

**CANADIAN MEDICAL FORUM**  
**TERMS OF REFERENCE**  
(Revised March 5, 2018)

**I. PURPOSE**

The Canadian Medical Forum brings together leaders of Canada's major national medical organizations to discuss issues of priority to physicians, their patients, and the Canadian health care system.

**II. MANDATE**

The CMF is a forum for **consultation, relationship and consensus building, strategy development and joint action** where appropriate. The CMF will not infringe upon the mandates of its individual member organizations.

**III. GOALS AND OBJECTIVES**

To achieve the mandate of the CMF, the members will:

**1. Consult:**

- a. Identify relevant issues and policies of common interest and concern that would benefit from CMF discussion and potential collective action.
- b. Inform and share perspectives with one another related to the above matters.

**2. Build relationships and consensus:**

- a. Foster enhanced understanding and appreciation of one another's organizations and their positions on relevant issues.
- b. Achieve consensus among the members on cross-cutting issues.

**3. Develop strategy:**

- a. Prioritize issues where collective strategies and actions would be beneficial
- b. Develop strategies in defined areas

**4. Undertake joint action:**

- a. Implement collective projects, issue joint position statements, carry out other collaborative actions and speak with united voice, where appropriate and required.

**IV. MEMBERSHIP IN CMF**

Consideration for membership in CMF will be given to organizations or, in the case of public members, to individuals.

**Members include:**

- Association of the Faculties of Medicine of Canada (AFMC)
- Canadian Federation of Medical Students (CFMS)
- Canadian Medical Association (CMA)
- College of Family Physicians of Canada (CFPC)
- Federation of Medical Regulatory Authorities of Canada (FMRAC)
- Fédération médicale étudiante du Québec (FMEQ)
- Medical Council of Canada (MCC)

- Resident Doctors of Canada (RDoc)
- Royal College of Physicians and Surgeons of Canada (RCPSC)
- Society of Rural Physicians of Canada (SRPC)

Members will attend all meetings, participate in all discussions, review and be signatories on all CMF documents. Each member organization will have one vote.

**Observers:**

The following organizations currently have observer status:

- Canadian Forces Health Services Group
- Canadian Medical Protective Association
- HealthCareCAN

Requests to become an observer on CMF will be considered on a case-by-case basis and will require the unanimous agreement of the current members.

**New Members:**

To add a new member will require the unanimous agreement of the current members.

**V. GUESTS**

Individuals or organizations may request or be invited to participate in CMF meetings for the purpose of addressing or participating in discussion of a specific agenda item(s). Guest participation must be approved by the Chair or the Chair's delegate. Guests shall be present only for the specified portions of the agenda relevant to them. They will be informed of this in advance.

**VI. REPRESENTATION**

Each member organization will be represented by its President/Chair of the Board and Executive Director/Chief Executive Officer. Where an Executive Director/CEO is not appointed, the past president or president elect may accompany the President/Chair of the Board. Organizations may identify a substitute for one or both of these representatives for a given meeting or activity with the advance consent of the CMF Chair.

Organizational representatives will be responsible to report to their parent organizations so that each member organization may review and approve decisions, positions or activities recommended by CMF.

Additional staff or resource people from any member organization – beyond the two official representatives and the core CMF secretariat - may be invited to attend CMF meetings for specific agenda items or special initiatives, at the discretion of the Chair. As with guests, they should be present only for the defined agenda items.

**VII. COMMUNICATION AND DISTRIBUTION OF CMF INFORMATION**

Communication and distribution of CMF information to audiences beyond the leaders representing the members at CMF shall respect the following guidelines:

1. **CMF minutes:** may be shared with elected leaders (i.e. Executive, Board) of member organizations.

2. **CMF draft documents requiring approval from each organization:** may be shared with elected leaders and members of relevant committees or groups within each member organization whose input is required for the member organization to review and approve the document.
3. **CMF information intended for members of CMF organizations:** shall be disseminated through a CMF communiqué (e.g. Newsletter) in print or electronic form that will be prepared by the CMF secretariat following each CMF meeting or at other times as requested by the CMF members. The content of each communiqué will require the unanimous approval of CMF member organizations. Once approved the communiqué may be made available in various ways, including on the member organizations' websites.
4. **Submissions to governments or other associations, media releases, public communiqués:** will be issued on behalf of those CMF organizations who have approved the content.

## VIII. CMF CHAIR

The CMF chair will be elected by the members to serve a term of two (2) years after which the term is renewable once [for an additional two (2) years]. The process for electing a chair is noted in Appendix A.

