



GUIDE DE PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

basé sur le Code Morin

Document préparé par la Secrétaire générale
juillet 2009

AVANT LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE

1- RÉDACTION DE L'ORDRE DU JOUR

- ▶ Pour faciliter l'expédition des affaires, on en fait généralement une classification sous divers titres qui sont appelés à tour de rôle et dont l'ensemble forme ce qu'on appelle l'«ordre du jour».
- ▶ L'ordre du jour devrait inclure les points suivants :
 - ✱ Adoption de l'ordre du jour
 - ✱ Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
 - ✱ Affaires découlant
 - ✱ Nouveaux points
 - ✱ Divers (varia)
 - ✱ Date de la prochaine réunion
 - ✱ Clôture de l'assemblée
- ▶ Un modèle d'ordre du jour est disponible pour vous sur le site Internet de l'AGEUQTR (www.ageuqtr.ca)

2- CONVOCATION DE L'ASSEMBLÉE

- ▶ La convocation de l'assemblée doit être faite de façon à ce que toutes les personnes concernées puissent prendre connaissance de la tenue de la réunion et savoir de quoi il sera question.
- ▶ Souvent, les statuts et règlements d'une association explicitent les moyens de convocation (affichage, courriel, etc.) ainsi que les délais nécessaires (ex. 5 jours avant l'assemblée).
- ▶ L'avis de convocation devrait inclure :
 - ✱ Le lieu, la date et l'heure de la réunion
 - ✱ L'ordre du jour
 - ✱ Les documents reliés aux points discutés

PENDANT L'ASSEMBLÉE

1- CONSTATATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE LA RÉUNION

- ▶ Le quorum est le nombre de personnes qui doivent être présentes à une assemblée afin que les décisions prises soient légalement valides. Le quorum doit être indiqué dans les statuts et règlements de l'association.
- ▶ La réunion peut être ouverte dès que le quorum est atteint.
- ▶ Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion, sans quoi l'assemblée n'est plus apte à prendre des décisions et doit être ajournée ou close.

2- NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

- ▶ Le président d'assemblée est la personne qui lit et fait le suivi de l'ordre du jour, qui gère et accorde les tours de parole et qui s'assure que les procédures de réunion sont respectées.
- ▶ Le secrétaire d'assemblée est la personne qui est chargée de rédiger le procès-verbal de la réunion.
- ▶ Le président et le secrétaire d'assemblée n'ont pas le droit d'exprimer leur opinion personnelle sur ce qui est discuté et ils n'ont pas le droit de vote.
 - ✱ Dans le cas des conseils exécutifs d'association, les statuts et règlements définissent généralement que le président et le secrétaire de l'association sont chargés respectivement de présider les assemblées et de rédiger les procès-verbaux. Dans ce cas, le président et le secrétaire ont le droit de parole et de vote au même titre que les autres membres du conseil.
- ▶ La nomination du président et du secrétaire d'assemblée est faite sur proposition d'un membre secondé par un autre et elle est soumise à l'adoption par la majorité (voir processus décisionnel au point 6).
 - ✱ Lorsque les statuts et règlements accordent les tâches de président et de secrétaire d'assemblée à des membres précis, il n'est pas nécessaire d'en faire la nomination.

3- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- ▶ L'ordre du jour est lu par le président d'assemblée.
- ▶ Un membre doit proposer l'adoption de l'ordre du jour et être secondé par un autre membre.
- ▶ Un membre peut demander à ajouter ou enlever un point à l'ordre du jour, ou de modifier l'ordre des points.
- ▶ L'ordre du jour doit être adopté par la majorité des membres.
- ▶ Une fois adopté, l'ordre du jour ne peut être modifié sans le consentement unanime des membres.

4- ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION

- ▶ Un membre doit proposer l'adoption du procès-verbal et être secondé par un autre membre.
- ▶ Un membre peut apporter des modifications au procès-verbal.
- ▶ Le procès-verbal doit être adopté par la majorité des membres.
- ▶ Le procès-verbal devrait inclure :
 - ✱ Le lieu, la date et l'heure de la réunion
 - ✱ La liste des personnes présentes
 - ✱ Le nom du président et du secrétaire d'assemblée
 - ✱ L'adoption du dernier procès-verbal et les modifications s'il y a lieu
 - ✱ Les sujets abordés (les propositions, le nom des «proposateurs» et «secondateurs», le résultat des votes ainsi que le sens et la portée des discussions.
 - ✱ La date de la prochaine réunion.
- ▶ Un modèle de procès-verbal est disponible pour vous sur le site Internet de l'AGEUQTR (www.ageuqtr.ca)

5- AFFAIRES DÉCOULANT

- ▶ Les «affaires découlant» sont des points qui servent à faire le suivi des décisions prises lors d'une précédente assemblée. La personne concernée fait donc un rapport verbal de l'affaire.

