbation par le CA;
- q. envoie chaque année à tou·te·s les membres cotisant·e·s des factures pour les cotisations de l'année suivante et les éventuelles cotisations prélevées; sur ces factures seront imprimées les parties ou sections des Règlements administratifs et du Manuel des politiques traitant du paiement des cotisations et des arriérés;
- r. dresse une liste des membres ayant des arriérés de paiement et présente cette liste au CA pour qu'il prenne les mesures qui s'imposent;
- s. informe tout·e membre en cas de réprimande, de suspension ou d'expulsion; et
- t. est responsable des relations administratives avec les sociétés affiliées et autres.

#### VIII. Trésorier·ière

Le ou la trésorier·ière :

- a. assiste à toutes les réunions du CA;
- b. est membre des comités permanents suivants :
  - i. Comité des finances (président·e); et
  - ii. Comité des approbations.



Le ou la trésorier·ière, soit individuellement, soit par l'intermédiaire du Bureau corporatif :

- c. tient un livre de caisse et les comptes bancaires au nom de l'Association;
- d. tient un registre, un grand livre et une liste alphabétique de tou·te·s les membres indiquant s'ils ou elles sont en règle ou non; et
- e. fait préparer une vérification annuelle des livres de l'Association et présente un certificat attestant de cette vérification à chaque congrès annuel.

#### PROTOCOLE D'ENTRÉE EN FONCTION DE CHAQUE PRÉSIDENT·E

Le protocole suivant doit être suivi pour l'entrée en fonction de chaque président·e. Le ou la secrétaire de l'Association doit retirer l'insigne du col du ou de la président·e sortant·e et la placer sur le col du ou de la nouveau·elle président·e, pendant que le ou la président·e sortant·e lit ce qui suit : « Il est de mon agréable devoir, sous l'autorité du Comité de direction de l'Association des urologues du Canada, de vous remettre l'Insigne du/de la président·e. Je vous ordonne de la porter en toute occasion lorsque vous exercez vos fonctions officielles de président·e. »

\*L'Insigne du/de la président·e doit être portée lorsque le ou la président·e préside une réunion de l'Association et lors de toute fonction où il ou elle représente officiellement l'Association.

Le ou la secrétaire place la Médaille du président sortant/de la présidente sortante sur celui-ci ou celle-ci pendant que le ou la président·e lit ce qui suit : « J'ai le plaisir, en tant que premier devoir officiel, de vous remettre la Médaille de président·e sortant·e, symbole de la haute fonction que vous avez exercée au sein de l'Association. » La Médaille de président·e sortant·e doit être portée lorsque le ou la président·e sortant·e préside une réunion de l'Association et lors de toute fonction où il ou elle représente officiellement l'Association.

#### DIRIGEANT·E·S DÉSIGNÉ·E·S (NE FAISANT PAS PARTIE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S)

Les membres votant·e·s élisent un·e secrétaire désigné·e, un·e trésorier·ière désigné·e, un·e vice-président·e désigné·e, Éducation et/ou un·e vice-président·e désigné·e, Communications lors d'une Assemblée générale annuelle qui a lieu un (1) an avant la fin du dernier mandat possible du ou de la dirigeant·e en poste, ou si les membres votant·e·s apprennent que le ou la dirigeant·e en poste n'a pas l'intention de rester pour le nombre maximal de mandats. Les dirigeant·e·s désigné·e·s respectif·ve·s ne figurent pas parmi les dirigeant·e·s ou les administrateur·trice·s de l'Association, mais ils et elles ont le droit de recevoir des avis et d'assister aux réunions du CA afin d'exercer leurs fonctions; ils et elles n'ont toutefois aucun droit de vote lors de ces réunions.

##### I. Vice-président·e désigné·e, Éducation

Le ou la vice-président·e désigné·e, Éducation est élu·e pour un mandat d'un (1) an qui coïncide avec la dernière année du mandat du ou de la vice-président·e, Éducation en fonction ou jusqu'à la nomination de son successeur. Le ou la vice-président·e désigné·e, Éducation :

- a. se familiarise avec les fonctions du ou de la vice-président·e, Éducation et prend des dispositions pour pouvoir les exercer, y compris tous les aspects informatisés de l'Association auxquels participe le ou la vice-président·e, Éducation;
- b. participe aux tâches régulières du ou de la vice-président·e, Éducation et se tient au courant de ces tâches et du rôle du ou de la vice-président·e, Éducation dans le fonctionnement de l'Association et au sein du CA;

- c. exerce les fonctions du ou de la vice-président·e, Éducation si le ou la vice-président·e, Éducation n'est pas disponible, étant entendu que ces fonctions n'incluent pas le droit d'être considéré·e comme un·e dirigeant·e ou un·e administrateur·trice ni le droit de voter aux réunions du CA.

## II. Vice-président·e désigné·e, Communications

Le ou la vice-président·e désigné·e, Communications est élu·e pour un mandat d'un (1) an qui coïncide avec la dernière année du mandat du ou de la vice-président·e, Communications en poste ou jusqu'à la nomination de son successeur. Le ou la vice-président·e désigné·e, Communications :

- a. se familiarise avec les fonctions du ou de la vice-président·e, Communications et prend des dispositions pour pouvoir les exercer, y compris tous les aspects informatisés de l'Association auxquels participe le ou la vice-président·e, Communications;
- b. participe aux tâches régulières du ou de la vice-président·e, Communications et se tient au courant de ces tâches et du rôle du ou de la vice-président·e, Communications dans le fonctionnement de l'Association et au sein du CA; et
- c. exerce les fonctions du ou de la vice-président·e, Communications si le ou la vice-président·e, Communications n'est pas disponible, étant entendu que ces fonctions n'incluent pas le droit d'être considéré·e comme un·e dirigeant·e ou un·e administrateur·trice ni le droit de voter aux réunions du CA.

