

UN AIDE- MÉMOIRE POUR LA PRÉSIDENTENCE



Vos assemblées
locales

SCFP

ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

La solidarité syndicale est fondée sur le principe voulant que les femmes et hommes syndiqués soient égaux et qu'ils et elles méritent le respect à tous les niveaux. Tout comportement qui crée un conflit nous empêche de travailler ensemble pour renforcer notre syndicat.

En tant que syndicalistes, nos objectifs sont le respect mutuel, la coopération et la compréhension. Nous ne devrions ni excuser, ni tolérer un comportement qui mine la dignité ou l'amour-propre de quelque personne que ce soit ou qui crée un climat intimidant, hostile ou offensant.

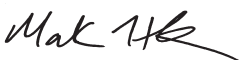
Un discours discriminatoire ou un comportement raciste, sexiste, transphobique ou homophobe fait mal et, par conséquent, nous divise. C'est aussi le cas pour la discrimination sur la base de la capacité, de l'âge, de la classe, de la religion, de la langue et de l'origine ethnique.

La discrimination revêt parfois la forme du harcèlement. Le harcèlement signifie utiliser du pouvoir réel ou perçu pour abuser d'une personne, pour la dévaluer ou l'humilier. Le harcèlement ne devrait pas être traité à la légère.

La gêne ou le ressentiment qu'il crée ne sont pas des sentiments qui nous permettent de grandir en tant que syndicat.

La discrimination et le harcèlement mettent l'accent sur les caractéristiques qui nous distinguent; de plus, ils nuisent à notre capacité de travailler ensemble sur des questions communes comme les salaires décents, les conditions de travail sécuritaires et la justice au travail, dans la société et dans notre syndicat.

Les politiques et pratiques du SCFP doivent refléter notre engagement en faveur de l'égalité. Les membres, le personnel et les dirigeantes et dirigeants élus ne doivent pas oublier que toutes les personnes méritent d'être traitées avec dignité, égalité et respect.



MARK HANCOCK
Président national



CANDACE RENNICK
Secrétaire-trésorière nationale

UN AIDE-MÉMOIRE POUR LA PRÉSIDENTENCE



OUVERTURE DE LA SÉANCE

Avant le début de la réunion : La personne qui préside doit s'assurer qu'il y ait un quorum, selon la règle du quorum des règlements de votre section locale. S'il n'y a pas quorum, la réunion ne peut pas se poursuivre.

Si des membres partent pendant la réunion, la personne qui préside décidera s'il n'y a plus quorum. Le cas échéant, elle met fin à la réunion.

Commencez la réunion à temps.

Dire : ***Je déclare cette assemblée de la section locale ouverte.***

Prenez le temps de reconnaître le territoire autochtone sur lequel a lieu cette assemblée. Contactez votre conseiller SCFP pour plus de renseignement.

Dire : ***Je tiens à souligner que nous sommes réunis sur le territoire de la Première nation ou du peuple autochtone _____.***

Passez en revue les règles de base de la réunion, comme ce qui suit :

- Un seul membre parle à la fois.
- Un membre ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par la personne qui préside.
- La personne qui préside crée la liste des intervenants. Au cours d'une discussion, les membres qui ont déjà parlé peuvent devoir attendre avant de reprendre la parole. La présidence donnera la priorité aux membres qui n'ont pas encore parlé.
- La présidence peut limiter le temps de parole des membres, ou la durée d'une discussion.

Assurez-vous que les membres de l'assemblée connaissent les règles de procédure utilisées. Certaines règles de procédure sont tirées des règlements de votre section locale. D'autres sont tirées des Statuts nationaux du SCFP. En dernier recours, on se réfère aux *Règles de procédure Bourinot*.

APPEL NOMINAL DES DIRIGEANTS

Le ou la secrétaire-archiviste appelle les noms des dirigeants de la section locale. Chaque dirigeant répond « ici » à l'appel de son nom.

Président ou présidente : _____ (Nom)

Vice-président ou vice-présidente : _____ (Nom)

Secrétaire-trésorier ou trésorière : _____ (Nom)

Secrétaire-archiviste : _____ (Nom)

Responsable des membres (sergent d'armes) :

_____ (Nom)

Syndics : (Jusqu'à 3 noms)

Si votre section locale a d'autres dirigeants, comme délégué en chef, responsable de l'éducation, membres de l'exécutif non désignés, présidents d'unités locales, vice-présidents régionaux, etc., on peut écrire leurs postes ici afin d'en tenir compte lors de l'appel nominal des dirigeants :

Présentez votre conseiller ou conseillère syndicale du SCFP et les invités présents.