- ▶ Aucune proposition ne peut être amenée et adoptée pendant les «affaires découlant».

6- NOUVEAUX POINTS **(voir annexe : lexique et tableau récapitulatif)**

- ▶ Lorsqu'un nouveau point est lu, la personne responsable prend la parole pour dresser un portrait de la situation ou expliquer le problème.
- ▶ Suivant la présentation, la personne, ou un autre membre, fait une **proposition** afin de prendre une décision. Un autre membre doit seconder la proposition avant qu'elle soit discutée (si personne ne le fait, la proposition est annulée).
- ▶ Les membres qui souhaitent prendre la parole sur la proposition doivent le signifier au président d'assemblée qui note les **tours de parole**. Les personnes non-membres qui sont présentes (observateurs) peuvent prendre la parole qu'avec le consentement unanime de l'assemblée.
- ▶ Advenant que le besoin s'en fasse sentir, l'assemblée peut jeter le huis clos sur ses travaux. Il suffit qu'un membre en fasse la proposition et qu'il soit secondé. Dans un tel cas, tout observateur doit être invité par l'assemblée pour pouvoir assister à la rencontre. Les délibérations tenues à **huis clos** revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Le procès-verbal ne rapporte que les propositions adoptées.
- ▶ Lorsque les tours de paroles sont épuisés, le président d'assemblée demande si un membre souhaite demander le vote. S'il n'y a aucune **demande de vote**, la proposition est adoptée à l'unanimité (donc, une personne demande le vote seulement si elle s'oppose à la proposition).
- ▶ Lorsqu'un membre est d'avis que les discussions sur la proposition ont assez durées, il peut demander la **question préalable**. Pour ce faire, il suffit de dire «question préalable» lors de son tour de parole (il est impossible d'exprimer son opinion, puis demander la question préalable). Dès que la question préalable est demandée les discussions cessent et on passe à un vote à savoir si les membres sont prêts à voter sur la proposition. Si les deux tiers des membres sont en faveur de la question préalable, on passe directement au vote sur la proposition.
- ✳ Le président d'assemblée peut refuser la question préalable s'il juge qu'il y a eut trop peu d'interventions sur la proposition (on fixe en

général le minimum d'intervention à 5). Dans ce cas, les discussions se poursuivent.

- ▶ Lorsque l'assemblée est prête à voter une proposition, le président lit le libellé et procède au **vote**. On vote «pour» ou «contre» l'adoption de la proposition. On identifie également les personnes qui s'abstiennent de voter (abstention).
 - ✳ En général, le vote est pris à main levée. Le vote secret peut être demandé. Dans ce cas, le président d'assemblée remet des bulletins de votes, les amassent, compile les votes et annonce les résultats.

- ▶ Si la majorité des votes est «pour» l'adoption, la proposition est adoptée à majorité. Si la majorité des votes est «contre» l'adoption, la proposition est battue à majorité. Les abstentions ne comptent pas dans le **résultat du vote**. Si les résultats du vote expriment une égalité des votes «pour» et «contre», la discussion reprend sur la proposition.
 - ✳ Ainsi, un vote de 7 personnes «pour», de 3 personnes «contre» et de 3 abstentions se résulte en l'adoption de la proposition à une majorité de 7 sur 10.
 - ✳ Par contre, un vote de 10 personnes «pour», de 0 personne «contre» et de 3 abstentions se résulte en l'adoption de la proposition à majorité et non pas à l'unanimité.