## III. Secrétaire désigné·e

Le ou la secrétaire désigné·e est élu·e pour un mandat d'un (1) an qui coïncide avec la dernière année du mandat du ou de la secrétaire en poste ou jusqu'à la nomination de son successeur. Le ou la secrétaire désigné·e :

- a. se familiarise avec les fonctions du ou de la secrétaire et prend des dispositions pour pouvoir les exercer, y compris tous les aspects informatisés de l'Association auxquels participe le ou la secrétaire;
- b. participe aux tâches régulières du ou de la secrétaire, y compris le recrutement de membres, la mise à jour des bases de données, la correspondance et les autres fonctions du ou de la secrétaire au sein de l'Association et du CA, et se tient au courant de ces tâches; et
- c. exerce les fonctions du ou de la secrétaire si le ou la secrétaire n'est pas disponible, étant entendu que ces fonctions n'incluent pas le droit d'être considéré·e comme un·e dirigeant·e ou un·e administrateur·trice ni le droit de voter aux réunions du CA.

## IV. Trésorier·ière désigné·e

Le ou la trésorier·ière désigné·e est élu·e pour un mandat d'un (1) an qui coïncide avec la dernière année du mandat du ou de la trésorier·ière en poste ou jusqu'à la nomination de son successeur. Le ou la trésorier·ière désigné·e :

- a. se familiarise avec les fonctions du ou de la trésorier·ière et prend des dispositions pour pouvoir les exercer, y compris tous les aspects informatisés de l'Association auxquels participe le ou la trésorier·ière;

- b. participe aux tâches régulières du ou de la trésorier·ière, y compris la surveillance de la situation concernant les cotisations des membres, les commandites et les finances de l'Association et les autres fonctions du ou de la trésorier·ière au sein de l'Association et du CA, et se tient au courant de ces tâches; et
- c. exerce les fonctions du ou de la trésorier·ière si le ou la trésorier·ière n'est pas disponible, étant entendu que ces fonctions n'incluent pas le droit d'être considéré·e comme un·e dirigeant·e ou un·e administrateur·trice ni le droit de voter aux réunions du CA.

## **RELATIF À L'ARTICLE 7, MEMBRES**

### **RELATIF À L'ARTICLE 7.1, CONDITIONS D'ADHÉSION**

#### DEMANDE D'ADHÉSION

- I. Toute demande d'adhésion doit être faite à l'aide du formulaire fourni par le ou le secrétaire. Deux (2) membres en règle doivent approuver une demande d'adhésion en tant que membre actif·ve, étranger·ère ou associé·e. Pour les membres candidat·e-s, une preuve d'inscription fournie par le ou la directeur·trice du programme est requise. La demande doit être reçue par le ou la secrétaire tout au plus quatorze (14) jours avant la date de la réunion du CA au cours de laquelle la demande sera examinée. L'évaluation des demandes reçues après cette date ne peut être garantie.
- II. Les nouvelles demandes et les demandes de changement de catégorie de membres sont examinées par le ou la secrétaire. Elles seront ensuite présentées au CA pour approbation lors de la réunion suivante du CA.
- III. Les avantages liés à l'adhésion entrent en vigueur dès l'approbation de la demande par le ou la secrétaire et la réception de la cotisation, le cas échéant. Le ou la demandeur·euse est officiellement considéré·e comme membre après approbation par le CA.
- IV. Le rapport du ou de la secrétaire sur l'ensemble des membres à l'Assemblée générale annuelle comprendra toutes les nouvelles demandes d'adhésion et de changement de catégorie approuvées par le CA depuis la dernière Assemblée générale annuelle. Il doit également inclure les membres qui ont été automatiquement radié·e-s ou dont la radiation a été recommandée par le CA. L'adoption du rapport du ou de la secrétaire sur les membres à l'Assemblée générale annuelle constitue la ratification de toutes les demandes d'adhésion et de changement de catégorie de membre.

### **RELATIF À L'ARTICLE 7.2, CATÉGORIES DE MEMBRES**

#### APPROBATION DES MEMBRES SENIORS

Une demande d'adhésion à titre de membre senior est examinée lors de la réunion du CA qui se tient au moins quatorze (14) jours après la date de réception de ladite demande par le ou la secrétaire. L'évaluation des demandes reçues après cette date ne peut être garantie.

### **RELATIF À L'ARTICLE 7.6, COTISATIONS DES MEMBRES**

#### ARRIÉRÉS DE COTISATION

Si les cotisations annuelles ne sont pas payées dans un délai d'un (1) mois civil à compter de la date de renouvellement de l'adhésion, un·e membre est considéré·e comme ayant un retard de paiement et redevable de frais de retard. Les avantages financiers de l'adhésion, y compris, mais sans s'y limiter, une réduction des frais d'inscription au congrès annuel et l'envoi gratuit ou à tarif réduit des brochures d'information destinées aux patient·e-s, seront refusés aux membres ayant un retard de paiement.

## RELATIF À D'AUTRES POINTS

### AFFILIATION

Un organisme ou une société peut demander le statut d'affilié à l'Association. L'affiliation à l'AUC est limitée aux groupes ou aux sociétés de sous-spécialités qui se composent principalement d'urologues et/ou de professionnel-le-s de la santé qui s'intéressent aux questions urologiques.

La demande doit être faite par écrit au ou à la secrétaire et doit inclure une copie des documents constitutifs de cet organisme ou cette société. Le CA examine la demande lors de sa réunion régulière suivante et la soumet aux membres lors du congrès annuel suivant. Un organisme ou une société ne devient une société affiliée (ci-après « Société affiliée ») que par résolution ordinaire du CA et des membres votant-e-s.