ÉNONCÉ SUR L'ÉGALITÉ

Lisez à haute voix l'Énoncé sur l'égalité du SCFP. Il se trouve à l'intérieur de la page couverture de cet aide-mémoire ou à l'annexe D des Statuts nationaux du SCFP. Les membres se lèvent.

Expliquez que l'Énoncé sur l'égalité fait partie des Statuts nationaux du SCFP. Cela donne un ton respectueux à l'assemblée et aux débats qui auront lieu.

NOUVEAUX MEMBRES

Le/la secrétaire-trésorier/ière lit les noms des nouveaux membres qui ont signé leur carte d'adhésion et payé leurs droits d'adhésion.

Dire : *Y a-t-il des noms manquants ?*

Le cas échéant, ajoutez ces noms à la liste.

Demander : *Y a-t-il des objections à ce que ces personnes deviennent membres de la section locale ?*

Remarque : Si il y a objection, les membres de l'assemblée votent sur l'acceptation ou le rejet de leur adhésion.

Dire : *Comme il n'y a pas d'objection, les nouveaux membres sont invités à l'avant de la salle, ou à se tenir debout, afin de prêter le serment d'adhésion.*

La personne qui préside explique que c'est une pratique courante dans les syndicats et au SCFP de confirmer l'appui des nouveaux membres pour le syndicat en leur faisant prêter serment. Tous les membres de la section locale avant eux ont prêté ce serment à leur première réunion syndicale.

Dire : *Veuillez lever la main droite et répéter après moi.*

Lisez le serment (à la page suivante)

SERMENT D'ADHÉSION

Lisez le serment à haute voix, en faisant une pause chaque fois que vous voyez //, afin que les nouveaux membres puissent répéter.

« Je promets d'appuyer les statuts de ce syndicat et d'y obéir, //
de travailler à l'amélioration des conditions économiques
et sociales //
d'autres membres et d'autres travailleurs, //
de défendre et de promouvoir l'amélioration //
des droits et libertés démocratiques des travailleurs //
et de ne pas causer, ni aider à causer, //
intentionnellement ou sciemment, //
un tort à un autre membre du syndicat. »

***Dire : Veuillez vous joindre à moi pour souhaiter la bienvenue
à nos nouveaux membres dans la section locale _____.
(Applaudissements)***

Le responsable des membres, le délégué syndical ou un membre du comité exécutif donne aux nouveaux membres un exemplaire de « Bienvenue à votre réunion syndicale. » Il ou elle demande aux autres membres d'aider les nouveaux membres à participer à la réunion.

LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE

Le/la secrétaire-archiviste :

- demande si tout le monde a le procès-verbal. (si des exemplaires étaient offerts avant la réunion);
- présente le procès-verbal (peut être projeté sur écran);
- présente la proposition d'adoption du procès-verbal.

Cette proposition doit être appuyée.

Dire : *Le/la secrétaire-archiviste a proposé l'adoption du procès-verbal. Quelqu'un appuie-t-il la proposition ?*

Quelqu'un appuie la proposition.

Demander : *Y a-t-il des commentaires sur la proposition ? Y a-t-il des fautes, des erreurs, ou des omissions dans le procès-verbal ?*

Remarque : La proposition d'adoption du procès-verbal est centrée sur l'exactitude du procès-verbal. Si les membres souhaitent élaborer un point du procès-verbal, ils doivent le faire sous « Affaires découlant du procès-verbal de la dernière assemblée ».

Si personne ne souhaite corriger le procès-verbal, la présidence procède au vote.

Demander : *Qui est en faveur de la proposition d'adopter le procès-verbal ? Qui est contre ?*

Si toutefois quelqu'un demande des corrections, demandez si quelqu'un s'oppose à ces corrections.

Si quelqu'un s'oppose aux corrections, la présidence procède à un vote (le vote majoritaire est nécessaire).

Lorsque les membres de l'assemblée sont d'accord avec les corrections, procédez au vote.

Dire : *La proposition d'adopter le procès-verbal (rectifié) est adoptée. Le procès-verbal est adopté (tel que modifié).*

AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE

Une fois que les membres ont lu et adopté le procès-verbal de la dernière assemblée, la présidence invite les membres à discuter des questions liées au procès-verbal adopté.

