



**Guide de  
procédure des  
assemblées**

***SCFP***

« Cet ouvrage me plaît, il sera un guide très utile à ceux qui ont à présider des assemblées; j'en recommande une étude attentive.... Je félicite le SCFP de nous le présenter. »

**Stanley Knowles, 1918 – 1997**

## **Avec tous nos remerciements à Jim Dowell**

La première version de ce manuel a été rédigée par Jim Dowell, directeur fondateur du service de formation du SCFP. Il s'est joint au SCFP après avoir quitté les Travailleurs unis de l'automobile en 1963. Selon lui, le programme d'éducation du SCFP devait être conçu de façon à rejoindre les membres dans les milieux de travail.

À ce jour, ses efforts se font toujours ressentir. Jim a pris sa retraite en mars 1987.

Il a élaboré ces cours: Formation au leadership, Traitement des griefs, Formation des délégués syndicaux, Administration des sections locales, Parler en public, Procédures d'assemblées, Négociation collective et Interprétation des contrats.



# Guide pour les sections locales et les présidences

## RESSOURCES OFFERTES :

### Pour la présidence :

Notre trousse de procédure des assemblées comprend ce manuel et :

- **Aide-mémoire pour la présidence**
- **Glossaire**
- **Survol des règles**

### Pour les membres :

- Bienvenue à votre réunion syndicale

## ATELIERS

Visitez [scfp.ca/education-syndicale](http://scfp.ca/education-syndicale) pour trouver les prochaines dates des ateliers sur la procédure d'assemblées et d'autres outils de formation pour votre section locale.

## VOTRE CONSEILLER SYNDICAL SCFP

Votre conseiller ou conseillère syndicale peut vous guider quant aux règles à suivre lors de vos rencontres.

# Table des matières

<b>Histoire de la procédure des assemblées .....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 – Une vue d’ensemble .....</b>	<b>3</b>
> Traiter les propositions dans le bon ordre	
<b>Section 2 – Préparer la réunion .....</b>	<b>6</b>
> Rôle de la personne qui préside	
> Ordre du jour de votre réunion	
<b>Section 3 – Propositions et amendements .....</b>	<b>10</b>
> Propositions : étape par étape	
> Déclarer une proposition irrecevable	
> Types de propositions	
> Amendement d’une proposition	
<b>Section 4 – Propositions privilégiées .....</b>	<b>27</b>
1. Déterminer le moment de la prochaine assemblée	
2. Ajournement	
3. Suspension de l’assemblée	
4. Question de privilège	
5. Rappel à l’ordre du jour	
<b>Section 5 – Propositions incidentes .....</b>	<b>32</b>
1. Appel de la décision de la présidence	
2. Point d’ordre	
3. Objection à l’étude d’une question	
4. Retrait d’une proposition	
5. Suspension des règles	
<b>Section 6 – Propositions subsidiaires.....</b>	<b>37</b>
1. Mettre en dépôt	
2. Question préalable	
3. Limitation ou prolongation du débat	
4. Remise à un moment déterminé	
5. Renvoi	
6. Amendement de la proposition	
7. Report à une date indéterminée	
<b>Section 7 – Trois propositions autonomes.....</b>	<b>46</b>
1. Reprise d’une proposition déposée	
2. Réexamen ou reconsidération	
3. Résiliation ou annulation	

A large, stylized white letter 'P' is positioned on the left side of the page. The 'P' is set against a background of three colored rectangular blocks: orange at the top left, purple at the top right, and teal at the bottom right. The teal block contains the main title text.

# Histoire de la procédure des assemblées

## HISTOIRE

En Amérique du Nord, deux versions de la procédure parlementaire ont été développées au fil du temps, basées sur le système britannique :

- L'autorité au Canada, Sir John George Bourinot, a développé *Bourinot's Rules of Order* (*Règles de procédure de Bourinot*) qui est utilisé au parlement du Canada.
- Un américain, Henry M. Robert, a rédigé les *Robert's Rules of Order*.