Les Sociétés affiliées doivent fournir à l'Association des copies actualisées de leurs documents constitutifs sur demande.

Une Société affiliée peut faire rapport au CA ou aux membres lors du congrès annuel. Un tel rapport peut être demandé par le CA de temps à autre, ou bien par la Société affiliée. Dans ce dernier cas, la demande doit être faite par écrit au ou à la secrétaire et doit être examinée par le CA.

Une Société affiliée peut perdre son statut par résolution ordinaire du CA et des membres votant-e-s lors d'un congrès annuel ou d'une réunion spéciale.

Les avantages de l'affiliation à l'AUC sont les suivants :

- le droit de se désigner comme suit : « Société affiliée de l'Association des urologues du Canada »;
- figurer sur le site Web de l'AUC avec un lien vers son propre site Web, si elle en a un; et
- seules les sociétés affiliées canadiennes ont le droit d'organiser une réunion pendant le congrès annuel de l'AUC, à un moment approuvé par le Comité du programme scientifique, à condition que la majorité de leurs membres soient aussi membres de l'AUC.

Exigences pour conserver le statut de Société affiliée :

- La majorité des membres de la Société affiliée demeurent membres de l'AUC (peu importe la catégorie);
- Le *Journal de l'Association des urologues du Canada* est le périodique officiel de la Société affiliée;
- La Société adhère à tous les règlements administratifs et politiques de l'AUC;
- La Société fournit sur demande toute nouvelle version de ses documents constitutifs.

Le non-respect de ces exigences minimales par une Société affiliée peut entraîner la perte de son statut d'affilié. La décision de révoquer le statut sera prise par le biais d'une résolution ordinaire du conseil d'administration et des membres votant-e-s lors d'une assemblée annuelle ou extraordinaire.

### PROCÉDURE

Sauf disposition contraire de la *Loi sur les corporations canadiennes*, des lettres patentes, des Règlements administratifs ou en vertu du droit applicable, toutes les questions liées à la procédure mise en œuvre lors des réunions du CA et des membres sont tranchées conformément à l'édition la plus récente du manuel *Wainberg's Society Meetings*.

## ENVIRONNEMENT POLITIQUE

Dans ses relations avec l'industrie et dans la planification et l'organisation d'activités de formation médicale continue, l'Association s'engage à se conformer aux politiques pertinentes de l'Association médicale canadienne, de Médicaments novateurs Canada (MNC), ainsi qu'aux processus et aux lignes directrices du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada et du Code de conduite de l'AUC régissant le financement par les entreprises (annexe B).

---

# MANUEL DES POLITIQUES : ANNEXE A

## Comité des candidatures

### Mandat et règlements

---

#### Mandat

Chaque année, le mandat du Comité des candidatures est d'évaluer les personnes dont les noms ont été proposés par les membres pour pourvoir les postes vacants au sein du Conseil d'administration de l'AUC et les postes de président·e de comité. Le travail de ce comité est très important, car les décisions prises ont un impact considérable sur les activités du CA pour les années à venir. Le mandat complet du Comité des candidatures est décrit dans le Manuel des politiques de l'AUC et résumé ci-dessous :

#### Composition

Le Comité des candidatures est composé de sept (7) membres votant·e·s, à savoir : le ou la président·e sortant·e de l'Association (président·e), deux (2) autres ancien·ne·s président·e·s de l'Association, et quatre (4) membres à titre particulier. Le ou la président·e et le ou la secrétaire de l'AUC sont tou·te·s deux membres d'office sans droit de vote.

En l'absence du ou de la président·e sortant·e, le ou la président·e de l'Association assume le rôle de président·e du comité. Le ou la président·e ne votera qu'en cas d'égalité des voix. Les deux (2) autres ancien·ne·s président·e·s de l'Association seront choisi·e·s par le ou la président·e du comité après le début de son mandat. En outre, les quatre (4) membres à titre particulier seront élu·e·s pour un mandat de deux (2) ans, non renouvelable, de sorte qu'il y aura deux (2) nouveaux·elles élu·e·s chaque année. Pour être pris·es en considération au poste de membre à titre particulier, les candidat·e·s doivent être des membres actif·ve·s ou seniors et ne doivent pas être d'ancien·ne·s dirigeant·e·s de l'Association. Ils ou elles ne doivent pas chercher à être nommé·e·s administrateur·trice·s ou président·e d'un comité permanent ou président·e du Conseil administratif et du Conseil scientifique de la Fondation ni accepter une telle nomination pendant la durée de leur mandat au sein du Comité des candidatures. Les membres à titre particulier sont nommé·e·s par les membres de l'Association. Les candidatures sont examinées par le Comité des candidatures et les recommandations, incluses dans la liste de dirigeant·e·s proposé·e·s qui sera présentée à l'Assemblée générale annuelle (AGA). Tout·e membre votant·e présent·e à l'AGA a le droit de proposer d'autres candidatures. Toutefois, les candidatures supplémentaires avancées lors de l'Assemblée générale annuelle ne seront prises en considération que si le ou les noms proposés ont été présentés au préalable au Comité des candidatures.

