

# LES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

## (CODE MORIN)

[Mongeau, P.](#) (2003)

### Déterminées dans les statuts et règlements de l'organisme

*(Voir exemple de statut et règlement — Charte).*

- Les règles choisies par une assemblée priment sur toute autre, même si elles vont à l'encontre des procédures ordinaires.
- Habituellement, les 2/3 des votes sont nécessaires pour adopter, modifier, abroger ou suspendre temporairement un règlement, sauf si les règlements eux-mêmes prescrivent une proportion différente.

### Utilisées par :

- Personne morale (incorporée, capacité légale de contracter)
  - Conseils municipaux
  - Syndicats
- Personnes morales sans but lucratif (Loi sur les clubs de récréation [Québec] : associations, cercles, clubs, sociétés)
- Groupes qui n'existent que par l'engagement mutuel de ses membres (ne disposent pas d'une personnalité juridique)
  - Associations (sociales, de bienfaisance, clubs, religieuses)

### Quand?

*Lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur un sujet donné...*

- Achat d'un équipement
- Embauche d'un nouvel employé
- Signature de contrats
- Adoption d'une position politique
- Etc. : tout ce qui engage l'organisme à plus ou moins long terme

### Types d'assemblées

#### •Ordinaires

- Comportent tous les points habituels d'un ordre du jour

#### •Extraordinaires (spéciales)

- Ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées
- Une séance extraordinaire n'est pas nécessairement une séance d'urgence

### Le «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

# DÉROULEMENT TYPIQUE D'UNE ASSEMBLÉE

## AVANT LA RÉUNION

### Convocation

- Généralement 5 jours à l'avance
- Contient l'ordre du jour
- Les documents nécessaires (au plus tard 48 heures avant la séance)
- Dans le cas d'une séance extraordinaire, cette règle ne peut souffrir d'exception.

## AVANT LE DÉBUT DE LA SÉANCE

### Vérification du droit de présence

- les invités n'ont pas le droit de vote
  - ils n'ont que les droits accordés par l'assemblée
- *parole, questions, observation*

### Vérification du quorum

- nombre minimum de participants pour que l'assemblée puisse procéder valablement selon les statuts et règlements
- présumé constant, mais tous les membres peuvent demander une vérification
- si le quorum n'est plus, la séance se termine à l'instant (mais ce qui a été décidé demeure valide)

**Nomination d'une personne à la présidence** de l'assemblée (s'il n'y en a pas de désigné)

### Note :

Utilisation d'appareils d'enregistrement (son ou image) et d'appareils similaires doit faire l'objet d'une autorisation explicite de la part de l'assemblée.

## DÉBUT DE LA SÉANCE

### 1. Nomination d'un secrétaire (dresse le procès-verbal)

### 2. Présentation de l'ordre du jour

- Élaboré par le président, le secrétaire ou un comité exécutif
- 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;
- Lorsque présentée par l'exécutif, la proposition d'OJ ne nécessite pas d'appuyeur

### 3. Adoption de l'ordre du jour

- tel que présenté dans la convocation
- la modification de l'ordre du jour nécessite la majorité des votes

### 4. Adoption du procès-verbal

- aucune proposition ne peut être reçu à ce point
- ne peut revenir sur la séance passée, mais peut demander l'inscription d'un point ou d'une motion

### 5. Affaires en découlant (du procès-verbal — s'il y a lieu)

### 6. Période d'informations (s'il y a lieu)

### 7. Période de questions (pas toujours)

### 8. Affaires reportées (s'il y a lieu)

### 9. Affaires nouvelles (Appel du premier point **nommer par son nom**)

### 10. Appel du 2e point

### 11. Appel du 3e point

### 12. Etc. Appel des autres points (dans l'ordre et un à la fois)

### 13. Varia (affaires diverses)

### 14. Levée l'assemblée (clôture de la séance)

## APRÈS LA RÉUNION

### •Le procès-verbal

- Rend compte des propositions dûment acceptées par la présidence (proposition appuyée)
- Pas un «verbatim» de la réunion

•Le procès verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

## **PENDANT LA RÉUNION**

**•Une assemblée ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition.**

Sinon, l'assemblée doit se transformer en comité plénier en vue de la formulation d'une proposition ou passer à la considération du point suivant.

