

# Code de Procédures

Adopté le 2024-02-12





**Chapitre 0: Ordre du jour et convocation..... 2**

**Chapitre 1: Ouverture et fermeture ..... 3**

**Chapitre 2: Droits et devoirs ..... 5**

**Chapitre 3: Adoption et modification à l'ordre du jour ..... 7**

**Chapitre 4: Propositions ..... 8**

**Chapitre 5: Classification et ordre de priorité des propositions..... 9**

**Chapitre 6: Propositions Privilégiées..... 9**

**Chapitre 7: Propositions Incidentes .....10**

**Chapitre 8: Propositions Dilatoires .....11**

**Chapitre 9: Propositions ordinaires.....12**

**Chapitre 10: Propositions spéciales .....13**

**Chapitre 11: Plénière ..... Error! Bookmark not defined.**

**Chapitre 12: Votes .....13**

# Chapitre 0: Ordre du jour et convocation

La présidence est la personne au poste de président-e. Le présidium est formée de la présidence, le secrétariat et la garde du senti.

## 0.0 Ordre du jour : élaboration du projet

L'élaboration du projet d'ordre du jour d'une séance relève du secrétariat ou du secrétariat de l'assemblée.

## 0.1 Ordre du jour d'une séance ordinaire

En règle générale, l'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend les points suivants :

- ▶ ordre du jour,
- ▶ adoption du dernier procès-verbal,
- ▶ affaires découlant du procès-verbal,
- ▶ période d'informations,
- ▶ période de questions,
- ▶ affaires reportées,
- ▶ affaires nouvelles,
- ▶ affaires diverses,
- ▶ fermeture de la séance.

À moins qu'un ordre différent ne soit adopté par l'assemblée, les affaires reportées ont priorité sur les nouvelles et se retrouvent dans l'ordre suivant :

- ▶ les affaires dont l'étude n'a pas été terminée à la dernière séance
- ▶ les affaires inscrites à l'ordre du jour de la dernière séance dont l'étude n'a pu être abordée.

Les affaires nouvelles sont inscrites dans l'ordre suivant :

- ▶ les affaires réinscrites, c'est-à-dire celles dont l'assemblée se saisit à nouveau et qu'elle a déjà étudiées au cours de séances antérieures ;
- ▶ les affaires nouvellement inscrites, selon l'ordre de leur réception ;
- ▶ les affaires diverses.

Le présidium peut également, sur demande ou de sa propre initiative, inscrire une question comme point spécial à l'ordre du jour, c'est-à-dire fixer le moment (heure fixe ou présence de telle ou telle personne) où cette question devra être soumise à la discussion.

Commentaires : • L'ordre proposé relativement aux affaires reportées et aux affaires nouvelles peut, dans certaines assemblées, soulever plus de problèmes qu'il ne veut en résoudre. Ainsi, il peut être préférable de donner priorité à l'étude d'une affaire nouvelle sur l'étude d'une affaire reportée. • De plus, le présidium ou l'assemblée peut juger préférable d'inscrire les questions à l'ordre du jour selon un ordre qui tient compte d'autres critères, comme l'urgence de

la question ou la présence, à un moment précis de la réunion, d'une personne qui doit participer à sa discussion.

## 0.2 Convocation de l'assemblée

### 0.2.1 Assemblée générale

#### 0.2.1.1 Convocation

L'Assemblée générale, le Conseil de programmes, le Comité exécutif et la pétition sont les seules instances à pouvoir décider de la convocation d'une Assemblée générale.

Sur réception d'une demande écrite, signée par au moins 5% des membres de l'Association, indiquant les objets de l'Assemblée projetée, le Conseil de programmes doit faire une convocation le plus rapidement possible. Si le Conseil de programmes n'arrive pas à se réunir, un-e Conseiller-ère peut la convoquer.

Si l'Assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de l'Association, toutes les membres, signataires de la demande ou non, représentant au moins 5% des membres de l'Association, peuvent elleux-mêmes convoquer cette Assemblée générale spéciale extraordinaire.

#### 0.2.1.2 Avis de convocation

La convocation doit être affichée sur les babillards de l'Association. Le site web et/ou un autre moyen de contacter les étudiant-e-s peut compléter la diffusion.

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Par convention, la date se trouve au trou à l'horaire. Elle doit être convoquée au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

## 0.2.2 Conseil de programmes

### 0.2.2.1 Convocation

Le Conseil de programmes se réunit au moins une fois par mois. Si nécessaire, une réunion peut se tenir durant la période estivale.

Lorsque la date d'une réunion du Conseil de programmes n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis doit être proposé avec l'accord du quorum par la Coordonateur-riche du Conseil de programmes ou par le Comité exécutif si la Coordonateur-riche est absent-e. L'avis doit être donnée aux Conseiller-ère-s.

### 0.2.2.2 Avis de convocation

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoquée au

moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

### **0.2.3 Comité exécutif**

#### **0.2.3.1 Convocation**

Le Comité exécutif se réunit au moins une fois par deux semaines.

Lorsque la date d'une réunion du Comité exécutif n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis de convocation peut être donnée avec l'accord du quorum par un-e Coordonnateur-riche de l'exécutif ou par la Secrétaire à l'information du Comité exécutif. L'avis doit être donnée aux membres de l'exécutif et aux coordonnateur-riche-s du Conseil de programmes.

#### **0.2.3.2 Avis de convocation**

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

### **0.2.4 Activité étudiantes**

#### **0.2.4.1 Convocation**

Lorsque la date d'une réunion de l'Activité étudiante n'a pu être déterminée lors de la réunion précédente, ou si une réunion a été annulée, l'avis de convocation peut être donnée avec l'accord du quorum par un-e Coordonnateur-riche de l'Activité étudiante ou par la Secrétaire. L'avis doit être distribué publiquement.

#### **0.2.4.2 Avis de convocation**

La convocation d'une réunion de toute autre instance doit se faire au moyen d'un avis spécifiant le lieu, la date, l'heure, ainsi que l'ordre du jour proposé. Elle doit être convoqué au moins 72 heures à l'avance. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à 24 heures.

### **0.3 Ordre du jour**

#### **0.3.1 Moment de l'envoi**

L'ordre du jour est envoyé en même temps que la convocation. Dans le cas d'une séance extraordinaire, cette règle ne peut souffrir d'exception.

Dans le cas d'une séance ordinaire, si cette règle n'est pas respectée, le tiers des membres peut exiger que l'étude de points inscrits à l'ordre du jour soit reportée à la prochaine séance.

Commentaires : • De même que tout-e membre d'une assemblée doit être dûment informé de la tenue d'une séance, de même doit-il connaître en temps utile les points qui y seront discutés.