The Chair will attend and preside at each CMF meeting as well as serve as the prime spokesperson for CMF between meetings. In the event that the Chair is not available for meetings or other representation, the Chair will designate one of the CMF members to act in his/her place.

## IX. SECRETARIAT

The Secretariat will be housed with the AFMC. The source of secretariat support will be reviewed by the CMF every three years. A part-time CMF coordinator drawn from AFMC support staff will be funded through the CMF budget. A designated AFMC senior staff director will also provide support to the CMF secretariat, in kind. Other CMF members may be asked to provide additional in kind senior staff support for CMF activities as required.

The primary function of the CMF Secretariat is to support the core functions of the CMF. Special CMF projects/activities may require staff support (CMF funded and in kind) over and above the Secretariat responsible for carrying out the core functions of the CMF. These projects will require the unanimous approval of CMF members.

## X. COMMITTEES

### 1. Agenda Setting Committee

The Agenda Setting Committee will consist of the CMF Chair and CMF CEOs/Executive Directors (Presidents in the case of CFMS and FMEQ) who will set the agenda for each meeting.

### 2. Ad hoc working groups

Ad Hoc working groups may be defined for special CMF projects/activities. These Working Groups and the work plan to support them [staff, other resources, budget, and

identified lead organization] must be unanimously approved in advance by CMF members.

Ad hoc Working Groups will be supported by the CMF secretariat and/or specially designated additional staff (see Section IX).

## **XI. MEETINGS**

There will be a minimum of two face-to-face meetings per year, preferably in May/June and November/December, or at the call of the Chair.

Teleconferences will be held as required.

At least one CMF meeting each year will be "hosted" by the AFMC. Other CMF member organizations that can accommodate CMF meetings, including the meal functions, may "host" the second or other meetings held each year. Costs for "hosting" each meeting will be covered by CMF up to the amount approved for each meeting (including meal functions, venue costs, IT etc.) in the CMF annual budget. Costs beyond this will be borne by the "host" organization.

## **XII. FUNDING**

In addition to the in-kind support of all member organizations, the CMF will have its own annual operating budget to cover its core functions. The following CMF expenses will be included in this budget:

- CMF Chair (including honorarium travel and other expenses);
- Secretariat staff (part-time) and operating costs including a subsidy for office space and supplies;
- Meeting costs (i.e. meals, IT, venue costs ) – a budgeted amount is available for each meeting; if the cost of a meeting exceeds this amount, the "host" organization will be responsible for the difference;
- Meeting attendance expenses for one CFMS and one FMEQ representative to attend meetings; and
- Special guests attending CMF meetings at the request of CMF (guests who request to present to CMF would be required to pay their own expenses).

**CMF Membership Fee:** Each CMF member (organization) will be required to pay an annual membership fee (with the exception of CFMS and FMEQ). The fee will be the same for each paying organization. The annual fee will be reviewed regularly (every 2 years) by CMF members to ensure that it represents an amount that is fair to all members and is neither inadequate nor excessive to cover the CMF expenses.

- Surplus funds will remain in a CMF account to help offset future CMF expenses.
- Special CMF projects of the CMF will have their own budgets over and above the core CMF budget as approved by the members.

CMF funds will be held on behalf of CMF in a designated account within one of the member organizations as approved by the CMF.

## **XIII. EXPENSES FOR CMF REPRESENTATIVES**

Each member organization is responsible for the expenses of its representatives to attend CMF regular or ad hoc working group meetings. The expenses for one representative from each of the Canadian Federation of Medical Students and the Fédération médicale étudiante du Québec to attend each CMF meeting will be covered by the other CMF members as part of the CMF budget.

## **APPENDIX A**

### **CMF Chair**

As indicated in Section VIII:

The CMF chair will be elected by the members to serve a term of two (2) years after which the term is renewable once [for an additional two (2) years]. The process for electing a chair is noted in Section 5 of Appendix A.

The Chair will attend and preside at each CMF meeting as well as serve as the prime spokesperson for CMF between meetings. In the event that the Chair is not available for meetings or other representation, the Chair will designate one of the members of the CMF to act in his/her place.

#### **1. History**

The Canadian Medical Forum was formed in 1990 and since that time eight physicians have served as its Chair. Historically, the Presidents and CEOs of the member organizations have selected the Chair by a majority vote.