Certaines organisations au Québec et en Acadie utilisent également une troisième version, appelée *Code Morin*, inspirée des *Robert's Rules*.

Le mouvement syndical canadien inclut des syndicats nationaux et internationaux. Les syndicats internationaux ont tendance à utiliser les Règles de *Robert's Rules* tandis que les syndicats canadiens utilisent généralement les *règles de procédure de Bourinot*.

Le SCFP et le Congrès du travail du Canada se basent sur les *Règles de procédure de Bourinot* pour toutes leurs assemblées et congrès.

Les règlements de votre section locale dicteront les règles qui s'appliquent à vos assemblées locales. Certaines de ces règles peuvent différer des règles énoncées dans le présent guide.

## LES QUATRE PRINCIPES DE BASE DE LA PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

Les règles de procédure nous permettent de tenir des assemblées efficaces et démocratiques. Ces quatre principes devraient guider vos assemblées.

### 1. *Avis de convocation*

Les membres doivent recevoir un avis raisonnable de la date, de l'heure et du lieu de leur assemblée syndicale, l'ordre du jour ainsi que les enjeux qui y seront discutés.

### 2. *Impartialité de la présidence*

La personne qui préside aide les membres à discuter de sujets importants et à trouver un terrain d'entente au besoin. Les membres du SCFP ont besoin d'une présidence qui est juste et qui connaît les règles. La personne qui préside doit être impartiale.

- La plupart des règlements de sections locales permettent à la personne qui préside de voter sur des propositions et de voter pour trancher une question.
- Si la personne qui préside veut faire une proposition, ou parler pour ou contre une proposition, elle doit confier la présidence à un(e) autre personnes dirigeant(e) – habituellement le/la vice-président(e) ou, en son absence, le/la secrétaire-archiviste. Elle reprend la présidence une fois le vote sur la proposition terminé.

### 3. *Séparer les procédures (traiter une chose à la fois)*

Les affaires de la section locale sont traitées par des propositions. Ces dernières doivent être claires et précises. Les membres proposent, débattent et votent sur une question à la fois.

La personne qui préside doit utiliser les règles de procédure pour s'assurer que la réunion porte sur une question à la fois.

### 4. *Liberté d'expression et « tout le monde a une voix »*

Chaque membre a le droit de s'exprimer sur toute question. La personne qui préside invite les membres à parler. Celle-ci assure également l'application des règles de procédure afin de s'assurer que les gens aient une chance égale de s'exprimer. Cela peut nécessiter d'imposer des limites de temps à chaque intervenant.

# Section 1 —

## Une vue d'ensemble

Ce guide comprend de nombreux termes et concepts qui pourraient ne pas vous être familiers.

- > Prenez le temps de lire le glossaire lorsque vous avez besoin d'une définition.
- > Lisez ce guide à plusieurs reprises. Ceci vous aidera à apprendre ce que vous devez savoir.
- > Lisez le guide au complet pour mieux comprendre les premières sections.
- > Le Survol des règles peut vous servir d'outil durant vos réunions.


### **TRAITER LES PROPOSITIONS DANS LE BON ORDRE**

Préséance signifie l'ordre dans lequel on traite les propositions.

Le Survol des règles énumère tous les types de propositions et leur ordre de priorité. Les propositions au plus haut niveau de priorité se retrouvent au sommet de la liste. Les plus basses apparaissent en bas de l'écran (la motion principale)

Lors d'une réunion, la personne qui préside traite les propositions en ordre, du niveau le plus élevé au plus bas. Une proposition n'est pas recevable si une proposition de plus haut rang est déjà devant l'assemblée.

Pour qu'une proposition soit recevable, elle doit être déplacée pour être dans le bon ordre. Jusqu'à sept propositions peuvent être pendantes, tant que ces propositions aient été faites dans le bon ordre, et avant que le vote ne se tienne sur la proposition principale.



Voici un exemple d'utilisation courante de propositions privilégiées, incidentes et subsidiaires lors d'un débat sur la proposition principale.

Cet exemple utilise le point d'ordre, le dépôt, la question préalable et l'ajournement.