### **0.3.2 Demande d'inscription d'une question**

Toute personne peut s'adresser au secrétariat d'une assemblée pour demander qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour d'une séance.

Il revient cependant au présidium de décider d'inclure ou non cette question au projet d'ordre du jour.

### **0.4 Moment d'envoi des documents**

Les documents nécessaires à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour d'une séance de l'assemblée doivent être envoyés en même temps que la convocation ou, au plus tard, 48 heures avant la séance. Lorsque cette règle n'est pas suivie, l'étude des points pour lesquels les documents ne sont pas parvenus en temps opportun doit être reportée à une prochaine séance si un tiers (1/3) au moins des membres présent-e-s le demandent.

### **0.5 Types de séances**

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées.

Commentaires : • Une séance extraordinaire n'est pas nécessairement une séance d'urgence.

### **0.6 Fréquence des séances**

L'assemblée fixe elle-même la fréquence de ses séances ordinaires en respectant le nombre minimal de séances annuelles ou mensuelles que lui imposent les statuts ou les règlements.

Commentaires : • Lorsque la chose est possible, il convient de faire connaître aux membres les dates des séances ordinaires pour l'année ou pour les mois à venir.

### **0.7 Demande d'audition**

Quand une personne veut être entendue par une assemblée dont elle n'est pas membre, elle doit en faire la demande au présidium. Celui-ci transmet la demande à l'assemblée, qui l'accepte ou la rejette. La même règle s'applique dans le cas d'un groupe.

## **Chapitre 1: Ouverture et fermeture**

### **1.0 Nécessité de la présidence**

Une assemblée ne peut délibérer sans présidence. Celui-ci peut être la présidence d'office, une présidence de séance déjà désigné-e ou choisi séance tenante.

Commentaires : • Il y a lieu de souligner ici que la présidence de l'assemblée peut demander à l'un de ses membres ou à

une autre personne d'agir comme présidence de séance. Cette désignation peut être faite pour une période donnée ou pour une séance seulement. L'assemblée peut également procéder à une telle désignation.

### **1.1 Appel à l'ordre et ouverture de la séance**

La présidence de l'assemblée ou la présidence de séance désigné doit, à l'heure fixée par la convocation ou dans les quinze minutes qui suivent, appeler les participant-e-s à l'ordre pour que s'ouvre la séance. S'il n'y a pas de présidence désigné, le secrétariat fait l'appel à l'ordre et préside cette seule délibération que constitue le choix de la présidence de séance. À défaut de secrétariat, n'importe quel-le membre de l'assemblée peut jouer ce rôle.

Suite à une résolution d'ouverture, la séance peut être déclarée ouverte par la présidence de l'assemblée, la présidence de séance désigné ou la présidence de séance élue pour une séance en particulier, et qu'après les vérifications relatives aux présences, à la convocation et au quorum.

Commentaires : • L'appel à l'ordre par un-e participant-e autre que la présidence, la présidence de séance ou le secrétariat ne doit intervenir que dans des cas exceptionnels. Il serait contraire à l'esprit de la procédure de profiter d'un retard de quelques minutes de la présidence pour ouvrir la séance en son absence. Quand la présidence retardataire se présente, iel peut assumer la présidence de la séance en cours.

### **1.2 Vérification du droit de présence**

La présidence doit s'assurer que seules les personnes autorisées à assister à la séance y sont présentes.

Commentaires : • La présence aux séances d'une assemblée peut être autorisée de droit, ou par privilège, ou en vertu de la fonction exercée. • À moins que les règlements ne le permettent explicitement, un-e membre de l'assemblée ne peut exercer ses droits par procuration ni pour la participation aux débats, ni pour le vote.

### **1.3 Opposition à la présence d'une personne**

Quand un-e membre s'oppose à la présence d'une personne à la séance, iel peut en tout temps saisir la présidence de son objection et faire valoir ses raisons. La présidence prend alors une décision ; tout-e membre peut en appeler de cette décision devant l'assemblée, laquelle se prononce après avoir obtenu les renseignements pertinents, mais sans discussion. Les raisons valides pour cette opposition sont que la personne à la séance est non-membre, bannis-e de l'activité étudiante ou qu'iel menace la sécurité des membres.

### **1.4 Huis clos**

Quand une assemblée siège à huis clos, la présidence doit veiller tout particulièrement à ce que seules se trouvent dans

le lieu de la séance les personnes autorisées à y être ; subséquemment, le secrétariat doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d'être présentes à cette partie de la séance. Si la présidence, le secrétariat ou la garde du senti ne sont pas membres de l'assemblée, iels demeurent en fonction même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de l'assemblée.

### **1.5 Vérification de l'envoi de l'avis de convocation**

La présidence doit s'assurer que l'assemblée a été convoquée valablement. Dans le cas contraire, l'assemblée doit décider si la séance peut avoir lieu sans nouvelle convocation, sous réserve de l'article 2.6.

### **1.6 Constatation du quorum**

Pour que l'assemblée puisse se tenir valablement, la présidence doit constater qu'il y a quorum.

Commentaires : • Le quorum, c'est-à-dire le nombre minimal de membres présent-e-s exigé-e-s pour que l'assemblée puisse siéger valablement, est fixé par les statuts ou par les règlements. • On ne doit faire entrer dans le calcul du quorum que les membres de plein droit de l'assemblée, ce qui exclut les invité-e-s et les membres honoraires.

### **1.7 Absence de quorum**

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présent-e-s peuvent signer une feuille de présence et se retirer après un délai raisonnable.

Même si l'arrivée d'autres membres fait qu'il y a quorum par la suite, l'assemblée ne peut tenir sa réunion à moins que les membres qui ont signé la feuille de présence n'y consentent.

Commentaires : • Cette mesure vise à empêcher que des membres absent-e-s viennent par la suite tenir la séance en prétextant un simple retard.

### **1.8 Maintien du quorum**

Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant l'assemblée, mais tout-e membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance.

La constatation officielle d'une absence de quorum faite par la présidence met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n'affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

### **1.9 Nécessité du secrétariat**

Les délibérations d'une assemblée doivent être consignées par un secrétariat. Si le secrétariat est absent ou refuse d'agir, l'assemblée doit procéder à l'élection d'un secrétariat pour la séance en cours.

### 1.10 Nécessité de la garde du senti

La garde du senti est un mécanisme pour favoriser les débats sains à l'intérieur de l'assemblée afin d'avoir une démocratie saine et vivante. L'assemblée doit procéder à l'élection de la garde du senti pour la séance en cours.

### 1.11 Caractère souverain de l'assemblée

Dans les limites de sa juridiction, l'assemblée est souveraine.