## Processus de mise en candidature

Le Bureau corporatif de l'AUC, au nom du Comité des candidatures, lance un appel de candidatures auprès des membres. La notification comprend un délai de 60 jours avant l'AGA pour l'acceptation des candidatures pour tous les postes vacants. Après la date de clôture de la mise en candidature, le ou la président·e du comité convoquera une réunion par téléconférence pour examiner la liste des candidat·e·s. Le Bureau corporatif de l'AUC obtiendra et fournira un résumé des contributions de chaque candidat·e à l'AUC ainsi que leur CV, qui sera distribué à tous les membres du Comité des candidatures avant la convocation. En outre, une réunion en personne doit être organisée pendant le congrès annuel de l'AUC avant l'AGA afin de finaliser la liste qui sera présentée. Bien que chaque président·e puisse proposer diverses méthodes de classement des candidat·e·s, le but ultime devrait être de choisir les candidat·e·s sur la base d'un consensus plutôt que de se fier uniquement à un système de cotation numérique.

La liste des candidat·e·s sera présentée à l'AGA par le ou la président·e du Comité des candidatures ou son ou sa délégué·e. Tout·e membre votant·e (membres actif·ve·s ou seniors) et présent·e à l'AGA est autorisé·e à proposer d'autres candidatures. Toutefois, les noms ne seront pris en considération que si la ou les personnes ont été présentées au Comité des candidatures avant la date limite annoncée précédemment. Aucune nouvelle candidature ne sera prise en considération après cette date.

## Communication

Pour des raisons évidentes, les délibérations du Comité des candidatures doivent être considérées comme strictement confidentielles. Les noms proposés et les recommandations du Comité des candidatures ne doivent pas être divulgués. Si un·e candidat·e demande si il ou elle a été sélectionné·e, il faut simplement lui mentionner que jusqu'à la ratification de la liste lors de l'AGA, aucune attribution de poste n'est finale.

Après l'AGA, les candidat·e·s qui n'ont pas été choisi·e·s pour un poste seront avisé·e·s par le ou la président·e du Comité des candidatures. Cette communication doit provenir uniquement du ou de la président·e du comité. Le ou la président·e du comité établira également une liste des noms de tou·te·s les candidat·e·s qui sera transmise au ou à la président·e suivant·e pour considération ultérieure.

---

## MANUEL DES POLITIQUES : ANNEXE B

### Code de conduite régissant le financement par les entreprises

#### Mandat et règlements

---

Le Code de conduite de l'AUC régissant les interactions avec l'industrie (le Code) est une politique adoptée par l'Association des urologues du Canada (l'Association) concernant les relations financières et autres relations contractuelles avec des entités commerciales.

Ce code vise à minimiser les répercussions de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus pouvant émerger lorsque l'Association ou ses membres acceptent un soutien financier ou en nature de la part d'une entreprise. Le Code repose sur le principe selon lequel nous sommes tous et toutes responsables de nous comporter de manière éthique et en conformité avec la loi.

L'AUC et ses membres sont tenu·e·s d'adhérer à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, au Code de déontologie de l'AMC (2018), à la politique de l'AMC intitulée *Les interactions avec l'industrie pharmaceutique : lignes directrices pour les médecins (2007)*, à la Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées du Collège royal ainsi qu'au Code de déontologie et aux Règlements administratifs de l'AUC. Cette politique est considérée comme un guide pour les médecins canadien·ne·s dans ce domaine, couvrant la recherche parrainée par l'industrie, la formation médicale continue, les conflits d'intérêts liés aux investissements ou à d'autres relations financières et d'autres responsabilités générales qui incombent aux représentant·e·s de l'AUC.

En tant que prestataire agréé d'activités de DPC, l'AUC adhère au Code d'éthique (2020) de Médicaments novateurs Canada (anciennement connu sous le nom des Compagnies de recherche pharmaceutique du Canada).

\* Le Code d'éthique de Médicaments novateurs Canada a récemment été mis à jour pour refléter la nouvelle image de marque de l'organisme. Visitez le site <http://innovativemedicines.ca/fr/ethics/code-of-ethics/>

#### Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux termes utilisés :

- **Association** : Cette définition inclut les membres de son Conseil d'administration et les président·e·s des comités lorsqu'ils ou elles agissent au nom de l'AUC, ainsi que ses représentant·e·s autorisé·e·s.
- **Compagnie** : Fait référence à une entité commerciale qui fournit ou cherche à fournir un financement ou d'autres services à l'AUC. Cette définition inclut les représentant·e·s de la compagnie.
- **Financement** : Fait référence à l'une des cinq catégories de soutien financier décrites à la section Politiques.



## Principes directeurs

Le **Code de conduite régissant le financement par les entreprises** se fonde sur les principes directeurs suivants :

- **Intérêts des patient·e·s** : Toutes les activités de l'Association sont menées dans le respect des intérêts des patient·e·s.
- **Intérêts des membres** : L'AUC a pour mission de favoriser la prestation par tou·te·s les membres de la profession de soins urologiques répondant aux plus hautes normes.
- **Intégrité et contrôle** : L'Association exerce ses fonctions d'une manière pouvant résister à un examen public minutieux.
- **Respect** : L'Association respecte les politiques de relations avec les intervenant·e·s des compagnies avec qui elle fait affaire.
- **Impartialité et transparence** : L'Association veille à demeurer impartiale et objective et à ce que les décisions concernant le financement par des compagnies soient fondées sur le mérite. L'Association est aussi transparente que possible sur toutes les actions qu'elle entreprend et sur les conseils qu'elle fournit. Les membres du Conseil d'administration de l'Association mettront à jour deux fois par an leurs déclarations de conflits d'intérêts.
- **Responsabilité** : L'Association accepte son obligation de rendre des comptes quant au respect du Code et veille à ce que toute compagnie avec laquelle elle fait affaire connaisse le Code.
- **Matérialité** : Les membres individuel·le·s de l'Association doivent déclarer par écrit tout conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel lorsqu'ils ou elles interagissent avec l'industrie au nom de l'AUC, en particulier lorsqu'une omission ou une déclaration erronée concernant des relations financières ou autres pourrait avoir une influence sur une tierce partie.