Demander : *Y a-t-il des affaires découlant du procès-verbal ?*

Si un membre soulève une question déjà à l'ordre du jour, demandez s'il accepte d'en discuter plus tard, au moment prévu de la réunion.

Si le membre n'est pas d'accord, la présidence permet la discussion. Il en est de même si un membre soulève une question qui n'est pas à l'ordre du jour.

Les membres peuvent proposer, appuyer des propositions et discuter et voter sur des questions découlant du procès-verbal. Consignez dans le procès-verbal toutes les propositions adoptées pendant cette partie de l'ordre du jour.

Après un vote, passez au prochain point à l'ordre du jour.

RAPPORT FINANCIER

Demander : ***Le secrétaire-trésorier présentera-t-il maintenant le rapport financier ?***

Le secrétaire-trésorier donne aux membres un exemplaire du rapport financier ou le présente sur écran. Le rapport indique les sommes d'argent qui ont été retirées ou déposées dans le compte bancaire et tous les problèmes que les membres devraient connaître.

Après la présentation du rapport, le secrétaire-trésorier propose l'adoption du rapport. La proposition doit être appuyée.

Dire : ***Le secrétaire-trésorier propose l'adoption du rapport financier. Quelqu'un appuie-t-il la proposition ?***

Demander : ***Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?***

Les membres peuvent maintenant discuter des détails du rapport financier.

Après la discussion :

Demander : ***Qui est en faveur de l'adoption du rapport financier ? Qui est contre ?***

Dire : ***La proposition d'adoption du rapport financier est adoptée/rejetée.***

Vous pouvez préciser que même si nous avons adopté le rapport financier, les finances de la section locale doivent faire l'objet d'une vérification officielle par les syndics de la section locale ou par un vérificateur. Les rapports vérifiés seront présentés aux membres lors d'une prochaine réunion.

CORRESPONDANCE

La/le secrétaire-archiviste doit remettre une copie de la correspondance aux membres. Il peut s'agir de lettres, de courriels ou d'autres messages électroniques.

Avant l'assemblée générale des membres : Les membres du comité exécutif discuteront de toute correspondance à laquelle la section locale doit répondre. Il peut s'agir de demandes de soutien financier, de nouvelles concernant le congrès à venir, de conférences, d'ateliers, etc.

L'exécutif présente aux participants une recommandation concernant les demandes que les membres doivent approuver.

Si une question nécessite une longue discussion, la présidence peut proposer de l'ajouter à l'ordre du jour, au point « Affaires en suspens » ou « Affaires nouvelles ».

Demander : *La/le secrétaire-archiviste nous présentera-t-il la correspondance que la section locale a reçue ou envoyée depuis la dernière assemblée ?*

Remarque : Dans certaines sections locales, le ou la secrétaire-archiviste distribue (ou présente sur écran) la liste de toute la correspondance depuis la dernière assemblée.

Si l'exécutif de la section locale souhaite que les membres discutent d'une recommandation liée à la correspondance, suivez les étapes au verso.

CORRESPONDANCE (SUITE)

Demander : *Vous avez entendu la recommandation de l'exécutif. Y a-t-il une proposition de _____ (décrire la demande) ? Quelqu'un appuie-t-il la proposition ?*

Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?

Qui est en faveur de la proposition de _____ ?

Qui est contre ?

Dire : *La proposition est adoptée/rejetée.*

S'il n'y a pas de recommandation à cette réunion, le ou la secrétaire archiviste propose l'adoption du rapport sur la correspondance.

Demander : *Le secrétaire archiviste propose l'adoption du rapport sur la correspondance. Quelqu'un appuie-t-il cette proposition ?*

Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?

La proposition d'adoption du rapport sur la correspondance est une formalité. Les membres peuvent discuter de la correspondance aux fins de clarification et d'information. Les questions découlant du rapport qui exigent un suivi peuvent être ajoutées à l'ordre du jour dans « Affaires nouvelles ».

Lorsque la discussion prend fin, la présidence procède à un vote sur l'acceptation du rapport.