The Chairs (and their nominating organizations) have been:

Dr. Cecil Rorabeck, Royal College of Physicians and Surgeons of Canada (2016-present)

Dr. James Rourke, Association of Faculties of Medicine of Canada (2012-2016)

Dr. Ruth Wilson, College of Family Physicians of Canada (2009-2012)

Dr. Dana Hanson, Canadian Federation of Medical Students & Canadian Association of Internes and Residents (2006-2009)

Dr. Peter Barrett, Canadian Medical Association (2002-2005)

Dr. Nick Busing, College of Family Physicians of Canada (1999-2002)

Dr. Douglas Courtemanche, Royal College of Physicians and Surgeons of Canada (1996-1999)

Dr. Jock Murray, Association of Canadian Medical Colleges (1993-1996)

Dr. Don Wilson, Royal College of Physicians and Surgeons of Canada (1990-1993)

Consideration was given to ensure that the chair rotates through CMF member organizations.

#### **2. Responsibilities of the Chair**

The chair is responsible for the effective management of meetings and will work with the CMF secretariat to set meeting agendas and coordinate meetings. The Chair is the primary spokesperson for the CMF unless otherwise delegated, preferably to a member of the CMF.

#### **3. Qualifications of a Chair**

The Chair should have:

- Proven experience in chairing meetings and be skilled in time management, priority setting, facilitation, conflict resolution and consensus building;
- Knowledge of organized medicine;
- Familiarity with medical/political issues;
- Experience in government and media relations; and
- The availability to serve the full 2 year term.

#### **4. Funding of the Chair**

All expenses incurred by the Chair will be included in the CMF annual budget.

#### **5. Process for Elections**

- a. Nominating a Candidate – A call for nominations will be sent electronically at least 4 months prior to the first meeting of the new Chair. Each CMF member organization may nominate one or more candidates for the Chair position. Nominations can be submitted electronically, or by hard copy and must include:
  - i. Name of the nominee;
  - ii. Name of the nominating organization; and
  - iii. A short biography of the nominee highlighting the necessary qualities of the candidate.

The nominating organization can submit a nominee only after confirming the interest of that individual.

Nominations from individual representatives of CMF member organizations and self-nominations will not be accepted.

- b. Following the close of nominations the Secretariat will electronically distribute a list of the nominees, their nominating organization and a short biography.
- c. Each voting member organization will then be required to rank order the nominees and submit its rankings to the Secretariat by email or hard copy.
- d. The Secretariat Coordinator will tabulate the votes and the new chair will be elected by plurality. Voting results will be confidential.

In the event of a tie where more than 2 candidates are involved, the candidate with the lowest ranking will be removed from the ranking list and the process will be repeated.

\*\*\*

**FORUM MÉDICAL CANADIEN**  
**MANDAT**  
(Modifié le 5 mars 2018)

**I. OBJET**

Le Forum médical canadien réunit les dirigeants des grandes organisations médicales nationales du pays pour discuter des enjeux prioritaires qui touchent les médecins, leurs patients et le système de santé du Canada.

**II. MANDAT**

Le FMC est une tribune **de consultation, d'échange, de dégagement de consensus, d'élaboration de stratégies et d'intervention concertée**, le cas échéant. Le FMC n'empiétera pas sur le mandat de ses organisations membres.

**III. BUTS ET OBJECTIFS**

Pour réaliser le mandat du FMC, les membres devront :

**1. Consulter, c.-à-d. :**

- a. cerner les enjeux pertinents et les politiques de préoccupation et d'intérêt communs qui bénéficieraient de discussions au sein du FMC et d'une possible intervention collective;
- b. s'informer mutuellement et échanger au sujet des questions susmentionnées.

**2. Créer des liens et dégager des consensus :**

- a. favoriser une amélioration de la compréhension et de l'appréciation mutuelles des organisations membres et de leurs prises de position respectives sur des enjeux pertinents;
- b. dégager entre les membres un consensus sur des enjeux transversaux.

**3. Élaborer des stratégies :**

- a. attribuer des priorités aux enjeux dans lesquels des stratégies et des interventions collectives seraient bénéfiques;
- b. élaborer des stratégies dans des domaines précis.

**4. Intervenir conjointement :**

- a. lancer des projets collectifs, publier des prises de position communes, réaliser d'autres interventions concertées et parler d'une seule voix, lorsqu'il est approprié et nécessaire de le faire.

**IV. ADHÉSION AU FMC**

On envisagera d'accorder l'adhésion au FMC à des organisations ou, dans le cas des membres du public, à des personnes.