- ▶ Au cours d'une discussion sur une proposition, ou après un vote à égalité, un membre peut proposer un **amendement** à la proposition principale. Un amendement sert à apporter une modification à la proposition principale, mais ne doit pas en modifier le sens. Cette nouvelle proposition (si elle est secondée par un autre membre) doit être discutée (nouveaux tours de paroles) et votée avant que l'on retourne à la proposition principale, amendée ou non selon le résultat du vote sur l'amendement.
 - ✳ Il est également possible de proposer un **sous-amendement** (amendement à l'amendement). Il faut alors débattre du sous-amendement avant de revenir à la question de l'amendement pour finir avec la proposition principale.
 - ✳ Si, lors des tours de paroles, on constate que la proposition est mal formulée ou que peu de personnes semblent être en accord, il vaut parfois mieux battre la proposition et en formuler une nouvelle que de procéder à une multitude d'amendements et de sous-amendements.

- ▶ Lorsque l'assemblée a débattu d'un sujet et qu'aucune proposition n'émerge de la discussion, ou si l'assemblée juge qu'elle ne détient pas tous les éléments nécessaires afin de prendre une décision éclairée, un membre peut proposer la **mise en dépôt** du point. La question est alors remise à plus tard, jusqu'à ce qu'on la ramène à l'ordre du jour. Une

proposition de mise en dépôt doit être secondée et soumise au vote immédiatement, sans discussion.

- ▶ Dans les cas où un point de l'ordre du jour concerne des modifications aux statuts et règlements ou autres textes institutionnels, un **avis de motion** doit préalablement être émis afin que tous les membres intéressés en soient avisés. Un avis de motion est une annonce des modifications aux règlements fait lors d'une rencontre précédente ou jointe à l'avis de convocation de l'assemblée.
- ✱ Pour être adoptées, les propositions de modification aux textes institutionnels doivent généralement être adoptées au deux tiers des votes.
- ▶ À tout moment pendant l'assemblée un membre peut prendre la parole sans avoir pris un tour de parole afin de demander un point d'ordre, d'information ou de privilège.
- ✱ Le **point d'ordre** est utilisé lorsque l'on croit que les procédures ne sont pas respectées et pour énoncer une objection à cet effet. Le président d'assemblée doit juger de l'état des choses et, s'il y a lieu, rétablir le fonctionnement de l'assemblée.
- ✱ Le **point d'information** est utilisé lorsque l'on ne comprend pas les procédures en cours, lesquelles sont alors précisées par le président d'assemblée.
- ✱ Le **point de privilège** est utilisé lorsqu'on croit que nos droits ne sont pas respectés ou que le déroulement de la réunion est incorrect.

ANNEXE

PROCÉDURES D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

Morin dit :	Quoi ?	Pourquoi ?	Quand ?	Comment ?
Avis de convocation	Annonce de la tenue d'une assemblée, de l'ordre du jour et de la disponibilité des documents	De façon à ce que toute personne concernée prenne connaissance de la tenue de l'assemblée	Émis un certain nombre de jours avant l'assemblée (selon les statuts)	Affiché, envoyé par courriel, etc. (selon les statuts)
Ordre du jour	Liste des points qui sont discutés pendant une réunion	Pour que tous les membres puissent se préparer à la rencontre et suivre la réunion	Envoyé avec l'avis de convocation; modifié et adopté sur place.	Proposition d'adoption adoptée à majorité
Quorum	Nombre minimal de personnes présentes à une assemblée (selon les statuts)	Afin de s'assurer que les décisions prises sont représentatives et valables	Constaté à l'ouverture de la réunion et maintenu tout au long de l'assemblée	Observation directe
Procès-verbal	Compte-rendu officiel d'une réunion rédigé par le secrétaire d'assemblée	Afin d'assurer un suivi des travaux et d'officialiser les décisions prises	Adopté lors de l'assemblée suivant la rencontre	Proposition d'adoption adoptée à majorité
Tours de parole	Liste tenue par le président d'assemblée des membres qui demandent la parole	Afin de coordonner les discussions	A tout moment un membre peut demander un tour de parole (sauf lors d'une question préalable ou d'une mise en dépôt)	Signifier son intention de prendre la parole au président d'assemblée (levée de la main)
Proposition	Il s'agit d'une résolution discutée par l'assemblée.	Afin de prendre une décision ou une position officielle	Émise en tout temps lorsqu'un point est discuté et qu'aucune autre proposition n'est discutée (à l'exception des «affaires découlant» et du varia)	Une proposition doit être formulée par un membre (proposateur) et appuyée par un autre (secondateur).
Amendement	Proposition de modification à une proposition	Afin de préciser une proposition (il ne faut pas en modifier le sens)	Émis lorsqu'une proposition est discutée (on doit alors voter l'amendement avant de revenir à la proposition principale)	Un amendement doit être formulé par un membre (proposateur) et appuyé par un autre (secondateur).
Sous-amendement	Proposition de modification à un amendement	Afin de préciser un amendement (il ne faut pas en modifier le sens)	Émis lorsqu'un amendement est discuté (on doit alors voter le sous-amendement avant de revenir à l'amendement)	Un sous-amendement doit être formulé par un membre (proposateur) et appuyé par un autre (secondateur).
Demande de vote	Demande d'un membre pour qu'un vote soit tenu sur la proposition	Afin de pouvoir battre la proposition	À la fin des tours de parole, suivant l'avis du président d'assemblée	Signifier que l'on demande le vote lorsque le président demande si quelqu'un souhaite le faire