**•En pratique, il arrive souvent qu'on discute d'un point inscrit à l'OJ avant d'être saisi d'une proposition. On considère alors que l'assemblée s'est implicitement transformée en comité plénier.**

### **C'est quoi une proposition ?**

- **Un énoncé qui permet à une assemblée de prendre une décision.**
- **L'assemblée se prononce par le biais de proposition. Une proposition est habituellement composée d'une série « d'attendus ou de considérants » suivie de la proposition proprement dite :**
  - Les considérants
    - Présente ce qui est la cause de la proposition ou les arguments en faveur de la proposition
    - Exemple :
      - *Considérant le nombre de personnes présentes*
      - *Considérant l'importance de délibérer de façon démocratique*
      - *Considérant l'aspect crucial de nos prochaines décisions pour l'avenir de notre association*
  - *Je propose que nous utilisions les procédures d'assemblée connues sous le nom de «Code Morin».*

### **N'importe quelles propositions ?**

- **La présidence juge de la recevabilité d'une proposition selon sa pertinence**
- **Une proposition, pour être reçue par l'assemblée, doit être appuyée par un membre (en plus du proposeur)**
- **Qui peut proposer et appuyer?**
  - Les membres votants
- **L'identification des personnes qui proposent et appuient fait partie de la proposition**
  - on doit indiquer qui propose et qui appuie
    - Il est proposé par X et appuyé par Y...

## **C'est quoi une résolution ?**

- Une proposition sur laquelle l'assemblée s'est prononcée par vote :

- adoptée
- modifiée
- rejetée
- dépôt
- renvoi à un comité

## **Types de propositions**

### **Propositions ordinaires**

- liées spécifiquement à un point à l'ordre du jour

### **Propositions dilatoires**

- qui a pour effet d'éviter ou d'empêcher la discussion, de remettre le débat à plus tard ou d'y mettre fin

### **Propositions incidentes**

- liées à l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter ou définir les modalités de discussion ou de vote
- Suspend le débat sur la proposition principale,

### **Propositions privilégiées (prioritaires) — aussi : question de privilège**

- concernent directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres
- prioritaires sur les autres propositions en raison de son importance ou de son urgence

## **Les ordinaires (4 types)**

### **Proposition principale :**

- Proposition appuyée concernant la question débattue
- Une proposition appuyée devient la propriété de l'assemblée et elle seule peut décider de la proposition.

### **Proposition d'amendement :**

- Proposition de modification de la proposition principale (amendement)
- Un amendement est recevable même s'il change la nature de la proposition principale du moment qu'il ne s'éloigne pas du sujet.

### **Proposition de sous-amendement :**

- Proposition de modification de la proposition d'amendement
- Il s'agit d'ajouter ou retrancher pour ajouter certains mots à l'amendement

### **Annulation ou reconsidération d'un vote**

- nécessite un avis de motion généralement à la réunion précédente et au plus tard au début de la séance, avant de passer à l'ordre du jour.
- On ne peut donner qu'un seul avis de motion sur une même question au cours d'une réunion.

## **L'avis de motion**

Proposition privilégiée qui vise à annuler (rescindere) une décision antérieure ou reconsidérer un vote. L'avis de motion doit avoir été annoncé et inscrit au procès-verbal de l'assemblée précédente. L'avis de motion ne nécessite pas d'être appuyé et la proposition ne peut être amendée. Le membre qui a donné l'avis de motion doit faire la proposition à l'assemblée suivante. L'avis de motion doit faire l'objet d'un vote sur le mérite de la «reconsidération» de la décision avant qu'une autre chose soit proposée en remplacement.

## **Résumé du processus de prise de décision par une assemblée**

1. Une personne fait une proposition clairement formulée
2. Une autre personne appuie cette proposition;
3. La proposition est inscrite au procès-verbal;
4. Le ou la secrétaire fait la lecture à l'assemblée de la proposition et relecture avant le vote si le débat se prolonge;
5. DÉBAT
6. Question préalable (Est-ce que l'assemblée est prête à voter?)
7. Vote.