Commentaires : • Une assemblée ne peut prétexter de son caractère souverain pour outrepasser ses droits.

### 1.12 Caractère public ou non de l'assemblée

Les dispositions statutaires qui régissent une assemblée peuvent établir si celle-ci doit ou non siéger publiquement. À défaut de telles dispositions, l'assemblée elle-même peut, en vertu d'un règlement de régie interne, décider du caractère public ou non de ses séances.

### 1.13 Fermeture de la séance

Il appartient à la présidence de déclarer que la séance est close après l'adoption de la proposition de levée ou d'ajournement de celle-ci.

## Chapitre 2: Droits et devoirs

### 2.0 Principe des droits et devoirs des participant-e-s

Les droits et devoirs des participant-e-s dépendent des fonctions qu'ils exercent au sein de l'assemblée ou du titre en vertu duquel ils y participent.

### 2.1 Droits et devoirs des participant-e-s relatif-ve-s au bon ordre de l'assemblée

Toutes les participant-e-s ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de l'assemblée. Les participant-e-s doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction. Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables. Tout-e participant-e attaqué-e a le droit de se plaindre au présidium et de fournir à l'assemblée les explications qu'il juge nécessaires. Nul n'a le droit de faire état des motifs personnels qu'il croit être à l'origine de la prise de position d'un-e participant-e.

### 2.2 Droit de parole des participant-e-s

Un-e participant-e ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par la présidence. En principe, la présidence accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participant-e-s ont demandé la parole en rapport avec la question sous considération. La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par l'assemblée.

Un-e membre qui a un premier tour de parole a priorité sur un-e membre qui demande un deuxième tour de parole et

ainsi de suite. L'ordre suivant ce tour de parole continue de la manière mentionnée précédemment.

Commentaires : • La règle voulant que la présidence accorde le droit de parole en suivant l'ordre des demandes doit être appliquée avec souplesse. La présidence peut juger préférable de suivre un ordre différent qui réponde mieux à la nature des délibérations en cours. • La présentation d'une nouvelle proposition (y compris un amendement et sous-amendement) amène la présidence à donner priorité à une nouvelle liste d'intervenant-e-s, la question prise en considération n'étant plus la même.

### 2.3 Droits et devoirs de la présidence

La présidence fait, au début de la séance, les vérifications préliminaires usuelles; elle ouvre la séance, appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou demande qu'un-e autre participant-e fournisse les explications nécessaires à l'étude de chaque question.

Elle donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements et s'y soumet lui-même ; elle applique les sanctions prévues chaque fois qu'elle le juge nécessaire, énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée, appelle le vote, exprime, le cas échéant, un vote prépondérant.

Si l'ordre n'est pas respecté, la présidence peut lever la séance ou la suspendre pour un temps déterminé. Elle peut également retirer la parole à un orateur-riche qui persiste à s'écarter du sujet en discussion.

Elle proclame le résultat du vote, suspend l'assemblée pour une courte pause, lève la séance sur résolution de l'assemblée, se soumet au verdict de l'assemblée quand un-e membre de celle-ci en a appelé d'une de ses décisions et, d'une façon générale, s'applique à être impartial. Conjointement avec le secrétariat, elle signe les procès-verbaux adoptés par l'assemblée.

### 2.3.1 Pouvoir supplétif de la présidence en cas d'absence de règle

Si aucune des règles de procédure adoptées par l'assemblée ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidence de prendre une décision en la matière.

Commentaires : • Cette décision de la présidence peut, comme toutes ses autres décisions, faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée.

### 2.3.2 Droits refusés à la présidence

La présidence ne peut intervenir dans le débat : elle ne peut donc ni soumettre, ni appuyer, ni voter, ni défendre, ni

combattre une proposition. Si elle veut intervenir à titre de membre de l'assemblée, la présidence doit abandonner le poste, être remplacée par un-e autre participant-e dans sa fonction de présidence et n'y revenir qu'après son intervention.

Commentaires : • Une telle mesure paraît s'imposer en vertu des exigences d'impartialité que doit respecter la présidence d'assemblée. • Dans les assemblées dont le nombre est restreint ou dans les assemblées où la présidence est assurée par un-e membre de l'assemblée, on tolère cependant, pour des raisons d'efficacité, que la présidence, sans quitter le présidium, exprime son opinion et intervienne sur le fond du débat, voire qu'il présente ou appuie une proposition.

## **2.4 Droits et devoirs du secrétariat**

Le secrétariat est responsable de l'élaboration des projets d'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux. Il prend ou fait prendre les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux; elle soumet ceux-ci à l'assemblée pour adoption ; conjointement avec la présidence, il signe les procès-verbaux adoptés par l'assemblée, les garde en lieu sûr et en distribue des copies selon les décisions de l'assemblée sur ce point ; il lui appartient également d'en délivrer des extraits conformes. Il est le dépositaire des archives de l'organisme.

Il peut, s'il est membre de l'assemblée, soumettre ou appuyer des propositions, participer aux délibérations et voter.

## **2.5 Droits et devoirs de la garde du senti**

La personne qui garde le senti durant l'assemblée doit veiller à éviter les rapports de domination de toutes sortes qui pourraient survenir pendant celui-ci. Cette personne est élue au même moment que le reste du présidium et en fait partie intégrante. Pour lui permettre de bien assumer ses fonctions et lorsque cette personne considère que c'est dans l'intérêt de l'assemblée, la garde du senti possède le droit de prendre un tour de parole prioritaire afin d'aborder les rapports de domination ou les malaises qui surviennent pendant la réunion.

Elle peut, si elle est membre de l'assemblée, soumettre ou appuyer des propositions, participer aux délibérations et voter.

## **2.6 Droits des membres de l'assemblée**

Tout-e membre a le droit d'être convoqué à toute séance, d'y être présent-e et de ne s'en retirer que lorsque les règlements l'exigent; iel a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition; iel a également le droit de poser toute question pertinente, d'intervenir dans le débat et de voter, sauf lorsque les règlements lui retirent ce droit sur un point particulier; enfin, iel a le droit d'être candidat-e à certains postes auxquels

l'assemblée entend pourvoir. Toutefois, les membres d'une assemblée ne peuvent voter par procuration ni par anticipation. Tout-e membre d'une assemblée peut poser une question de privilège dès qu'iel estime que l'un de ses droits n'est pas respecté. Iel peut soulever un point d'ordre s'iel juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés. La présidence juge de la question posée ou du point soulevé ; il peut y avoir appel de sa décision auprès de l'assemblée. Dans les cas prévus aux articles, tout-e membre qui s'estime lésé peut, dans les quinze jours suivant la tenue de la séance, adresser une plainte à l'assemblée; par cette plainte, iel peut même contester devant l'assemblée la validité de telle ou telle décision.