Demander : *Qui est en faveur de l'adoption du rapport sur la correspondance ? Qui est contre ?*

Dire : *Adopté/Rejeté*

RAPPORT DU COMITÉ EXÉCUTIF

Avant l'assemblée générale des membres : L'exécutif de la section locale présente et recommande un plan d'action sur les questions qui nécessitent l'approbation des membres. Les recommandations peuvent être ajoutées à titre de points à l'ordre du jour, ou être proposées pendant la présentation du rapport du comité exécutif.

C'est habituellement le/la président/e qui présente le rapport du comité exécutif. Si nécessaire, la vice-présidence ou secrétaire-archiviste peut le faire. La personne qui présente ce rapport doit quitter le rôle de la présidence pour cette partie de la réunion.

Dire : *Le point suivant à l'ordre du jour est le rapport du comité exécutif.*

La présidence ou la vice-présidence présente le rapport et propose l'adoption. Cette proposition doit être appuyée.

Demander : *L'adoption du rapport du comité exécutif est proposée. Quelqu'un appuie-t-il la proposition ?*

Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?

Qui est en faveur de l'adoption du rapport du comité exécutif ? Qui est contre ?

Dire : *La proposition d'adoption du rapport du comité exécutif est adoptée/rejetée.*

RAPPORTS DES COMITÉS ET DES DÉLÉGUÉS

Les comités des sections locales qui présentent un rapport aux assemblées des membres peuvent inclure : le comité de négociation, le comité de l'éducation et les comités mixtes avec l'employeur, comme le comité de santé et sécurité, le comité de retraite et le comité syndical-patronal. On les appelle souvent comités permanents en raison de leur existence à long terme. Les comités ad hoc sont des comités temporaires établis pour traiter de questions comme la charge de travail, les règlements, etc.

Les comités présentent leur travail aux membres ainsi que leurs dossiers actifs. Un comité peut recommander aux membres d'intervenir dans l'un de ses dossiers. Les recommandations doivent être brèves, claires et écrites.

Demander : ***La présidence du Comité de _____ est-elle prête à présenter son rapport ?***

Après la présentation des rapports des comités, la présidence demande une proposition de recevoir ou d'adopter le rapport ainsi que toute recommandation. Le tableau de la page suivante présente la différence entre l'adoption et la réception d'un rapport, et la façon de traiter les questions particulières et les recommandations.

Demander : ***Il y a une proposition d'adopter/recevoir le rapport du comité de _____. Quelqu'un appuie-t-il la proposition ?***

Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?

Qui est en faveur de l'adoption/réception du rapport du comité de _____ ? Qui est contre ?

Dire : ***La proposition d'adoption/réception du rapport du comité de _____ est adoptée/rejetée.***

RAPPORTS DES COMITÉS ET DES DÉLÉGUÉS (SUITE)

ADOPTER :

Si les membres adoptent le rapport d'un comité, ils approuvent le rapport et l'ensemble de ses recommandations.

DIVISER LA QUESTION :

Si les membres veulent traiter d'une seule question ou recommandation, ou de quelques questions séparément, quelqu'un peut présenter une proposition visant à diviser la question. Ensuite, les membres proposent, appuient, discutent et votent sur chaque question.

RECEVOIR :

Si les membres reçoivent le rapport d'un comité, le procès-verbal indique qu'il a été simplement reçu.

MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS

Avant la réunion :

Voir l'annexe B des Statuts nationaux du SCFP pour consulter les règles de mise en candidature et d'élection. Les règlements de la section locale peuvent contenir des règles particulières pour vos élections.

Veillez élire un comité d'élection ou de vote, au moins un mois avant de procéder à la mise en candidature. Le comité, composé du directeur/directrice du scrutin et de ses adjoint(e)s, peut également être nommé avec l'approbation des membres. Le travail de ce comité consiste à distribuer, recueillir et compter les bulletins de vote et examiner les plaintes ou tout nouveau dépouillement.

Toute personne qui est candidate au poste, ou représentante d'un candidat, ne peut pas faire partie du comité d'élection ou de vote.

Veillez vous assurer que la personne qui dirige le processus de mise en candidature et des élections ne fait pas partie du comité exécutif de la section locale. Un(e) ancien(ne) président(e) à la retraite de la section locale ou une personne hors de l'exécutif de la section locale devrait assumer ce rôle. Si la mise en candidature et l'élection n'impliquent pas le poste à la présidence, la personne qui préside peut diriger l'élection.

Si votre élection a eu lieu par référendum plutôt qu'à une réunion, vous pouvez annoncer immédiatement les résultats de l'élection.