Un membre formule cette proposition :

*« Je propose de constituer un comité d'éducation. »*

**PROPOSITION  
PRINCIPALE**

Il n'y a pas d'amendements et le débat sur la proposition principale prend un certain temps. Un membre fait alors la proposition suivante :

*« J'invoque un point d'ordre. »*

**PROPOSITION  
INCIDENTE**

La personne qui préside doit s'occuper du point d'ordre avant de poursuivre le débat sur la proposition principale. Cela signifie que le débat sur la proposition principale est suspendu.

Tenons pour acquis que la personne qui préside accepte le point d'ordre. Le débat sur la proposition principale se poursuit. Un membre se lève et propose :

*« Je demande que la proposition principale soit déposée. »*

**PROPOSITION  
SUBSIDIAIRE**

La discussion sur la proposition principale est alors suspendu jusqu'à ce que la personne qui préside ait traité de cette proposition subsidiaire.

Tenons pour acquis que la proposition subsidiaire est battue. On reprend alors le débat sur la proposition principale.

Après plusieurs minutes, un membre demande la question préalable (demande que l'on cesse le débat et que l'on vote sur la proposition principale). Un autre membre appuie cette proposition.



La personne qui préside demande le vote et les membres votent contre la question préalable. Le débat continue donc sur la proposition principale. Le débat dure 35 minutes et l'heure se fait tard. Quelqu'un se lève et dit :

*« Je propose l'ajournement de la séance. »*

**PROPOSITION  
PRIVILÉGIÉE**

Un membre appuie la proposition d'ajournement et cette proposition est maintenant la question devant l'assemblée. La proposition principale doit être mise de côté jusqu'à ce que l'assemblée décide du sort de la proposition d'ajournement.

Les membres votent en faveur de l'ajournement de la séance.

La personne qui préside doit dire : « La réunion est ajournée. »

Dans cet exemple, la proposition principale n'est pas résolue. Elle doit être mise à l'ordre du jour de la prochaine assemblée, sous la section « affaires reportées ».

# P

## Section 2 – Préparer la réunion

### RÔLE DE LA PERSONNE QUI PRÉSIDE

Soyez ferme et à l'aise dans votre rôle de présidence. Plus vous le pratiquez, plus cela devient facile ! Les membres du SCFP ont besoin de vous pour :

- faire avancer la réunion,
- encourager la participation,
- maintenir l'ordre, et
- créer une solidarité.

La personne qui préside doit bien connaître les règles de procédure. Examinez ce livret souvent. Cela vous aidera à vous sentir plus à l'aise dans votre rôle.

### LES RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE QUI PRÉSIDE

#### Quorum

- Assurez-vous que suffisamment de membres sont présents à la réunion, en fonction des règlements de votre section locale. La réunion ne peut pas commencer avant que le nombre suffisant de membres soit dans la salle (quorum).

#### Soyez conscient du temps

- Commencez et finissez la réunion à temps.
- Planifiez une réunion de 2 heures ou moins.
- Précisez combien de temps sera alloué à chaque point de l'ordre du jour. Surveillez le temps ou demandez à quelqu'un de l'exécutif de le faire.

- La personne qui préside devrait attendre 15 minutes après l'heure du début de la réunion avant de décider s'il y a quorum.
- Si le quorum n'est pas atteint, fixez le moment de la prochaine réunion le jour ou la semaine suivante, et non le jour même.

- Décidez quand il y a eu assez de discussion et qu'il est temps de passer à autre chose. Résumez la discussion en soulignant les points d'entente. Suggérez un vote.

### **Aidez les membres à participer**

- Assurez-vous que les nouveaux membres connaissent les règles applicables à la réunion.
- Incluez tous ceux qui veulent parler. Encouragez les membres à parler.
- Assurez-vous que tous les membres savent ce sur quoi ils votent.