Commentaires : • Tout-e membre de l'assemblée peut poser une question de privilège ou soulever un point d'ordre entre les interventions de deux orateur-ice-s ou même au cours de l'intervention d'un-e orateur-ice.

## **2.7 Droits et devoirs de l'orateur-ice**

L'orateur-ice ne doit s'adresser qu'à la présidence; iel ne peut donc répondre à un-e autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par la présidence. L'orateur-ice doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué aux interventions et iel doit respecter les règlements. L'orateur-ice ne peut être interrompu que par la présidence ou par un-e membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre, qui en appelle de la décision de la présidence ou qui demande le huis clos ou la reconsidération d'une question.

Commentaires : • La présidence doit déclarer irrecevable toute question qui lui paraît être une prise de position déguisée de la part d'un membre qui est déjà intervenu une première fois sur une question débattue.

## **2.8 Droits des invité-e-s**

Les invité-e-s n'ont de droits que ceux que leur concède l'assemblée qui, à tout moment, peut les leur retirer.

En règle générale, l'assemblée leur accorde le droit de poser des questions, de répondre à des interrogations et même d'intervenir dans le débat. Iels n'ont cependant pas le droit de vote.

Commentaires : • Une personne peut être invitée à titre de simple observateur-ice ou d'observateur-ice d'office ; elle peut ou non obtenir le droit de parole selon ce qu'en décide l'assemblée. Les coutumes et les autorisations tacites n'engendrent pas de droits acquis chez les invité-e-s.

## **2.9 Droits du public**

Quand il s'agit d'une séance publique, les personnes qui se présentent à la réunion ont le droit d'assister aux délibérations et de prendre connaissance des documents



soumis à la considération des membres. L'assemblée peut en outre leur accorder le droit de parole. Par contre, l'assemblée peut décréter le huis clos.

### 2.10 Utilisation de certains appareils

L'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires doit faire l'objet d'une autorisation explicite de la part de l'assemblée.

Commentaires : • Le caractère public d'une l'assemblée n'entraîne pas qu'on doive y admettre l'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires.

### 2.11 Sanctions

Quand un-e participant-e contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre, le présidium peut lui imposer une sanction ou même plusieurs sanctions successives, si la situation l'exige. Dans un ordre croissant de rigueur, ces sanctions possibles sont : l'ordre de retirer certaines paroles, la suspension du droit de parole pour une durée limitée, l'ordre de quitter la salle, l'expulsion par la force. Toute sanction décrétée par le présidium peut faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée.

Commentaires : • Il est souhaitable que l'imposition d'une sanction grave soit précédée d'un avertissement.

## Chapitre 3: Adoption et modification à l'ordre du jour

### 3.0 Adoption de l'ordre du jour

L'assemblée étant ouverte, l'ordre du jour doit être adopté à la majorité simple, sur proposition de la personne (généralement le secrétariat) ou du Comité qui en a assuré l'élaboration. Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire peut être amendé à la majorité simple. Le projet d'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être amendé ni modifié.

Commentaires : • L'ordre du jour soumis par le secrétariat peut être expliqué brièvement. • Il faut exiger un large consensus pour que l'assemblée puisse modifier son ordre du jour. Des règles de procédure trop relâchées sur ce point conduisent facilement à la confusion et peuvent encourager des manœuvres peu démocratiques. • Seuls font l'objet de règles particulières les points suivants de l'ordre du jour tel qu'énumérés à la règle 2 : ordre du jour ; adoption du procès-verbal ; affaires découlant du procès-verbal ; correspondance ; période d'informations ; période de questions.

### 3.1 Annonce d'inscription aux affaires diverses

C'est au moment de l'adoption de l'ordre du jour que la présidence doit demander aux participant-e-s d'indiquer les questions à inscrire aux affaires diverses. Le inscrit ces questions dans l'ordre de leur demande d'inscription.

Commentaires : • Les affaires diverses doivent être des affaires d'importance mineure. • Un-e membre ne peut demander l'inscription d'une question aux affaires diverses que s'il l'annonce au point «Adoption de l'ordre du jour» • Il revient à la présidence, sauf appel à l'assemblée, de juger si une question présentée aux affaires diverses est une affaire d'importance mineure.

### 3.2 Points spéciaux à l'ordre du jour

Quand la présidence constate qu'arrivé le moment fixé pour la discussion d'un point spécial inscrit comme tel à l'ordre du jour, toute autre délibération est suspendue et l'assemblée procède à la considération du point spécial.

Commentaires : • Il peut arriver que la discussion sur un point spécial doive elle-même être suspendue pour la considération d'un autre point spécial inscrit à l'ordre du jour. • Seule l'assemblée, aux deux tiers des voix, peut alors décider de reporter à plus tard la considération du nouveau point spécial.

### 3.3 Adoption du procès-verbal

L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente est proposée par le secrétariat. Une proposition de modification n'est recevable que si elle vise à refléter plus fidèlement une délibération.

Commentaires : • La présidence et le secrétariat signent le procès-verbal adopté. Le secrétariat y indique la date et le numéro de la délibération d'adoption et le dépose aux archives. • Il peut arriver que l'assemblée considère plus d'un procès-verbal sous ce point, dont le libellé est alors adapté en conséquence. • La présidence ou tout-e membre de l'assemblée peut demander que la proposition de modification du procès-verbal soit soumise par écrit. Quand on demande une modification du procès-verbal, il ne suffit pas d'en donner l'idée générale : il faut indiquer par quels mots on veut modifier le texte. • Dans le cas où l'adoption du procès-verbal des délibérations tenues à huis clos appelle des commentaires, des questions ou des modifications, la présidence doit décréter le huis clos.

### 3.4 Affaires découlant du procès-verbal

À ce point de l'ordre du jour, on fait état des suites qui ont été données aux décisions prises à la dernière séance. Les membres peuvent alors poser toute question jugée pertinente. Au moment de la considération de ce point, la présidence ne peut recevoir de propositions sauf celles de félicitations et de remerciements et celles qui demandent

que les suites appropriées soient données aux décisions prises par l'assemblée.

Commentaires : • À ce point de l'ordre du jour, il est interdit de revenir sur une question dont l'assemblée a disposé à la réunion précédente. Il est cependant possible de demander que la question soit inscrite à l'ordre du jour de la séance en cours ou de la prochaine séance.

### 3.5 Période d'informations

À ce point de l'ordre du jour, seules peuvent être fournies les informations relevant de la juridiction de l'assemblée que l'on ne peut donner à un moment plus opportun de la séance. Si des documents de simple information sont déposés, il est loisible aux membres de poser à leur propos toute question pertinente.