## **Ordre de traitement : dernière entrée première sortie**

- A. Proposition
- B. Amendement
- C. Sous-amendement

## **Le retrait de la proposition**

La personne qui a fait la proposition peut retirer sa proposition en tout temps, avant le vote, mais, comme la proposition est maintenant propriété de l'assemblée, il faut le consentement de la personne qui l'a appuyée et le consentement unanime de l'assemblée.

## **La question de privilège:**

Invoquée lorsque la réputation d'une personne, de l'assemblée ou de l'organisation est attaquée. Peut être invoquée en tout temps, sauf lorsqu'un vote est en cours ou pendant quelqu'un d'autre a la parole. Dans le cas d'urgence, c'est la présidence qui décide d'accepter ou non la proposition s'il y a lieu.

## **Propositions dilatoires**

**Proposition qui a pour effet d'éviter ou d'empêcher la discussion d'une question, de remettre le débat à plus tard ou soit d'y mettre fin**

- Dépôt (renvoi à une date indéterminée ou jusqu'à ce que quelqu'un ramène le point)
  - *Une personne peut demander le dépôt lorsqu'un sujet a été débattu et épuisé et qu'aucune solution ne semble émerger*
  - *Un dépôt doit être proposé et appuyé sans discussion ou amendement et — le vote doit rallier la majorité.*
- Question préalable (demande de vote)
- Remise ou ajournement du débat. La proposition est remise à plus tard à une date fixée.
- Renvoi à un comité

## **Propositions incidentes**

**Elles qui surviennent à l'occasion de l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter ou définir les modalités de discussion ou de vote**

**Suspend le débat sur la proposition principale,**

- En tout temps
- Ne peuvent être amendées
  - retrait d'une proposition
  - demande de huis clos
  - imposition d'une limite de temps
  - lecture d'un document
  - mise par écrit d'une proposition
  - scinder une proposition principale complexe,
  - formation en comité plénier
  - suspension des règles
  - vote secret.

## **Propositions prioritaires (dites privilégiées)**

**Concernent directement ou indirectement les droits de l'assemblée ou de ses membres**

**Prioritaires sur les autres propositions en raison en raison de son importance ou de son urgence**

- en tout temps.
- ne peut être amendée.
- le vote se prend sans discussion



## **Principaux exemples de propositions prioritaires (privilégiées):**

- Point d'ordre (objection)
- Point (ou question) de privilège
- **Point d'ordre (objection)**
  - pour exiger le respect des procédures, le maintien de l'ordre et du décorum
  - pour exiger qu'une intervenante ou qu'un intervenant s'en tienne au sujet en discussion.
  - pour corriger des faits,
  - pour énoncer une objection.
  - pour protester contre des propos injurieux, sexistes ou racistes,
  - pour exiger d'une personne qu'elle ou qu'il retire des paroles blessantes.
  - La présidence est informée de la teneur du point d'ordre par celle ou celui qui l'a soulevé, et rend sa décision (accepter ou rejeter le point d'ordre)
- **Point (ou question) de privilège**
  - Lorsque les droits et/ou privilèges d'un membre ne sont pas respectés
  - Si le déroulement de la réunion est incorrect.
  - Peut se faire à n'importe quel moment
  - Autres propositions prioritaires
  - Appel d'une décision du président
    - par un membre qui n'est pas en accord avec une décision de la présidence
    - nécessite un appuieur et une majorité simple
    - Le proposeur explique d'abord son point de vue, puis la présidente d'Assemblée donne les raisons de sa décision, l'assemblée passe ensuite au vote sans aucune autre intervention.
- **Point d'information**
  - lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures
  - pour une question concernant le point débattu.
  - Peut se faire à n'importe quel moment.
- **Retrait d'une proposition**
- **Comité plénier et Suspension des règles**
  - aucune proposition ne peut être faite en comité plénier.
  - la durée maximale est fixée dans la proposition qui l'a mis en effet.
- **Reprise d'un débat ou fixation du moment de la reprise**
  - généralement, au début d'une séance, avant de passer l'ordre du jour

## **Ordre de priorité des propositions :**

- **Les propositions privilégiées ont priorité sur toute autre catégorie de propositions;**
- **Les propositions incidentes (affectant le contenu ou la forme des délibérations) ont priorité sur les propositions dilatoires (suspendant le débat) et ordinaires;**
- **Les propositions dilatoires ont priorité sur les propositions ordinaires.**
- **À l'intérieur d'une catégorie, la proposition de rang supérieur a priorité**
- **Un sous-amendement a priorité sur un amendement**
  - l'amendement a priorité sur la proposition principale.