Dire : Le point suivant à l'ordre du jour est la mise en candidature et l'élection des dirigeant(e)s.

Présenter la personne qui dirigera les mises en candidature et les élections. Cette personne dirige maintenant la réunion.

Avant le début des mises en candidature, la personne chargée de l'élection décrit les règles (voir au verso pour les règles).

RÈGLES DES ÉLECTIONS

1. S'il n'y a qu'un membre candidat à un poste, cette personne sera élue au poste par acclamation.
2. Pour être élu(e), un candidat (e) doit avoir un vote majoritaire (plus de 50 %) des votes valides.
3. La durée du mandat est de _____ ans. (Voir les règlements de votre section locale.)
4. Après l'élection à un poste, le/la dirigeant (e) doit participer aux réunions générales des membres et de l'exécutif. Paragraphe B.2.5 des Statuts nationaux du SCFP
5. Les personnes élues doivent prêter le serment d'entrée en fonction, tel qu'il apparaît dans l'alinéa 11.7 b de l'article XI des Statuts du SCFP ou dans les règlements de la section locale, au cours de cette réunion.

La dernière section du présent guide fournit plus de détails sur le processus des élections.

Après les élections, les dirigeant(e) s élu(e)s se lèvent. La personne qui a dirigé les élections lit le serment d'entrée en fonction, en prenant des pauses pour donner aux élu(e)s le temps de répéter le serment.

SERMENT D'ENTRÉE EN FONCTION :

Je, _____ (nom), //

promets de m'acquitter fidèlement et loyalement des devoirs de ma charge, //

en conformité avec les statuts et les lois //

du Syndicat canadien de la fonction publique //

pour la durée de mon mandat. //

En tant que dirigeant du syndicat, //

je m'efforcerais de faire régner l'harmonie et la dignité de ses assemblées, //

tant par mes conseils que par mon exemple. //

Je promets aussi de remettre à mon successeur, //

à la fin de mon mandat, toute propriété du syndicat. //

AFFAIRES EN SUSPENS

Les affaires en suspens se rapportent à des points que la section locale a traités dans « Affaires nouvelles » lors d'une réunion précédente, ou plus tôt lors de la réunion en cours (mais sans y avoir mis fin).

Le ou la secrétaire-archiviste conserve une liste des affaires en suspens découlant du procès-verbal des réunions précédentes et des rapports des comités.

Demander : *Y a-t-il une affaire en suspens ?*

Le ou la secrétaire-archiviste, ou tout autre membre, peut présenter une affaire en suspens aux fins de discussion. Cependant, la question doit être présentée à titre de proposition et doit être appuyée.

Demander : *Quelqu'un souhaite-t-il présenter une proposition sur l'un des points ?*

Si quelqu'un présente une proposition :

Demander : *Quelqu'un appuie-t-il cette proposition ?*

Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?

Après la discussion :

Demander : *Qui est en faveur de la proposition de _____ ?*
Qui est contre ?

Dire : *La proposition de _____ est adoptée/rejetée.*

AFFAIRES NOUVELLES

Le comité exécutif et les membres de la section locale peuvent ajouter des points à l'ordre du jour sous « Affaires nouvelles ». Cela peut se produire au début de la réunion sous « Adoption de l'ordre du jour ».

Certaines questions, telles que les dépenses pour des articles coûteux, les modifications du montant des cotisations, les modifications des règlements, les modifications de la charte d'une section locale, et d'autres décisions majeures, nécessitent un avis de proposition. Voir les règlements de la section locale et le verso de la présente page pour plus de détails.

Le ou la secrétaire-archiviste inscrit dans le procès-verbal les décisions prises au cours de cette partie de la réunion.

AVIS DE PROPOSITION

L'avis de proposition annonce officiellement une proposition qui sera présentée à la prochaine réunion. Il vise à avertir les membres qu'ils devront débattre d'une question importante et voter sur cette question.

Les membres recevront un avis de proposition :

1. Verbalement, lors d'une réunion des membres avec quorum, au moins sept jours avant la réunion au cours de laquelle le vote aura lieu, ou
2. Par écrit, 60 jours avant la réunion au cours de laquelle le vote aura lieu.

Il n'est pas nécessaire que l'avis de proposition soit appuyé. Cependant, la proposition elle-même a besoin d'un proposeur et d'un appuieur à la réunion où les membres procèdent à un débat et à un vote.