Les organisations suivantes sont membres du Forum :

- L'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC)
- L'Association médicale canadienne (AMC)
- Le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC)
- Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC)



- Le Conseil médical du Canada (CMC)
- La Fédération des étudiants et des étudiantes en médecine du Canada (FEMC)
- La Fédération des ordres des médecins du Canada (FMOC)
- La Fédération médicale étudiante du Québec (FMEQ)
- Médecins résidents du Canada (MRC)
- La Société de la médecine rurale du Canada (SMRC)

Les membres assisteront à toutes les réunions, participeront à toutes les discussions, étudieront et signeront tous les documents du FMC. Chaque organisation membre aura un vote.

### **Observateurs**

Les organisations suivantes ont actuellement le statut d'observateur:

- Le Groupe des Services de santé des Forces canadiennes
- L'Association canadienne de protection médicale
- SoinsSantéCAN

Les demandes d'accession au statut d'observateur auprès du FMC seront étudiées au cas par cas et devront recevoir l'approbation unanime des membres en titre au moment de la présentation de la demande.

### **Nouveaux membres**

Pour admettre un nouveau membre, il faut le consentement unanime des membres en titre.

## **V. INVITÉS**

Des personnes ou des entités peuvent demander ou être invitées à participer à des réunions du FMC afin d'y prendre la parole ou de participer aux discussions portant sur un ou des points à l'ordre du jour en particulier. Le président ou son remplaçant désigné doit approuver la participation des invités. Les invités sont présents uniquement pour l'étude des points à l'ordre du jour les concernant. Ils en seront informés d'avance.

## **VI. REPRÉSENTATION**

Chaque organisation membre sera représentée par son président ou président du conseil d'administration ainsi que par son directeur général ou chef de la direction. Lorsqu'il n'y a pas de directeur général ou chef de la direction, le président sortant ou le président désigné peut accompagner le président ou président du conseil d'administration. Moyennant le consentement préalable du président du FMC, les organisations peuvent désigner un remplaçant pour l'un de ces représentants ou les deux à une réunion ou au cours d'une activité donnée.

Les représentants devront faire rapport à leur groupe d'attache afin que chacune des organisations membres puisse revoir et approuver les décisions du FMC, ses prises de position et les activités qu'il recommande.

D'autres membres du personnel ou personnes-ressources de toute organisation membre – outre les deux représentants officiels et les membres du secrétariat principal du FMC – peuvent, à la discrétion du président, être invités à assister à des réunions du FMC pour l'étude de points précis à l'ordre du jour ou d'initiatives particulières. Comme

dans le cas des invités, ces personnes sont présentes uniquement pour l'étude des points à l'ordre du jour qui sont indiqués.

## VII. COMMUNICATION ET DIFFUSION DE L'INFORMATION DU FMC

La communication et la diffusion de l'information du FMC à des destinataires autres que les dirigeants représentant les membres au FMC respectent les lignes directrices suivantes :

- 1. Procès-verbaux du FMC** : peuvent être communiqués aux dirigeants élus (c.-à-d. membres du comité exécutif, du bureau de direction, du conseil d'administration) des organisations membres.
- 2. Projets de documents du FMC que chaque organisme doit approuver** : peuvent être communiqués aux dirigeants élus et aux membres des comités ou groupes pertinents de chaque organisation membre dont la contribution est nécessaire pour que l'organisation membre revienne et approuve le document.
- 3. Information du FMC destinée aux membres de ses organismes membres** : à diffuser dans un communiqué du FMC (p. ex., Bulletin) sur support papier ou électronique que le secrétariat du FMC produira après chaque réunion du FMC ou à la demande des membres du FMC. Les organisations membres du FMC doivent approuver à l'unanimité le contenu de chaque communiqué. Une fois approuvé, le communiqué peut être diffusé de diverses façons, y compris sur les sites Web des organisations membres.
- 4. Les mémoires aux gouvernements ou à d'autres associations, les communiqués aux médias et les communiqués au public** seront diffusés exclusivement au nom des organisations membres du FMC qui en auront approuvé le contenu.

## VIII. PRÉSIDENT DU FMC

Les membres élisent le président du FMC, qui remplit un mandat de deux (2) ans renouvelable ensuite une fois (pour deux années supplémentaires). L'annexe A décrit le processus d'élection du président.

Le président assiste à chaque réunion du FMC, qu'il préside. Il est aussi le principal porte-parole du FMC entre les réunions. Si le président ne peut assister à une réunion ou participer à une autre activité de représentation, il désigne un des membres du FMC pour le remplacer.