---

## POLITIQUES

---

Des conflits d'intérêts peuvent survenir dans une relation mutuelle lorsqu'une partie a la capacité d'exercer une influence indue sur une autre.

Les politiques suivantes ont été créées pour garantir que les relations de l'Association et de ses bailleurs de fonds du secteur privé respectent des principes d'éthique et de transparence et que ces relations présentent une image positive à la fois de l'Association et de ses bailleurs de fonds. Cette politique sera portée à la connaissance de toute société, compagnie ou organisation qui offre ou propose de fournir un financement, un parrainage ou une aide financière de quelque nature que ce soit, et ce, avant que ne soit versé ledit financement. Ces compagnies ou organisations doivent indiquer par écrit leur intention de se conformer à cette politique.



### **1.1 Financement des activités éducatives (accréditées et non accréditées)**

Lorsque l'Association reçoit une subvention à l'éducation d'une compagnie pour financer un programme, « programme » étant défini comme un jeu de diapositives, une séance sur Webex, un bulletin d'information, une baladodiffusion ou toute activité éducative créée et organisée par le Bureau de l'éducation de l'AUC, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Tout le contenu scientifique sera examiné par un·e évaluateur·trice indépendant·e qui ne fait pas partie du groupe d'expert·e·s à l'origine du contenu et qui ne reçoit pas d'honoraires de la compagnie, et qui veillera à ce que le contenu soit exempt de tout élément de partialité commerciale et soit juste et objectif.
- Le commanditaire sera mentionné conformément à ses politiques, et la commandite sera régie par les politiques de l'Association.
- L'Association ne cautionnera ni ne promouvra des produits ou services individuels.
- L'Association et la compagnie peuvent toutes deux bénéficier de la relation.

### **1.2 Commandites**

Lorsqu'une compagnie fournit des commandites pour une réunion en personne ou une activité en ligne, les dispositions suivantes s'appliquent :

- La compagnie ne participe ni à la conception ni à la planification de l'activité couverte par la commandite.
- L'Association conserve le contrôle éditorial de tous les documents ou programmes liés aux réunions et sélectionne à sa seule discrétion les participant·e·s aux réunions.
- L'Association ne cautionnera ni ne fera la promotion des produits ou services de la compagnie.
- Le commanditaire sera mentionné, conformément aux principes de transparence de l'Association.
- L'Association et la compagnie peuvent toutes deux bénéficier de la relation.

### **1.3 Commandites de compagnies**

Lorsque toutes les dispositions suivantes s'appliquent :

- Les commandites servent à soutenir les objectifs généraux de l'Association. Elles ne sont pas reliées à des projets précis.
- Les commanditaires sont mentionnés sur le site Web de l'AUC et bénéficient de réductions spéciales lors d'autres activités organisées par l'AUC tout au long de l'année.
- Documentation concernant les commandites.
- L'Association détermine la formulation et le positionnement de la mention des commanditaires.
- L'Association et la compagnie peuvent toutes deux bénéficier de la relation.

## 1.4 Soutien aux activités de recherche

Lorsqu'une compagnie offre un soutien financier aux activités de recherche de l'Association, les dispositions suivantes s'appliquent :

- Le soutien financier sous forme de subventions de recherche, acceptées par l'entremise de la Fondation des bourses de l'Association des urologues du Canada (FBAUC), peut être fourni par une compagnie pour être administré par l'Association. Cette aide peut prendre la forme d'une subvention sans restriction ou d'un financement de projet et les politiques respectives s'appliquent à chaque forme de soutien.
- La compagnie ne peut pas être représentée au sein du comité directeur du projet, et l'Association garde le contrôle sur le choix de l'organisme de recherche, le plan de l'étude et la publication des résultats.
- Le ou les commanditaires de toute activité de recherche seront mentionnés lors de la présentation et de la publication des résultats.
- L'Association adhère aux politiques ci-dessous lorsqu'elle accepte un financement de projets, des commandites, des subventions ou des dons de compagnies.

## 2.1 Financement

Avant d'accepter le financement d'une compagnie, le Conseil d'administration ou le Comité de direction de l'Association doit faire preuve de diligence raisonnable pour s'assurer de ce qui suit : Il y a de fortes raisons de croire que le don, la subvention ou la commandite sera bénéfique pour l'Association et pour les patient·e·s et les fournisseur·euse·s de soins qu'elle sert. Le type d'activité commerciale de la compagnie, ses politiques de gouvernance et l'impact de sa réputation sur la collaboration avec l'Association ne présentent aucun motif d'inquiétude.

## 2.2 L'Association conservera son indépendance d'action

Le contenu des communications émanant de l'Association, telles que les dossiers de patient·e·s pour les examens de médicaments, les propositions de politiques, les informations destinées aux patient·e·s, aux fournisseur·euse·s de soins et au public, les bulletins d'information et les présentations, doit être entièrement élaboré par l'Association.

## 2.3 L'Association entretiendra des relations mutuellement respectueuses et transparentes

- L'Association signera un accord écrit avec toutes les compagnies, accord qui définira la contribution et les responsabilités de chacun des partenaires. La compagnie et l'Association doivent s'engager à respecter leurs codes de conduite respectifs.
- Le soutien d'une compagnie sera reconnu de manière transparente et appropriée.

## 2.4 L'Association limitera toute influence de manière proactive

- L'Association doit, dans la mesure du possible, chercher une diversité de sources de financement et ne doit pas permettre à un commanditaire donné de fournir plus de 50 % des recettes totales de l'Association pour l'année, y compris la valeur des services en nature.