Inscrivez l'avis de proposition dans le procès-verbal de la réunion où l'avis a été donné. Le procès-verbal de cette première réunion devrait également inclure le texte de la proposition qui sera examinée.

Lorsque les membres reçoivent un avis de proposition, le point doit figurer à l'ordre du jour de la prochaine réunion. L'avis de convocation doit comporter le texte, les détails et les raisons de la proposition qui sera examinée lors de la réunion.

BIEN DU SYNDICAT

Le bien du syndicat renseigne les membres sur des événements, préoccupations ou suggestions liés à la section locale et à ses membres. Des propositions ne sont requises que si quelque chose doit se produire. Sinon, la plupart des éléments liés au bien du syndicat ne font l'objet que de discussions.

C'est le moment de discuter de la façon dont la section locale pourrait fonctionner mieux ou différemment, ou d'informer les membres sur la façon dont ils peuvent soutenir des membres qui sont malades ou en détresse.

Demander : ***Y a-t-il quelque chose à discuter concernant le bien et le bien-être du syndicat ?***

Quelqu'un connaît-il un membre qui pourrait avoir besoin de l'appui du syndicat ?

AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE

Demander : Y a-t-il une proposition d'ajournement ?

Dire : Cette assemblée de la section locale ____ est levée.

La présidence ajourne généralement l'assemblée lorsqu'il n'y a plus de questions à débattre.

Remarque : Une proposition d'ajournement de l'assemblée est recevable à tout moment au cours de la réunion.

Elle a besoin d'un proposeur et d'un appuyeur, et d'un vote majoritaire. Cette proposition n'est pas discutable.

RÈGLES DE PROCÉDURE

Le Guide de procédure des assemblées fournit des détails sur les règles qui s'appliquent aux assemblées. Voici quelques règles courantes que la présidence doit connaître.

LA PERSONNE QUI PRÉSIDE VEUT S'EXPRIMER POUR OU CONTRE UNE PROPOSITION

Si vous souhaitez vous exprimer pour ou contre une proposition, vous devez quitter votre poste jusqu'à ce que l'assemblée vote sur la proposition. La/le vice-président(e) ou le/la secrétaire-archiviste assume la présidence lorsque la personne qui préside veut parler. Lorsque le vote est terminé, vous pouvez reprendre la présidence.

AMENDEMENT D'UNE PROPOSITION

Demander : *Il a été proposé que nous _____ (énoncer la proposition).*

Y a-t-il des commentaires ?

Si un membre propose un amendement et que quelqu'un appuie cette proposition :

Demander : *L'amendement suivant a été proposé :
_____ (énoncer l'amendement).*

Y a-t-il des commentaires sur cet amendement ?

Êtes-vous prêts à voter sur cet amendement ?

Si l'amendement est rejeté, donnez suite à la proposition principale, comme d'habitude.

Si l'amendement est adopté :

Demander : *Y a-t-il des commentaires sur la proposition principale telle qu'amendée ?*

Lire la proposition amendée.

Dire : *S'il n'y a plus d'autres discussions, nous allons maintenant voter sur la proposition principale amendée.*

Lire la proposition amendée. Passez au vote.

Dire : *La proposition de _____ (lire la proposition amendée) est adoptée/rejetée.*

RÈGLES DE PROCÉDURE (SUITE)

POINTS D'ORDRE ET POINTS D'INFORMATION

Un membre peut interrompre un intervenant pour soulever :

- un point d'ordre (s'il estime que la présidence n'applique pas les règles de l'assemblée de façon appropriée) ou
- un point d'information (pour poser une question sur le sujet de discussion ou sur le processus de l'assemblée).

Le membre dit « point d'ordre » ou « point d'information », et la personne qui préside interrompt l'intervenant afin de donner la parole au membre.

Demander : *Quel est votre point d'ordre/point d'information ?*

S'il s'agit d'un point d'information, la présidence répond à la question, ou demande à un autre membre d'y répondre.

S'il s'agit d'un point d'ordre, la présidence écoute, puis se dit d'accord ou en désaccord.

Si la présidence est d'accord :

Dire : *Le point est pertinent.*
Puis, elle énonce la correction à appliquer.

Ou, si elle est en désaccord avec le point

Dire : *Le point n'est pas pertinent.*
Elle explique pourquoi elle est en désaccord. Puis, elle revient à l'ordre du jour et au membre qui a été interrompu.