Morin dit :	Quoi ?	Pourquoi ?	Quand ?	Comment ?
Vote	Prise de position sur une proposition	Afin d'adopter ou rejeter officiellement une proposition	Lorsqu'une demande de vote a lieu	Les membres indiquent s'ils sont «pour» ou «contre» l'adoption de la proposition
Abstention	Une personne qui refuse de prendre position sur une proposition	Il n'y a pas de raison valable de s'abstenir sauf si on estime être en conflit d'intérêt.	Lors du vote	Il suffit de ne pas voter ou de signifier son abstention si le président le demande
Adoption à l'unanimité	Signifie qu'une proposition a été adoptée sans opposition		Lorsque les discussions sur une proposition sont terminées	Lorsque personne ne demande le vote
Vote à majorité	Signifie qu'une proposition est adoptée ou battue par la majorité des membres de l'assemblée		Lors de la comptabilisation des votes (les abstentions ne sont pas comptabilisées)	Lorsque la majorité des votes s'est exprimée «pour» ou «contre» l'adoption d'une proposition
Question préalable	Proposition de passer au vote sur une proposition	Mettre fin aux discussions	Pendant une discussion, alors que plusieurs tours de parole ont eut lieu	Prendre un tour de parole pour dire que «question préalable» sans exprimer d'opinion
Huis clos	Proposition de rendre confidentielle la discussion	Pour rendre confidentielle la tenue des discussions (exclusion des observateurs si nécessaire)	À tout moment lors d'une discussion. Le huis clos doit être levé après la discussion.	Un huis clos doit être formulé par un membre (proposeur) et appuyée par un autre (secondeur).
Mise en dépôt	Proposition de reporter la discussion en cours	Afin d'interrompre la discussion car rien n'émerge ou pour d'obtenir plus d'informations	À tout moment un point peut être mis en dépôt (repris dans une autre réunion, plus tard, ou jamais). Les tours de parole sont alors interrompus.	Une mise en dépôt doit être formulée par un membre (proposeur) et appuyée par un autre (secondeur). On passe au vote immédiatement.
Avis de motion	Annnonce que des modifications aux textes réglementaires seront discutés lors de la prochaine rencontre	Afin d'aviser les membres que des décisions importantes seront prises et pour qu'ils s'y préparent	Doit être émis à une rencontre précédent celle où le point sera débattu, ou lors de l'avis de convocation à l'assemblée	Annnonce verbale au cours d'une assemblée, ou une annonce écrite avec l'avis de convocation de l'assemblée
Point d'ordre	Dénonciation du non-respect des procédures d'assemblée	Pour interrompre l'assemblée et en rectifier le fonctionnement	À tout moment pendant l'assemblée	Il suffit de déclarer au président d'assemblée «point d'ordre».
Point d'information	Dénonciation de l'incompréhension des procédures d'assemblée	Pour interrompre l'assemblée afin qu'on explique les procédures en cours	À tout moment pendant l'assemblée	Il suffit de déclarer au président d'assemblée «point d'information».
Point de privilège	Dénonciation du non-respect des droits d'un individu ou du déroulement incorrect de l'assemblée	Pour interrompre l'assemblée et qu'on rectifie des propos ou le fonctionnement de la réunion.	À tout moment pendant l'assemblée	Il suffit de déclarer au président d'assemblée «point de privilège».