# LE PROCESSUS DU VOTE

## Quand et comment s'enclenche le processus du vote ?

- **Lorsqu'il n'y a plus d'intervenant, la présidence vérifie si quelqu'un demande le vote.**
  - Si personne ne demande le vote, la résolution est adoptée à l'unanimité.
- **Question préalable (demande si l'assemblée est prête à voter)**
  - Proposition qui signifie: «Êtes-vous suffisamment informés et prêt à voter?»
  - Si majorité des 2/3 des voix (vote sans plus de discussion)
  - Met fin au débat (lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision)
  - La question préalable ne permet d'interrompre une personne qui a la parole.
- **Généralement (selon les statuts et règlements)**
  - Ne peut être posée que si un certain nombre de personnes (souvent 5) ont pris part au débat.
  - Peut être demandée un membre qui n'est pas proposeur ou appuyeur (parfois, doit être demandée par une personne n'ayant pas pris part au débat)
  - Le secrétaire prend note du nom du proposeur.
  - La présidence informe l'assemblée du nombre d'intervenants sur la liste et invite le proposeur à retirer sa demande de vote (avant même de demander s'il y a un appuyeur).
- **Si le proposeur ne retire pas sa demande de vote, on demande à l'assemblée si elle est prête à voter (question préalable).**
  - Les 2/3 des membres doivent être prêts à voter
  - Le vote se prend à main levée.
- **Si la question préalable est rejetée**
  - On doit attendre qu'au moins cinq (5) membres aient pris la parole depuis son rejet avant de reposer la question.
  - Un membre qui a proposé ou appuyé la question préalable ne pourra plus ni la proposer ni l'appuyer au cours d'un même débat.
- **Si la question préalable est acceptée**
  - La proposition est mise au vote sans autre discussion
  - À l'appel du vote, aucune proposition ne peut être faite sauf pour demander le vote par appel nominal ou le scrutin secret. Aucune proposition ne peut être reçue durant le vote.
  - Tout membre peut faire enregistrer sa dissidence avant la fin ou l'ajournement de la séance.
  - Le vote, par défaut, se tient toujours à main levée, sauf s'il concerne une personne. Dans ce cas, on procède à un vote secret.
  - L'APPEL NOMINAL : quels sont ceux qui sont : « POUR », « CONTRE », ou « ABSTENTION ».
  - Le secrétaire enregistre le vote

## **LA PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE**

- **Dirige et anime la réunion**
- **Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside**
- **Appelle les points de l'ordre du jour**
- **Distribue les droits de parole**
  - deux listes d'intervenants :
    - les personnes qui ne sont jamais intervenues dans le débat en cours (elles ont la priorité sur les deuxièmes)
    - les personnes qui sont déjà intervenues dans ce même débat
- **Décide de la recevabilité des propositions et des questions**
- **Énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée**
- **Appelle le vote, et proclame le résultat**
- **Se soumet au verdict de l'assemblée quand un membre en a appelé d'une de ses décisions**
- **Doit être impartial, sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.**
- **Ne peut intervenir dans le débat: ni soumettre, ni appuyer, ni défendre, ni combattre une proposition.**
- **S'il veut intervenir à titre de membre de l'assemblée,**
  - doit abandonner la présidence
  - être momentanément remplacé par un autre participant.
- **Si le nombre de membres est très restreint ou si la présidence est assurée par un membre votant, on tolère que la ou le président exprime son opinion et intervienne sur le fond du débat, voire qu'il présente ou appuie une proposition sans quitter la présidence.**
- **Si la ou le président a droit de vote, il peut choisir de ne pas exercer ce droit**
- **Décide des points d'ordre.**
- **Veille au maintien de l'ordre et au respect des règlements**
  - rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.
- **Applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire,**
  - ordre de retirer certaines paroles,
  - avertissement
  - suspension du droit de parole pour une durée limitée
  - ordre de quitter la salle
  - expulsion par la force.
- **Toute sanction décrétée par le président peut faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée.**