Si un membre est en désaccord avec la décision de la présidence, il peut interrompre l'intervenant encore une fois, pour contester la décision de la présidence. Le membre énonce ce qu'il conteste, la présidence reprend les motifs de sa décision, et les membres votent pour le maintien de la décision de la présidence, ou pour son annulation. La séance se poursuit ensuite.

LES PROPOSITIONS SOUMISES À UN VOTE SANS DISCUSSION

- L'ajournement de la séance
- La suspension de la séance
- La mise en dépôt (reporter la discussion d'une proposition)
- Question préalable (mettre fin au débat sur une proposition et passer au vote)
- Limitation du débat

LES PROPOSITIONS QUI NE PEUVENT PAS ÊTRE AMENDÉES

- L'ajournement de la séance
- La mise en dépôt
- La reprise d'une proposition après son dépôt
- Question préalable

LA FAÇON DE PROCÉDER À UNE ÉLECTION

La personne qui procède à l'élection annonce :

- tous les postes à pourvoir aux élections;
- la durée de leur mandat; et
- le nombre de personnes à élire pour chaque poste.

Commencer par le poste du niveau le plus élevé, qui est celui de la présidence de la section locale.

Procéder aux élections un poste à la fois. Compter les bulletins de vote pour un poste avant de procéder aux mises en candidature et aux élections pour le prochain poste.

ÉTAPES DU PROCESSUS D'ÉLECTION

Pour chacune des positions :

1. Procédez aux mises en candidature pour le poste.

Dire : *Je demande des mises en candidature au poste de (nom du poste).*

(Nom de la personne) a été proposé.

2. Après les mises en candidature, demander encore trois fois des mises en candidature avant de mettre fin aux nominations.

Dire : *Je demande des mises en candidature pour la deuxième fois.*

Je demande des mises en candidature pour la troisième et dernière fois.

3. Déclarez la fin des mises en candidature.

Dire : *Les mises en candidature au poste de (nom du poste) sont maintenant terminées.*

4. Énoncez les noms de tous les candidats, du premier jusqu'au dernier.

5. Maintenant, dans l'ordre inverse de leur mise en candidature, de la dernière personne nommée jusqu'à la première, demandez à chaque personne si elle se présente aux élections, ou si elle y renonce.

Demander : *(Nom de la personne), vous présentez-vous aux élections, ou y renoncez-vous ?*

6. Demandez au comité de vote de la section locale de distribuer les bulletins de vote. Décrivez la façon de remplir le bulletin de vote.

7. Ordonnez la fermeture des portes. Personne ne peut entrer dans la salle pendant le vote, une fois les portes fermées.

8. Veillez à ce que chacun ait reçu un bulletin de vote.

Demander : *Avez-vous tous reçu un bulletin de vote ?*

9. Après le vote, demandez au comité de vote de la section locale de recueillir les bulletins de vote.
10. Veillez à ce que tous les bulletins de vote soient recueillis.
Demander : Les bulletins de vote ont-ils tous été recueillis ?
11. Demandez si les candidats ont des représentants pour surveiller le dépouillement. Le cas échéant, les représentants quitteront la salle avec l'équipe du dépouillement.
12. Rouvrez les portes. Les gens peuvent maintenant entrer dans la salle.
13. Attendez que les bulletins de vote soient comptés par l'équipe du dépouillement.
14. L'équipe du dépouillement remet tous les bulletins de vote à la personne responsable de l'élection, ainsi que la liste écrite des résultats du vote.
15. Vérifiez que la personne élue ait obtenu plus de 50 % des votes, sans compter les bulletins de vote annulés.
16. Annoncez qui est la personne élue.
Dire : (Nom de la personne) est élu(e) au poste de (nom du poste).

La personne responsable de l'élection n'a pas à annoncer le nombre de votes obtenus par chaque candidat, même si certaines sections locales peuvent choisir de le faire.

17. Demandez une proposition de détruire les bulletins de vote.
Demander : Puis-je avoir une proposition de détruire les bulletins de vote ?
Quelqu'un appuie-t-il la proposition ?
Y a-t-il des commentaires sur la proposition ?

Après la discussion :

Demander : Qui est en faveur de la proposition de détruire les bulletins de vote ? Qui est contre ?

Dire : La proposition de détruire les bulletins de vote est adoptée/rejetée.

