



## Tâches et responsabilités des membres du Bureau et du Conseil

### MEMBRES DU CONSEIL

<b>Titre</b>	Membre du Conseil, SCC
<b>Objectif :</b>	Fournir des directives et des conseils relatifs aux activités de la Société et superviser ces activités
<b>Mandat :</b>	Un mandat de deux (2) ans, renouvelable une fois.
<b>Admissibilité :</b>	Doit être un membre titulaire votant en règle de la SCC
<b>Réunions :</b>	Trois (3) réunions du Conseil de la SCC (2 en personne, 1 par téléconférence)  Assemblée d'affaires annuelle de la SCC  Autres réunions propres à un projet au besoin
<b>Responsable devant :</b>	Les membres de la SCC

#### À titre de membre du Conseil

##### Obligations fiduciaires:

- Assumer une responsabilité fiduciaire en matière de protection de la Société et de ses ressources;
- Participer à la formulation des valeurs, de la vision et de la mission de la SCC;
- Prendre part à la formulation et à l'élaboration des plans stratégiques, des objectifs, et du budget annuel;
- Aider à mettre à jour et à examiner les plans stratégiques, les orientations et l'atteinte des objectifs;
- Examiner et approuver le budget annuel de la SCC;
- Élaborer et surveiller l'exécution des politiques du Conseil de la SCC, ainsi que les objectifs et les programmes de la Société;
- Promouvoir la Société canadienne de cardiologie (SCC) et encourager des candidats à y adhérer;
- Respecter les règlements administratifs et les lignes de conduite de la SCC, et s'assurer qu'ils sont respectés;
- Comprendre les problèmes de l'heure et les nouvelles possibilités de la profession compatibles avec les buts de la SCC;
- Informer régulièrement le président et le chef de la direction des sujets de préoccupation et en discuter avec eux;
- Se préparer aux réunions du Conseil et y assister intégralement; ne pas rater, sans approbation, plus d'une réunion dans un mandat de deux ans;
- Examiner et comprendre les documents d'information, les procès-verbaux, les guides sur les lignes de conduite, les publications officielles et les ressources connexes d'orientation du Conseil de la SCC; discuter au besoin des problèmes avec les membres d'une région avant la tenue d'une réunion du Conseil;

- Évaluer les mesures prises par le Conseil pendant ses réunions et en assurer le suivi;
- S'acquitter de tâches diverses en tant que membre ou président de comité ou en tant que représentant, ou toute autre tâche définie par entente mutuelle.
- S'assurer qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts, et déclarer tout conflit de cette nature au président lorsque la situation se présente.

### **Représentant des membres/ambassadeur**

- Agir comme agent de liaison auprès des membres et des non-membres du domaine cardiovasculaire dans leur région géographique;
- Sonder le milieu afin de recueillir des idées et des sujets pertinents pour la SCC;
- Faire part des préoccupations des membres au Conseil et aux dirigeants élus ainsi que des préoccupations de la direction aux membres;
- Être la principale force qui encourage la SCC à concrétiser ses possibilités de service et à remplir ses obligations à l'égard de toutes les parties prenantes;
- Aider à déterminer les besoins prioritaires des membres et les ressources nécessaires pour y répondre;
- Présenter avec assurance les décisions du Conseil aux membres, au personnel, au public et à d'autres organismes;
- Promouvoir les programmes et les services de la SCC auprès des membres, des membres potentiels, du public et d'autres intervenants;
- Proposer de nouveaux membres pour occuper des postes au sein du Conseil ou d'un comité ou participer à un groupe de travail;
- Proposer, chaque année, des candidats méritants pour l'attribution de prix;
- Entretenir des relations favorables avec les partenaires et les organisations affiliées.

### **Représentant des stagiaires au Conseil**

- Présider le déjeuner des stagiaires qui a lieu pendant le Congrès canadien sur la santé cardiovasculaire (CCSC);
- Travailler en collaboration avec le comité de planification de la Journée des stagiaires pour organiser l'événement, qui a lieu aussi pendant le CCSC.
- Être membre du Conseil de l'ASCC et participer aux différentes réunions (1 en personne, 2 par conférence téléphonique), notamment l'assemblée générale annuelle de l'ASCC.

**Soutien aux dépenses :** La SCC rembourse les dépenses de déplacement liées à la participation aux réunions du Conseil ainsi que les dépenses liées à la participation aux conférences téléphoniques de la SCC en conformité avec la politique de la SCC.

**Les compétences fondamentales comprennent celles qui sont énumérées ci-dessous et elles sont basées sur celles du membre pour y ajouter les autres lorsqu'on monte dans la hiérarchie.**

### **Membre**

- Souci du détail : les tâches sont effectuées dans les délais prévus, sans révision.

- Expertise en la matière : le candidat apporte l'expérience et l'expertise nécessaire à la Société (trouver le juste équilibre avec les autres membres du Conseil).
- Volonté de rendre service : il fait preuve d'un engagement profond envers la Société et gère les conflits d'intérêts en apparence ainsi que dans les faits.
- Communication orale et écrite effectuée de manière pertinente.
- Réseautage : il utilise ses contacts pour le bienfait de la Société tout en élargissant son réseau.
- Statut professionnel : il tire parti de son expérience et de ses connaissances cliniques pour conseiller et guider les activités de la Société en plus de la représenter dans ses initiatives.

### ***Direction/président du Comité***

- Rôle de conseiller et de mentor : le candidat conseille et guide les autres sans les sermonner. Il reconnaît les besoins et aide à développer les autres compétences des membres. Il s'épanouit grâce au perfectionnement continu ainsi qu'aux moyens qui lui permettent de transmettre ses connaissances aux autres.
- Recherche de consensus : il étoffe son réseau et soutient un milieu qui favorise le dialogue et les compromis.
- Facilitation : il facilite ouvertement la résolution de problèmes et aide à générer des idées ainsi qu'un flux d'information transparent.
- Capacité à influencer : il possède une capacité à attirer l'attention des autres lors de la prise de décision.
- Planification stratégique et gestion du risque : il met l'accent sur le long terme en ce qui concerne les plans et les objectifs de la Société, tout en ayant une compréhension de l'implication de l'identification des risques, de l'évaluation des répercussions et de la mitigation.
- Gestion du changement : il comprend les principes du changement et sait comment définir et gérer les attentes qui y sont associées.
- Constance dans l'atteinte de l'objectif : il tient ses promesses et mène ses engagements à terme.
- Prise de décision : il facilite la prise de décision.
- Sens des affaires : il a une idée claire des principes et des comportements d'affaires.
- Connaissances institutionnelles : il possède une connaissance approfondie de la Société, de ses activités et processus principaux et de ses intervenants.

### ***Président***

- Expérience en tant que cadre et membre du Comité : le candidat connaît et applique les principes de gouvernance, y compris comment calibrer son expérience à la taille de la Société et comment encadrer les membres du Conseil quant à leurs responsabilités fiduciaires. Il guide et soutient activement la chef de la direction de la Société.
- Délégation efficace : il établit des attentes claires et délègue les responsabilités aux présidents du Comité et aux agents de la SCC.
- Planification : il planifie l'ordre du jour du Conseil, notamment le plan de travail annuel de celui-ci.
- Gestion des échecs : il connaît et applique les techniques pour répondre aux mauvaises nouvelles et pour gérer rapidement les échecs.