### 3.1 Utilisation du nom ou de l'image de l'Association

L'Association doit être consultée chaque fois que son nom est utilisé. L'approbation doit être demandée, par écrit, pour tout texte ou document faisant référence à une initiative de l'Association soutenue par la compagnie.

- Le logo de l'Association ne peut à aucun moment être utilisé sans l'autorisation écrite expresse de l'Association.
- À aucun moment, des communiqués de presse faisant référence à l'Association ne peuvent être publiés sans l'accord écrit préalable de l'Association. De même, des citations proposées peuvent être préparées, mais elles doivent toujours être approuvées par écrit par l'Association.
- L'Association conserve un droit de veto sur tous les documents produits en lien avec une initiative.

---

## MANUEL DES POLITIQUES : ANNEXE C

### Politique d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité (EDIA) de l'AUC

#### Mandat et règlements

---

#### Le respect dû à nos membres

Des événements récents survenus au Canada et ailleurs dans le monde ont mis en lumière les inégalités persistantes entre les sexes, les races, les groupes sociaux et les cultures. Les regroupements nationaux de médecins ne sont pas exempts de préoccupations perçues ou réelles concernant le manque de diversité ou la discrimination systémique. En tant qu'organisme ayant pour mandat de représenter tou·te·s ses membres, l'AUC se doit de promouvoir une culture de respect, d'inclusion et d'équité dans toutes ses activités. Une politique a d'ailleurs été élaborée afin d'assurer une procédure de reddition de compte auprès des membres de l'Association.

#### Objectifs de la politique

- L'objectif de cette politique est de fournir une ligne de conduite aux membres et au personnel de l'AUC pour assurer que l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité (EDIA) sont explicitement abordées et mises en application dans la gouvernance et les activités éducatives et administratives de l'AUC.
- La politique se veut un mécanisme de promotion de l'équité et de l'inclusion et de réduction des distorsions structurelles, de la discrimination et de l'intolérance. Elle s'applique à tou·te·s les membres de l'AUC et au personnel travaillant au nom de l'AUC.
- La politique vise à assurer que les processus de l'AUC sont transparents et produisent des résultats mesurables, illustrant la diversité et l'inclusivité de la profession médicale au Canada et de la population de patient·e·s que nous servons.

- L'Association fera preuve de considération envers tou-te-s ses membres, peu importe le sexe, l'origine ethnique, la religion, la langue, l'orientation sexuelle, l'âge, la présence d'incapacités cognitives ou physiques, le statut économique, l'affiliation politique et toute autre caractéristique les distinguant.
- Cette politique ne sera pas utilisée pour promouvoir des quotas précis, mais servira plutôt de guide pour s'assurer que les membres représentant tous les sous-groupes qui composent notre organisme ont la possibilité de participer aux activités de l'AUC qui correspondent le mieux à leurs points forts, sans pour autant transiger sur le plan du mérite.

### **Veiller à ce que l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité fassent partie intégrante de la culture de notre organisme**

- L'AUC nommera un membre du Conseil d'administration (CA) en tant qu'agent de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'accessibilité, qui aura pour responsabilité :
  - o de faire un rapport annuel au CA sur les initiatives d'EDIA en cours ou prévues;
  - o d'examiner les paramètres cernés par le CA comme étant pertinents à la mission de l'AUC et de surveiller le respect de la politique.
- L'AUC s'efforcera de respecter la neutralité de genre dans sa terminologie, dans la mesure du possible.
- L'AUC utilisera sa base de données de membres pour recueillir et conserver de façon confidentielle les renseignements démographiques fournis volontairement par les membres. De cette façon, l'AUC peut s'assurer que les paramètres et les objectifs appropriés sont examinés et atteints.
- Tou-te-s les membres du personnel du Bureau corporatif de l'AUC, les membres du Conseil d'administration de l'AUC, les président-e-s du Comité scientifique et les membres du Groupe de liaison pour l'organisation locale du congrès annuel devront suivre un module d'apprentissage en ligne sur la sensibilisation à l'EDIA au début de leur mandat.
- L'AUC inclura des sujets éducatifs dans les activités de FMC qu'elle offre afin de souligner les points liés aux principes d'EDIA.
- En ce qui concerne le Congrès annuel et les activités éducatives virtuelles, l'AUC s'efforcera d'inclure une représentation de tous les sous-groupes de membres dans les comités de planification.
- Lors des activités de FMC, nous nous efforcerons, le cas échéant, de faire ce qui suit :
  - o promouvoir la participation des jeunes urologues;
  - o favoriser la participation des femmes afin de refléter le nombre croissant de femmes urologues en formation et en exercice au Canada;
  - o encourager et faire participer les minorités visibles.
- Lorsqu'elle co-organise ou gère une activité avec une autre association ou société ou un établissement, l'AUC se réserve le droit de refuser de participer à des activités qui ne sont pas conformes à sa politique d'EDIA ou de s'abstenir de les approuver.
- L'AUC s'efforcera, par des moyens formels et informels, de promouvoir le mentorat parmi tous les sous-groupes de membres.
- Dans un effort de sensibilisation, la politique de l'AUC en matière d'EDIA sera affichée sur le site Web de l'AUC et présentée périodiquement dans nos bulletins semestriels.

## Examen de la politique

La politique sera révisée chaque année par le CA dans le cadre du rapport du ou de la secrétaire pour s'assurer que l'intention et l'application du document restent appropriées. Les modifications apportées au contenu seront présentées aux membres lors de l'Assemblée générale annuelle, dans le rapport du ou de la secrétaire. La politique sera ajoutée en annexe au Manuel des politiques.