Commentaires : • La durée de cette période d'informations et de questions s'y rapportant peut être limitée de deux façons : par règlement de régie interne ; par décision de l'assemblée prise au moment de l'adoption de l'ordre du jour ou au début de la période d'informations elle-même.

### 3.6 Période de questions

En plus des questions que les membres peuvent poser sur les affaires découlant du procès-verbal, sur la correspondance et sur les informations, l'assemblée peut prévoir une période de questions visant à permettre aux membres de poser toute question d'intérêt général sur des sujets relevant de la juridiction de l'assemblée.

Commentaires : • La période de questions peut être limitée de la même manière que la période d'informations.

## Chapitre 4: Propositions

### 4.0 Nécessité de la proposition

Une assemblée ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition. Si elle n'a pas devant elle une proposition relative au point à l'étude, l'assemblée doit se transformer en comité plénier en vue de la formulation d'une proposition ou passer à la considération du point suivant.

Commentaires : • Un point inscrit à l'ordre du jour doit faire l'objet d'une proposition visant à en disposer dans un sens ou dans l'autre, sans quoi la délibération n'est pas possible. • En pratique, il arrive souvent qu'une assemblée discute d'un point inscrit à l'ordre du jour avant d'être saisie d'une proposition. On considère alors que l'assemblée s'est implicitement transformée en comité plénier. • On appelle « comité plénier » une assemblée délibérante qui étudie une question, à la façon d'un comité, en vue de formuler une ou des propositions lui permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour.

### 4.1 Moment de présentation d'une proposition

À la condition d'avoir obtenu le droit de parole, un-e membre de l'assemblée peut présenter n'importe quelle proposition. Selon la nature de la proposition, il peut le faire soit à son tour, soit en interrompant l'ordre des orateur-ice-s inscrit-e-s, soit en interrompant l'orateur-ice. Toute proposition incidente, permet l'interruption de l'ordre des orateur-ice-s inscrit-e-s. Seules les propositions suivantes permettent l'interruption de l'orateur-ice :

- question de privilège,
- appel de la décision du présidium,
- demande de huis clos,
- reconsidération d'une question.

### 4.2 Proposition : formalité de présentation

Une proposition ne se trouve devant l'assemblée que lorsqu'elle a été présentée et, sauf exception, appuyée, puis reçue par la présidence. N'ont pas besoin d'être appuyées les propositions suivantes : toute proposition soumise par un comité faisant rapport de ses travaux; la proposition de mise par écrit.

### 4.3 Prise en considération

L'assemblée ne peut considérer qu'une proposition à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par la présidence, elle devient la question sous considération et l'assemblée doit en disposer, à moins qu'une proposition ayant priorité sur cette dernière ne soit dûment soumise.

### 4.4 Façons de disposer d'une proposition

L'assemblée peut disposer d'une proposition selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en l'adoptant,
- en la rejetant,
- en la renvoyant à un comité,
- en la remettant de façon provisoire ou indéterminée.

### 4.5 Débat et vote

Sauf mention contraire, toute proposition est sujette à débat et doit être soumise à un vote. Suite à tout débat, un résumé du point et de toute positions prises doit être dit avant le vote.

Commentaires : • Il y a des cas où la présidence peut considérer que l'unanimité est acquise et donc que la proposition à l'étude est adoptée si personne ne demande la mise aux voix.

### 4.6 Droit de réplique du proposeur-se

Avant l'appel du vote par la présidence, le proposeur-se a le droit de rappeler les motifs invoqués à l'appui de sa proposition ou de répondre aux objections formulées à l'encontre de celle-ci. Le proposeur-se peut se prévaloir de ce droit, même si l'assemblée a adopté une proposition de vote immédiat.

## 4.7 Retrait

Dès qu'une proposition se trouve devant l'assemblée, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée sans le consentement de celle-ci.

Commentaires : • Les conditions et modalités de retrait d'une proposition sont explicitées à l'article 7.1.

# Chapitre 5: Classification et ordre de priorité des propositions

## 5.0 Catégories

Selon leur nature, les propositions peuvent être rangées dans l'une ou l'autre des catégories suivantes : propositions privilégiées, propositions incidentes, propositions dilatoires, propositions ordinaires, propositions spéciales.

### 5.1 Ordre de priorité

Si l'on exclut les propositions spéciales qui sont considérées sans égard à la priorité, l'ordre de priorité entre les propositions dépend d'abord de la catégorie à laquelle elles appartiennent et ensuite du rang qu'elles ont à l'intérieur de leur catégorie respective.

Ainsi, les catégories suivent cet ordre de préséance :

- Propositions privilégiées
- Propositions incidentes
- Propositions dilatoires
- Propositions ordinaires

D'autre part, à l'intérieur d'une même catégorie, la proposition de rang supérieur a priorité sur la proposition de rang inférieur ; par exemple, dans le groupe des propositions privilégiées, la proposition de levée de la séance a priorité sur celle de la fixation du moment de la poursuite d'une séance, la proposition d'ajournement a priorité sur la proposition de suspension de la séance, et ainsi de suite.

Commentaires : • L'ordre de priorité dont il s'agit est celui de la mise aux voix des propositions ; ainsi, un sous-amendement a priorité sur un amendement et celui-ci, sur la proposition principale.

# Chapitre 6: Propositions Privilégiées

## 6.0 Nature et ordre de préséance

Les propositions privilégiées sont celles qui, par un aspect ou l'autre, concernent directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres. De ce fait, elles peuvent

survenir à n'importe quel moment et doivent alors être traitées immédiatement ; elles ont pour effet d'affecter le déroulement de la séance. Entrent dans cette catégorie les propositions suivantes (par ordre de préséance) :

- levée de la séance,
- fixation du moment de la poursuite de la séance,
- ajournement,
- suspension de la séance (relâche),
- question de privilège,
- appel de la décision du présidium,

### 6.1 Proposition de levée de la séance

On met fin à une séance par une proposition de levée de celle-ci. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Normalement, elle n'est faite que lorsque l'assemblée a disposé de tous les points de son ordre du jour. Elle peut cependant être faite, même si l'assemblée n'a pas disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour ; en ce cas, son adoption exige l'accord des deux tiers des votants.

Commentaires : • L'on se rappellera que la constatation faite par la présidence de l'absence de quorum met fin à une séance.

### 6.2 Proposition de fixation du moment de la poursuite de la séance

La proposition de fixation du moment de la poursuite de la séance vise à déterminer, au début de la séance ou au cours de celle-ci, la date à laquelle se poursuivra cette séance dont on prévoit l'ajournement et non la levée ; seule la date à laquelle l'assemblée ajournera est alors sujette à débat. En cas de rejet, une telle proposition ne peut être présentée à nouveau que si d'autres questions ont été considérées entre-temps.