## IX. SECRÉTARIAT

Le secrétariat sera hébergé à l'AFMC. Le FMC reverra tous les trois ans la source de son soutien en secrétariat. Un coordonnateur à temps partiel du FMC provenant du personnel de soutien de l'AFMC sera rémunéré à même le budget du FMC. Un directeur désigné membre du personnel supérieur de l'AFMC offrira aussi un appui non financier au secrétariat du FMC. On pourra demander à d'autres membres du FMC de fournir au besoin aux membres du personnel supérieur un appui supplémentaire non financier pour des activités du FMC.

Le secrétariat du FMC a pour rôle premier d'appuyer les activités principales du FMC. Des activités ou des projets spéciaux du FMC peuvent nécessiter du soutien en personnel (payé par le FMC et en nature) en plus des services du secrétariat chargé de s'acquitter des fonctions principales du FMC. Les membres du FMC devront approuver ces projets à l'unanimité.

## **X. COMITÉS**

### **1. Comité de l'ordre du jour**

Le Comité de l'ordre du jour sera composé du président du FMC et des chefs de la direction des organisations membres du FMC (des présidents dans le cas de la FEMC et de la FMEQ), qui dresseront l'ordre du jour de chacune des réunions.

### **2. Groupes de travail spéciaux**

Des groupes de travail spéciaux peuvent être créés pour des activités ou des projets spéciaux du FMC. Les membres du FMC doivent approuver d'avance et à l'unanimité ces groupes de travail et le plan d'activités qui les appuiera [personnel, autres ressources, budget et organisation responsable désignée].

Les groupes de travail spéciaux auront l'appui du secrétariat du FMC ou de membres du personnel supplémentaires désignés spécialement à cette fin (voir Section IX).

## **XI. RÉUNIONS**

Il y aura au moins deux réunions en personne par année, de préférence en mai-juin et en novembre-décembre, ou sur convocation du président.

Des téléconférences auront lieu au besoin.

L'AFMC accueillera au moins une réunion du FMC chaque année. D'autres organisations membres du FMC qui ont les installations voulues à cette fin, y compris pour offrir les repas, peuvent accueillir la deuxième réunion ou d'autres qui ont lieu chaque année. Le FMC prendra en charge le coût associé à ces réunions, jusqu'à concurrence du montant approuvé pour chacune (y compris les repas, les coûts afférents au lieu, les services de TI, etc.), à même son budget annuel. L'organisation hôte prendra en charge les coûts excédentaires.

## **XII. FINANCEMENT**

Outre l'appui non financier de toutes les organisations membres, le FMC aura son propre budget de fonctionnement annuel qui couvrira ses activités principales. Le budget prévoira les dépenses suivantes du FMC :

- présidence du FMC (y compris honoraires, frais de déplacement et autres dépenses);
- personnel du secrétariat (temps partiel) et coûts de fonctionnement, y compris une subvention pour les bureaux et les fournitures;
- coûts des réunions (c.-à-d. repas, TI, installations) – un montant prévu au budget est disponible pour chaque réunion; si le coût d'une réunion dépasse ce montant, l'organisation hôte devra prendre en charge la différence;
- les frais de déplacement pour assister aux réunions d'un représentant de la FEMC et d'un représentant de la FMEQ;

- les dépenses des invités spéciaux qui assistent aux réunions du FMC à la demande de celui-ci (les invités qui demandent à présenter une communication au FMC devront payer leurs propres dépenses).

**Cotisation au FMC :** Chaque organisation membre du FMC (à l'exception de la FEMC et de la FMEQ) devra payer une cotisation annuelle. La cotisation sera la même pour chaque organisation payante. Les membres du FMC réviseront périodiquement (aux deux ans) la cotisation annuelle afin de veiller à ce qu'elle représente un montant équitable pour tous les membres et ne soit ni insuffisante ni excessive pour couvrir les dépenses du FMC.

- Les fonds excédentaires demeureront dans un compte du FMC pour aider à payer des dépenses à venir du Forum.
- Les projets spéciaux du FMC auront leur propre budget en sus du budget principal du FMC approuvé par les membres.

Les fonds du FMC seront détenus en son nom dans un compte désigné chez l'une des organisations membres approuvée par le FMC.