---

# MANUEL DES POLITIQUES : ANNEXE D

## Sous-comité de représentation de l'AUC

### Mandat et règlements

---

En réponse aux commentaires des membres de l'AUC visant à faire de la défense des intérêts un point de mire plus formel et proactif des activités de l'organisme, et pour soutenir cette initiative, le Sous-comité de représentation a été créé en fonction des modalités qui suivent.

#### Objectif

L'objectif de ce sous-comité du Conseil d'administration (CA) de l'AUC sera de fournir des conseils sur les efforts de défense des intérêts de l'organisme. Les activités seront principalement axées sur ce qui suit :

- Sélection de causes pertinentes à défendre, à soumettre à l'examen du CA
- Création de plans stratégiques à court et à plus long terme
- Élaboration d'une stratégie de communication à l'intention des membres
- Examen du budget annuel avant soumission au Comité des finances
- Alignement des efforts de défense des intérêts avec le plan stratégique de l'AUC

#### Membres

Le Sous-comité de représentation sera composé d'un·e président·e (qui portera le titre d'agent·e principal·e de représentation de l'AUC) et des membres suivant·e·s : président·e de l'AUC, président·e sortant·e, président·e désigné·e, PDG, vice-président·e, Communications, président·e du Comité des politiques de santé, président·e du Comité d'urologie en milieu non académique, président·e sortant·e du Comité de représentation/agent·e principal·e sortant·e de représentation.

La durée du mandat de chaque membre du sous-comité sera alignée sur leur autre poste au sein de l'AUC. Le mandat de l'agent·e principal·e de représentation sera de 2 ans, renouvelable une fois (4 ans maximum). L'agent·e principal·e de représentation sera invité·e aux réunions du Conseil d'administration de l'AUC, mais n'aura pas le droit de vote. Le ou la président·e sortant·e continuera de siéger au sous-comité pendant un an afin de faciliter la transition pour le ou la nouveau·elle président·e.

## Fréquence des réunions

Le sous-comité se réunira trois fois par an. La première réunion aura lieu en même temps que la retraite du Bureau corporatif et aura pour objectif principal de déterminer les priorités de l'année à venir et de s'aligner sur la vision et les objectifs du ou de la nouveau·elle président·e. La deuxième réunion aura lieu avant la réunion d'hiver du CA et fournira l'occasion d'examiner les progrès réalisés dans les initiatives de représentation en cours. La troisième réunion aura lieu lors du congrès annuel de l'AUC en vue de préparer une mise à jour pour l'Assemblée générale annuelle (AGA) des membres. Des réunions supplémentaires peuvent être convoquées par le ou la président·e de façon impromptue. Les réunions peuvent avoir lieu en présentiel ou en mode virtuel.

## Gouvernance

Tou·te·s les membres auront le droit de vote, à l'exception du ou de la président·e, qui ne votera qu'en cas d'égalité des voix. Aux fins du vote, le quorum sera constitué de cinquante pour cent (50 %) des membres du sous-comité plus un (+ 1).

## Responsabilité et reddition de comptes

Le Sous-comité de représentation devra rendre des comptes au CA de l'AUC. Les observations et les recommandations de ce sous-comité seront présentées au CA, qui prendra les décisions finales et s'occupera de la mise en œuvre. L'agent·e principal·e de représentation fournira un rapport écrit au CA lors des réunions d'hiver et d'été du CA, et on pourra lui demander de faire une présentation lors de l'Assemblée générale annuelle, au besoin.

## Procédures opérationnelles standard et principes directeurs pour le Comité de représentation lors de l'examen de nouvelles demandes

Il est prévu que l'AUC puisse être sollicitée par des membres, des patient·e·s et d'autres tiers pour les soutenir et défendre leurs intérêts concernant une variété de sujets. Afin d'aider le Comité de représentation et le CA de l'AUC à statuer sur ces demandes, les procédures et principes directeurs suivants seront appliqués :

1. Le sujet d'une demande de représentation doit porter sur un thème qui relève du mandat de l'AUC et de l'exercice de l'urologie au Canada.
  - a. Le sujet peut être lié aux soins cliniques, à la recherche ou à l'enseignement s'il est axé sur l'urologie.
2. Lors de l'examen de demandes multiples, les sujets d'envergure nationale seront privilégiés par rapport aux questions provinciales ou régionales.
3. Lors de l'examen de demandes multiples, les sujets ayant des répercussions directes sur les soins aux patient·e·s en urologie seront privilégiés.
4. Les demandes d'approbation de matériel destiné à être utilisé dans le cadre d'activités de défense des intérêts des patient·e·s ou des médecins doivent être examinées en collaboration avec le Comité des approbations.
5. Lors de l'examen de demandes de représentation, il faut s'assurer que ces demandes respectent les politiques de l'AUC en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité.
6. Si nécessaire, les demandes de représentation seront examinées par des expert·e·s en contenu au sein de l'organisme afin de s'assurer que le Comité de représentation a une compréhension complète du sujet.

7. Si la demande de représentation est acceptée, le ou la demandeur·euse sera informé·e par écrit de la décision du Comité de représentation et des règles d'engagement suivantes :
  - a. L'AUC doit avoir le contrôle éditorial total de tout message ou énoncé;
  - b. L'AUC a le droit de déterminer si l'un·e de ses membres doit être le ou la porte-parole.
8. L'incidence potentielle des demandes de représentation sur les finances et les ressources humaines de l'AUC doit également être prise en compte.
9. Toutes les approbations de représentation devraient être réévaluées chaque année afin de s'assurer que la poursuite du soutien est justifiée ou nécessaire.
10. En cas de refus d'une demande de représentation, le ou la demandeur·euse est informé·e par écrit de la décision du Comité de représentation et des motifs du refus.

### **Principes directeurs pour la création d'énoncés de représentation par l'AUC**

Examinez la pertinence de l'activité de représentation et le rôle de l'AUC dans le cadre de cette activité.