Commentaires : • L'adoption d'une telle proposition permet d'informer de la date de la poursuite de la séance les membres de l'assemblée qui doivent se retirer avant l'ajournement.

### 6.3 Proposition d'ajournement

La proposition d'ajournement de la séance vise à remettre la poursuite de la séance à une date ultérieure qui doit être précisée. Cette proposition n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la date de la poursuite de la séance. Dans la mesure où les délais le permettent, l'assemblée doit être à nouveau convoquée avant de pouvoir poursuivre ses travaux. Lorsque les délais ne permettent pas une nouvelle convocation, les membres absent-e-s doivent être avisé-e-s, par les moyens appropriés, du moment et du lieu où se poursuivra la séance. L'assemblée reprend ses travaux au point où elle les avait laissés ; l'ordre du jour demeure le même.

## 6.4 Proposition de suspension de la séance (pause)

La proposition de suspension de la séance vise à arrêter les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la même journée. Cette proposition n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension.

## 6.5 Proposition découlant d'une question de privilège

La proposition découlant d'une question de privilège vise à permettre à un-e membre d'une assemblée de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte.

Cette proposition peut être présentée en tout temps, mais elle ne peut être reçue par le présidium que si celui-ci conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou l'autre des droits de ce-tte membre de l'assemblée. Elle n'est pas sujette à débat et ne peut être amendée.

Commentaires : • La personne qui désire poser une question de privilège peut le faire soit entre les interventions de deux orateur-ice-s, soit au cours de l'intervention d'un-e orateur-ice. • Les droits qui peuvent faire l'objet d'une telle proposition ont trait à la dignité des personnes, au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes, etc.). • La teneur-euse de la proposition découlant d'une question de privilège varie selon la nature du droit en cause. Un-e membre pourra, par exemple, proposer la suspension de la séance dans le cas où les conditions matérielles entravent gravement le déroulement de celle-ci.

## 6.6 Proposition d'appel de la décision du présidium

Tout-e membre peut en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par le présidium à propos de l'application ou de l'interprétation des règlements. Une telle proposition n'est pas sujette à débat.

Commentaires : • L'assemblée est souveraine ; même son présidium ne peut la contraindre. L'appelant-e peut seul-e intervenir pour fournir les motifs de son appel, et le présidium, s'il ne l'a pas fait en rendant sa décision, peut donner les motifs de celle-ci.

# Chapitre 7: Propositions Incidentes

## 7.0 Nature et ordre de préséance

Les propositions incidentes sont celles qui surviennent à l'occasion de l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter certaines modalités de discussion ou de vote de la

question sous considération. Entrent dans cette catégorie les propositions suivantes (par ordre de préséance) :

- retrait d'une proposition,
- demande de huis clos,
- imposition d'une limite de temps,
- lecture d'un document,
- mise par écrit d'une proposition,
- scission d'une proposition,
- suspension des règles,
- vote secret.

## 7.1 Proposition de retrait d'une proposition

La proposition de retrait d'une proposition vise à mettre fin à la discussion lorsque l'assemblée estime que la proposition a été faite par erreur ou qu'il devient évident au cours de la discussion qu'une autre proposition serait préférable. La proposition de retrait ne peut être reçue si la proposeur-euse ou l'appuyeur-se de la proposition visée s'y oppose. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

## 7.2 Proposition de huis clos

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations d'une assemblée qui siège habituellement publiquement toute personne qui n'est pas un-e membre de l'assemblée, ou à exclure un-e invité-e auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu.

Commentaires : • Il revient à chaque assemblée d'établir par une règle de régie interne si, de façon habituelle, elle siège publiquement ou non. • Toute assemblée qui d'habitude siège publiquement peut décréter le huis clos lorsque les circonstances l'exigent. La présidence doit alors veiller à l'application des dispositions de l'article 1.4.

## 7.3 Proposition d'imposition d'une limite de temps

La proposition d'imposition d'une limite de temps vise à limiter à l'avance ou en cours de débat la durée de chaque intervention ou la durée des délibérations sur une question ou encore à modifier la limite de temps déjà imposée.

Commentaires : • Lorsqu'une proposition visant à limiter la durée du débat a été adoptée, la présidence doit, au moment fixé dans la proposition, appeler le vote sur la question sous considération.

## 7.4 Proposition de lecture d'un document

Tout-e membre peut exiger durant la séance d'une assemblée que le secrétariat lise tout document pertinent à la délibération en cours. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

## 7.5 Proposition de mise par écrit d'une proposition

Tout-e membre peut exiger qu'une proposition soit mise par écrit. Cette proposition est considérée comme adoptée sans débat et sans vote.

Le présidium juge du temps nécessaire requis pour la rédaction de la proposition.

Commentaires : • Même si la mise par écrit de certains types de proposition peut être inutile, il demeure important d'offrir cette possibilité pour toute proposition.

## 7.6 Proposition de scission d'une proposition

La proposition visant à scinder une proposition en propositions distinctes ne peut être reçue par le présidium que si chacune de ces propositions forme un tout cohérent. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Commentaires : • Si chacune des nouvelles propositions ne forme pas un tout cohérent, l'assemblée doit alors procéder par amendement.

## 7.7 Proposition de suspension des règles

Une assemblée peut suspendre, pour la durée du point ou de l'instance, l'application de l'une de ses règles de procédure de délibération. Cette proposition n'est pas sujette à débat. Le consentement d'au moins trois quarts (3/4) des votant-e-s est exigé pour l'adoption d'une telle proposition.

Commentaires : • C'est avec prudence et même avec une certaine réticence qu'une assemblée accepte de recourir à la procédure de suspension des règles.

## 7.8 Proposition de vote secret

Tout-e membre peut demander que l'on procède par vote secret, c'est-à-dire par voie de scrutin. Cette proposition n'est pas sujette à débat et n'est pas soumise au vote.

# Chapitre 8: Propositions

## Dilatoires

### 8.0 Nature et ordre de préséance

Les propositions dilatoires sont celles qui affectent le déroulement de la discussion d'une question ou qui modifient les conditions de poursuite de cette discussion. Elles ont pour effet soit de reporter la discussion, soit d'y mettre fin brusquement, soit d'exclure le vote de la question sous considération. Entrent dans cette catégorie les propositions suivantes (par ordre de préséance) :

- remise provisoire d'une question,
- proposition de vote immédiat,
- remise à un autre moment ou à une date fixe,

- renvoi à un comité,
- renvoi à une date indéterminée.