### **XIII. DÉPENSES DES REPRÉSENTANTS DU FMC**

Chaque organisation membre prend en charge les dépenses engagées par ses représentants pour assister aux réunions des groupes de travail réguliers ou spéciaux du FMC. Les dépenses des représentants de la Fédération des étudiants et des étudiantes en médecine du Canada et de la Fédération médicale étudiante du Québec seront prises en charge par les autres membres du FMC, dans le contexte du budget du Forum.

## ANNEXE A

### Président du FMC

Comme l'indique l'Article VIII :

Les membres élisent le président du FMC, qui remplit un mandat de deux (2) ans renouvelable ensuite une fois (pour deux années supplémentaires). L'annexe A décrit le processus d'élection du président

Le président assiste à chaque réunion du FMC, qu'il préside. Il est aussi le principal porte-parole du FMC entre les réunions. S'il ne peut assister aux réunions ni participer à d'autres activités de représentation, il désigne l'un des membres du FMC Comité de coordination qui le remplace.

#### **1. Historique**

Le Forum médical canadien a été créé en 1990 et depuis, huit médecins l'ont présidé. Depuis le début, les présidents et les chefs de la direction des organisations membres ont choisi le président par vote majoritaire.

Les présidents (et les organisations qui ont proposé leur candidature) ont été les suivants :

D<sup>r</sup> Cecil Rorabeck, Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (2016 à maintenant)  
D<sup>r</sup> James Rourke, L'Association des facultés de médecine du Canada (2012-2016)  
D<sup>re</sup> Ruth Wilson, Collège des médecins de famille du Canada (2009-2012)  
D<sup>r</sup> Dana Hanson, Fédération des étudiants et des étudiantes en médecine du Canada et Association canadienne des médecins résidents (2006-2009)  
D<sup>r</sup> Peter Barrett, Association médicale canadienne (2002-2005)  
D<sup>r</sup> Nick Busing, Collège des médecins de famille du Canada (1999-2002)  
D<sup>r</sup> Douglas Courtemanche, Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (1996-1999)  
D<sup>r</sup> Jock Murray, Association des facultés de médecine du Canada (1993-1996)  
D<sup>r</sup> Don Wilson, Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (1990-1993)

On a pris des mesures pour veiller à ce que les organismes membres du FMC occupent la présidence à tour de rôle.

#### **2. Responsabilités du président**

Le président est responsable de la gestion efficace des réunions et collaborera avec le secrétariat du FMC pour établir l'ordre du jour des réunions et les coordonner. Le président est le principal porte-parole du FMC, sauf s'il délègue des interventions, de préférence à un membre du FMC.

#### **3. Titres et qualités d'un président**

Le président doit :

- avoir une expérience démontrée de la présidence de réunions, avoir des compétences en gestion du temps, établissement de priorités, animation, règlement des différends et dégagement de consensus;

- connaître la profession médicale;
- bien connaître les enjeux médicopolitiques;
- avoir de l'expérience des relations avec les gouvernements et les médias;
- avec la disponibilité nécessaire pour remplir le mandat de deux ans au complet.

#### **4. Financement de la présidence**

Toutes les dépenses engagées par le président seront incluses dans le budget annuel du FMC.

#### **5. Processus électoral**

- a. Mise en candidature – Un appel de candidatures sera envoyé électroniquement au moins quatre mois avant la première réunion du nouveau président. Chaque organisation membre du FMC peut proposer une ou plusieurs candidatures à la présidence. Les candidatures peuvent être présentées électroniquement ou sur support papier et doivent inclure les éléments suivants :
  - i. nom de la personne mise en candidature;
  - ii. nom de l'organisation qui propose sa candidature;
  - iii. brève biographie du candidat, mettant en vedette les qualités que doivent posséder les candidats.

L'organisation qui propose la candidature peut la soumettre seulement après avoir confirmé l'intérêt de la personne en cause.

Les mises en candidature des représentants des organisations membres au FMC et les autocandidatures ne seront pas acceptées.

- b. Une fois les mises en candidature terminées, le secrétariat distribuera électroniquement une liste des candidats et des organisations qui proposent leur candidature, ainsi qu'une brève biographie.
- c. Chaque organisation membre avec droit de vote devra alors classer les candidats en ordre et soumettre son classement au secrétariat, par courriel ou sur papier.
- d. Le coordonnateur du secrétariat totalisera les votes et le nouveau président sera élu à la majorité. Les résultats du scrutin sont confidentiels.

Lorsqu'il y a plus de deux candidats, le nom de celui qui a obtenu le moins de votes est supprimé de la liste et le processus de scrutin est répété.

\*\*\*