L'organisme est par nature apolitique et ne doit pas se prononcer sur des questions de nature politique partisane.

Abordez chaque enjeu avec professionnalisme et intégrité.

Lorsqu'elle examine une demande de représentation, l'AUC fait preuve de transparence en déclarant tout conflit d'intérêts. Si nécessaire, l'AUC demandera conseil sur les conflits d'intérêts réels ou perçus.

Choisissez des stratégies et des voies de communication appropriées lors de la défense d'intérêts et prenez en compte le public auquel l'organisme s'adresse habituellement (c'est-à-dire, ses membres).

Proposez un point de vue éclairé, fondé sur des données fiables et les meilleures à notre disposition.

Discutez calmement et professionnellement des préoccupations, des suggestions et des recommandations.

Misez sur la persuasion plutôt que sur la menace. Appuyez-vous sur les domaines qui font l'objet d'un consensus.

Dans la mesure du possible, proposez plusieurs options et solutions à prendre en considération.

Élaborer des propositions compréhensibles, mesurables, constructives et responsables.

Restez ouvert·e aux perspectives des autres, même si elles sont contraires aux nôtres. Lorsque vous donnez un retour d'information, veillez à ce qu'il soit respectueux, constructif et communiqué de manière appropriée.

Reconnaissez que des efforts de défense des intérêts mal orientés ou inappropriés peuvent perturber la prestation des soins et la sécurité des patient·e·s, ainsi qu'entraver le fonctionnement de l'association.

Distinguez clairement si les commentaires sont faits au nom de l'association ou au nom d'une tierce partie. Demandez l'autorisation avant de faire des commentaires au nom d'une autre partie.

Veillez à ce qu'il n'y ait pas de violation de la vie privée des patient·e·s ou des politiques/codes de conduite d'établissements lors de la défense des intérêts, et veillez à respecter et à prendre en compte les statuts, les règlements et les règlements administratifs en vigueur.

---

## MANUEL DES POLITIQUES : ANNEXE E

### Comité des approbations de l'AUC

#### Procédures opérationnelles standard

Juillet 2023

---

Des tiers peuvent demander à l'AUC d'envisager l'approbation de matériel éducatif, de recherche, de marketing ou de promotion. Afin d'aider le Comité des approbations à statuer sur ces demandes, les principes suivants seront appliqués :

- i. Le sujet d'une demande d'approbation doit porter sur une question qui relève du mandat de l'organisme et de la pratique de l'urologie au Canada.  
Si une demande d'approbation contient des éléments qui ne relèvent pas de l'urologie, l'approbation peut tout de même être accordée et sera accompagnée d'un avertissement.
- ii. Participation du Comité d'information des patient·e·s : Les demandes d'approbation de matériel éducatif destiné aux patient·e·s doivent être examinées par le Comité d'information des patient·e·s (CIP) afin de s'assurer que le matériel informatif produit par l'AUC est conforme à la demande d'approbation. Le Comité des approbations fera également appel au CIP dans les cas où l'AUC n'a pas de contenu informatif sur un sujet particulier. Cela permettra de s'assurer que le sujet est pertinent et que le CIP n'est pas en train de produire du matériel au contenu similaire.
- iii. Participation du Comité des guides de pratique : Les demandes d'approbation de matériel de pratique clinique destiné aux urologues canadien·ne·s devraient être examinées par le Comité des guides de pratique afin de s'assurer que le matériel de formation produit par l'AUC est conforme à la demande d'approbation. De plus, les demandes d'approbation de matériel ou de programmes de formation ne devraient pas faire concurrence à ceux produits par le Bureau de l'éducation.
- iv. Défense des intérêts, EDIA, conflits d'intérêts : Les demandes d'approbation de matériel destiné à être utilisé dans le cadre d'activités de défense des intérêts des patient·e·s ou des médecins doivent être examinées par le Comité de représentation.  
Les demandes d'approbation doivent être examinées pour s'assurer qu'elles sont conformes aux politiques de l'AUC en matière d'équité, de diversité, d'inclusion et d'accessibilité.  
Si une demande d'approbation est présentée et qu'un·e membre du Comité des approbations agit à titre de consultant·e, reçoit une rémunération ou occupe un poste de dirigeant·e au sein du tiers qui demande l'approbation, le ou la membre du comité doit se retirer des délibérations.



- v. Matériel éducatif avec comarquage : Si un tiers demande à utiliser ou à comarquer du matériel éducatif produit par l'AUC, les conditions suivantes s'appliquent :
  - a) Le matériel doit être offert en anglais et en français.
  - b) Les informations approuvées par l'AUC doivent être utilisées sans suppression, ajout ou modification du contenu.
  - c) L'AUC doit être citée comme la source originale.
- vi. Privilèges et conditions : Lorsque l'aval de l'AUC est accordé, les privilèges suivants sont accordés au tiers :
  - a) L'utilisation du logo de l'AUC sur des supports imprimés/électroniques pour tout matériel d'éducation, de recherche, de marketing ou de défense des intérêts.
  - b) L'information doit porter la mention « Approuvé par l'Association des urologues du Canada ».
  - c) La durée de l'approbation doit être indiquée sur tout le matériel.  
Les conditions de l'approbation sont laissées à la discrétion du Comité des approbations.

### **RELATIF À L'ARTICLE 10, DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Manuel des politiques entre en vigueur à la date de délivrance du certificat de prorogation de l'Association.

CONFIRMÉ en dernier lieu par les membres en ce premier jour de juillet 2024.

Respectueusement soumis par  
D<sup>re</sup> Marie-Paule Jammal, secrétaire de l'AUC