### 8.1 Proposition de remise provisoire d'une question

La proposition de remise provisoire d'une question vise à écarter temporairement la considération d'une question dont l'assemblée pourra être saisie de nouveau, lors de la même séance, sur proposition en ce sens. Ainsi la question devra être traitée avant l'épuisement du point.

La proposition de remise provisoire d'une question n'est pas recevable lorsqu'elle porte sur les questions suivantes : question de privilège, appel de la décision de la présidence, reconsidération d'une question, modification du procès-verbal. Cette proposition n'est pas sujette à débat.

Commentaires : • L'adoption d'une telle proposition permet à l'assemblée de disposer jusqu'à nouvel ordre d'une proposition sous considération, sans se prononcer sur le fond de la question. » • Cette proposition se distingue de la proposition de renvoi à une date indéterminée par le fait qu'elle n'est pas sujette à débat. • Cette proposition est également connue sous le vocable de « dépôt sur le bureau ».

### 8.2 Proposition de vote immédiat

La proposition de vote immédiat vise à mettre fin à la discussion de la question sous considération, sous réserve du droit de réplique accordé au proposeur ou à la proposeuse de la proposition débattue. Cette proposition n'est pas sujette à débat et requiert l'appui des deux tiers des votant-e-s.

La proposition de vote immédiat ne peut se faire que s'il y a eu un minimum cinq (5) interventions.

La personne qui propose le vote immédiat doit utiliser son tour de parole uniquement pour en faire la proposition. Ainsi aucune intervention, question ou commentaire ne peut accompagner la proposition de vote immédiat.

Commentaires : • Le but de cette procédure est de permettre à une assemblée de mettre fin à un débat qui se prolonge inutilement. Toutefois, comme elle a pour effet de limiter le droit de parole des membres de l'assemblée, on ne doit y avoir recours qu'avec réserve. Cette proposition est également connue sous le nom de « question préalable ».

### 8.3 Proposition de remise à un autre moment ou à une date fixe

La proposition de remise à un autre moment ou à une date fixe vise à remettre la discussion d'une question à une date déterminée jugée plus opportune. Seules l'opportunité de la remise et la date à laquelle est faite cette remise peuvent

être débattues ; la discussion ne peut donc porter sur le fond de la question qui fait l'objet de la proposition de remise.

Commentaires : • Les raisons que l'on peut invoquer pour justifier une proposition de remise à un autre moment ou à une date fixe peuvent être la nécessité d'obtenir des renseignements ou le dépôt de documents, le souci d'assurer la présence de telle ou telle personne ou de tel ou tel groupe, la convenance de retarder une décision à cause de circonstances particulières.

#### **8.4 Proposition de renvoi à un comité**

La proposition de renvoi à un comité vise à confier l'étude de la question sous considération soit au Comité plénier, soit à un comité permanent de l'assemblée, soit à un comité spécial dont la proposition doit alors préciser le mandat et la composition. Le renvoi peut également être fait à un organisme ou bien à une ou à plusieurs personnes.

Commentaires : • Cette proposition permet à une assemblée de faire une étude plus approfondie de la question lorsqu'elle se rend compte qu'elle ne dispose pas de tous les éléments nécessaires à une prise de décision éclairée.

#### **8.5 Proposition de renvoi à une date indéterminée**

La proposition de renvoi à une date indéterminée vise à mettre fin à la considération d'une question jusqu'au moment où l'assemblée jugera opportun de traiter à nouveau de cette question. Le débat ouvert par une telle proposition peut porter non seulement sur le renvoi lui-même, mais aussi sur la question que l'on veut renvoyer, pourvu que celle-ci admette le débat.

Commentaires : • Comme la proposition de remise provisoire, une telle proposition permet à l'assemblée de disposer d'une proposition sous considération sans se prononcer sur le fond de la question, tout en donnant à ses membres la possibilité de faire valoir leur point de vue.

## **Chapitre 9: Propositions ordinaires**

### **9.0 Nature et ordre de préséance**

Les propositions ordinaires sont celles qui ont spécifiquement trait aux points inscrits à l'ordre du jour et qui visent à disposer de ceux-ci. Entrent dans cette catégorie les propositions suivantes (par ordre de préséance :

- sous-amendement,
- amendement,
- proposition principale,
- avis de motion

### **9.1 Proposition d'amendement et proposition de sous-amendement**

Les propositions visant à modifier le contenu d'une autre proposition en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots s'appellent amendements. L'amendement est irrecevable s'il est étranger au sujet de la proposition qu'il vise ou s'il a pour effet de changer le type ou la nature de la proposition considérée, soit, par exemple, de faire d'une proposition de renvoi à une date indéterminée une proposition de renvoi à un comité. Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement. Un sous-amendement ne peut être amendé.

Commentaires : • L'exemple donné ci-dessus illustre ce qu'il faut entendre par l'expression « type de proposition ». • Au lieu de présenter un amendement ou un sous-amendement, tout membre d'une assemblée peut annoncer qu'il présentera, si la proposition à l'étude est rejetée, une autre proposition principale, un autre amendement ou un autre sous-amendement portant sur la même question et dont il peut donner le texte. Il n'est pas permis d'accepter plus d'un sous-amendement à la fois. La contre-proposition n'existe pas comme telle ; si un-e membre de l'assemblée n'est pas d'accord avec la proposition à l'étude, il n'a qu'à voter contre ou à présenter un amendement formulant une intention différente ou même contraire ; toutefois, un amendement équivalant à la négation de la proposition principale est irrecevable. Ainsi, un amendement visant à remplacer le mot « féliciter » par le mot « blâmer » est recevable ; celui qui viserait à remplacer « féliciter » par « ne pas féliciter » n'est pas recevable.

### **9.2 Proposition principale**

Une proposition principale est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable en séance si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour. Toutefois, une proposition de modification des règlements ne peut être faite séance tenante. L'avis d'une telle proposition, accompagné du texte de la modification, doit être communiqué aux membres en même temps que l'avis de convocation de la séance. À défaut d'un tel avis, tout-e membre peut se prévaloir des dispositions de l'article 2.6.

Commentaires : • Une assemblée délibérante est régulièrement saisie de rapports par ses comités permanents ou spéciaux. Ces rapports peuvent comporter une ou plusieurs propositions ; chacune de celles-ci constitue une proposition principale.

### **9.3 Avis de motion**

Un avis de motion est une demande faite lors d'une séance pour annoncer le traitement d'une proposition. L'avis de motion doit donc prendre la forme d'une proposition. Elle ne

peut être traité lors de son dépôt, mais seulement lors de l'assemblée suivante. Un avis de motion n'est pas sujette à débat et n'est pas sujette au vote. Elle peut aussi être déposée hors d'une séance, par écrit, à la présidence de l'assemblée avec un délai minimum de 48h.

Au moment de traiter l'avis de motion, le présidium devra se prononcer sur la recevabilité de la proposition. La personne qui a déposé l'avis de motion est considéré comme étant celle qui a fait la proposition, elle devra être appuyée par une personne présente lors de l'assemblée. Si la personne qui a déposé l'avis de motion n'est pas présente, elle devra être proposée et appuyée, par des membres présentes.

## Chapitre 10: Propositions spéciales

### 10.0 Nature et ordre de préséance

Les propositions spéciales sont ainsi dénommées en vertu de leur caractère exceptionnel ou occasionnel et à cause des règles particulières qui les régissent. Entrent dans cette catégorie les propositions suivantes :

- reconsidération d'une question,
- mise en candidature de membres de comités.

### 10.1 Proposition de reconsidération d'une question

La demande de reconsidération d'une question peut être fait lors de la même séance si une nouvelle information est apporté à l'assemblée. La demande de reconsidération d'une question peut être fait lors d'une prochaine séance avec un avis de motion pour traiter de la question.

À ce moment, la présidence doit indiquer à l'assemblée quelles décisions, en plus de celle qui fait l'objet de la reconsidération, seront remises en question si la proposition de reconsidération est adoptée. Une telle proposition est sujette ou non à débat selon que l'était ou non la proposition sur laquelle elle porte.

Suite à la reconsidération d'une question, celle-ci doit être adopté au 2/3 pour renverser la décision précédente.

Commentaires : • Il va de soi que la décision de la présidence relative aux effets de l'adoption de la proposition de reconsidération peut, comme à l'ordinaire, faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée. • L'inscription à l'ordre du jour d'une autre séance d'une proposition contraire à une décision prise antérieurement ne constitue pas une reconsidération d'une question.

### 10.2 Proposition de mise en candidature de membres de comités

La proposition de mise en candidature vise à présenter des candidat-e-s à titre de membres éventuels de comités. Une telle proposition peut être faite par tout membre de l'assemblée. Avant de déclarer recevable une proposition de mise en candidature, la présidence doit vérifier si la candidat-e est éligible si cette proposition est appuyée. Le nombre de candidatures n'est pas limité. La présidence ne peut clore les mises en candidature que lorsque aucune autre proposition n'est faite; par ailleurs, elle ne peut recevoir une proposition visant à remplacer par un autre le nom d'un-e candidat-e. Une telle proposition n'admet pas le débat, mais lae membre qui présente un-e candidat-e peut exposer brièvement les mérites de la personne mise en candidature.

Commentaires : • Les membres d'une assemblée peuvent proposer elleux-mêmes leur candidature. • Une assemblée peut juger utile d'inclure dans son règlement de régie interne la règle exigeant, pour que la proposition soit recevable, l'acceptation de la personne mise en candidature.

## Chapitre 11: Comité plénier

### 11.0 Nature et fonctionnement d'un comité plénier

On appelle « comité plénier » une assemblée délibérante qui étudie une question à la façon d'un comité, en vue de formuler une ou des propositions lui permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour.

Le secrétariat doit dresser un procès-verbal des discussions. Les règles de procédure de l'assemblée s'appliquent, mais il ne peut y avoir de proposition, sauf celle d'une imposition d'une limite de temps,. L'assemblée devra fixer la durée,

Le comité plénier se termine au terme de la durée fixée ou lorsqu'il n'y a plus d'interventions.

## Chapitre 12: Votes

### 12.0 Mise aux voix d'une proposition

À la fin du débat, la présidence relit la proposition et appelle le vote. La présidence peut considérer que l'unanimité est acquise et donc que la proposition à l'étude est adoptée à moins qu'un-e membre ne demande alors la mise aux voix. La présidence ne peut appeler l'assemblée au vote que si tous les membres désirant-e se prononcer ont pris la parole, sauf pour les propositions qui ne sont pas sujettes à débat ou dans les cas où l'assemblée a adopté une proposition visant à clore la discussion.

## 12.1 Modes de vote

Le vote se prend à main levée, à moins que l'assemblée n'ait adopté un mode différent.

Commentaires : • Les autres modes peuvent être : se lever, exprimer son vote sur appel de la présidence ou du secrétariat, remplir un bulletin (scrutin).

## 12.2 Vote secret

Le vote secret se fait par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétariat ou à des scrutateurs-rices nommés par l'assemblée.

## 12.3 Interdiction du vote par anticipation et du vote par procuration

À moins d'une disposition contraire au statuts et règlements, le vote par anticipation et le vote par procuration ne sont pas autorisés.

Commentaires : • L'interdiction du vote par anticipation et du vote par procuration se justifie par le fait que le vote doit normalement être pris à la lumière des discussions en séance, de façon à tenir compte de l'apport spécifique de chaque membre de l'assemblée.

## 12.4 Majorité requise pour l'adoption d'une proposition

La majorité simple ou majorité relative (c'est-à-dire la pluralité des voix) exprime la décision de l'assemblée, sauf dans les cas où des règles spécifient explicitement qu'une autre majorité est requise.

Lors d'un premier vote sur une résolution, une majorité d'abstentions et de refus relance la discussion. Un deuxième vote sera fait suite à délibération. Si ce deuxième vote se retrouve encore avec une majorité d'abstentions et de refus, la proposition est battue.

Commentaires : • Dans certains cas, la majorité requise est des deux tiers ou des trois quarts des voix exprimées en faveur de la proposition ou contre la proposition. En outre, certains règlements exigent une majorité donnée des membres de l'organisme ; l'abstention tout comme l'absence d'un-e membre équivalent alors à un vote négatif. • L'expression « majorité absolue » ne s'applique que dans les cas où une assemblée est appelée à choisir entre plus de deux candidat-e-s pour un poste donné. Les règlements peuvent alors exiger soit la majorité simple, soit la majorité absolue, c'est-à-dire plus de la moitié des voix exprimées.

## 12.5 Vote prépondérant du présidium

Lorsqu'il y a égalité des voix dans le cas où l'adoption d'une proposition requiert la majorité simple, le présidium doit exprimer un vote prépondérant afin de trancher la question, redémarrer une discussion ou mettre en dépôt la question.

Commentaires : • Lorsqu'une personne qui siège au présidium n'est pas membre de l'association, il est fortement souhaitable qu'elle n'utilise pas son vote prépondérant.

## 12.6 Inscription d'une dissidence

Sauf lorsque le vote est secret, tout-e membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence au procès-verbal.

## 12.7 Proclamation du résultat du vote

La présidence proclame le résultat du vote et déclare que la proposition est adoptée ou rejetée.