### **Restez en charge de la réunion**

- Seule la personne qui préside peut donner la parole.
- Toute discussion ou question se fait par l'entremise de la présidence.
- Tenez une liste des intervenants et respectez-la.
- Permettez aux personnes qui n'ont pas encore parlé d'avoir la priorité lors d'une longue discussion.
- Soyez impartial. Lors d'une réunion formelle, la personne qui préside devrait se concentrer sur la présidence. Donc, si vous voulez intervenir au sujet d'une proposition, vous devez quitter le rôle de présidence pour cette discussion.
- Si la réunion est bloquée ou trop compliquée, suggérez un moyen simple de résoudre le problème. Vous pouvez suggérer une façon de formuler une proposition si nécessaire.

## ORDRE DU JOUR DE VOTRE RÉUNION

Une bonne réunion est une réunion planifiée. L'ordre du jour de votre réunion suivra le format établi par les Statuts nationaux du SCFP.

Une bonne planification avant la réunion contribuera à faire la réunion de votre section locale un succès.

- > Consultez l'ensemble de l'exécutif au sujet de l'ordre du jour. Assurez-vous d'inclure les éléments que l'exécutif souhaite approuver lors de la réunion.
- > Préparez l'ordre du jour à l'avance. Envoyez-le aux membres.
- > Veillez à ce que les points à l'ordre du jour soient pertinents pour toute la section locale. Les points et les enjeux individuels peuvent être abordés à un autre moment plus approprié.
- > Assurez-vous que tous les points à l'ordre du jour puissent être traités dans le temps prévu pour la réunion. Les réunions ne devraient pas dépasser deux heures.
- > L'ordre du jour comporte-t-il des enjeux controversés qui nécessiteront un plus long débat ? Ayez un plan pour limiter la discussion.
- > Préparez à l'avance les rapports de l'exécutif et des comités. Assurez-vous qu'ils portent bien sur ce que les membres doivent savoir.
- > Choisissez un lieu accessible pour la réunion. Par exemple : l'emplacement est-il facile à trouver en autobus, en marchant, etc.? Est-ce près du lieu de travail, ce qui le rend plus pratique ? Les escaliers créeront-ils une barrière ?
- > Configurez la salle afin que les membres puissent entendre ce qui se dit. Sinon, vous devrez avoir des microphones dans la pièce. Pensez aux besoins des membres et demandez-leur ce qui les aide à participer.

## Préparer l'ordre du jour

Les sections locales du SCFP préparent un ordre du jour pour les assemblées des membres en se basant sur celui qui est établi dans les Statuts nationaux du SCFP. Le livret Un Aide-mémoire pour la présidence fournit des renseignements pour bien utiliser l'ordre du jour :

Voici une liste des principaux éléments qui doivent apparaître dans l'ordre du jour de votre réunion :

1. Appel nominal des dirigeants
2. Lecture de l'Énoncé sur l'égalité
3. Admission de nouveaux membres
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
5. Affaires découlant du procès-verbal de la dernière assemblée
6. Rapport : secrétaire-trésorier/ère
7. Correspondances (communications)
8. Rapports de comité
9. Rapports : comités et des délégués
10. Mises en candidature et élections (si des élections sont prévues à l'assemblée)
11. Affaires en suspens
12. Affaires nouvelles
13. Bien du syndicat
14. Ajournement de l'assemblée

Habituellement, c'est l'exécutif de la section locale qui décide des points à inscrire à l'ordre du jour. Les membres de la section locale peuvent ajouter des points au début de l'assemblée, si tout le monde accepte, ou sous « affaires nouvelles » plus tard dans la réunion.



## Section 3 — Propositions et amendements

Les assemblées syndicales sont plus efficaces lorsque les discussions portent sur une proposition.

Une proposition est une déclaration qui attire l'attention sur un enjeu et permet aux membres de décider de ce qu'il faut faire à ce sujet.

### LES PROPOSITIONS : ÉTAPE PAR ÉTAPE

#### Étape 1. La personne qui préside autorise la prise de parole

Un membre ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par la personne qui préside. Il faut être ferme quant à cette pratique afin de maintenir l'ordre lors d'une réunion.

##### Dire :

« Le président reconnaît..... (nom de la personne) »

#### Étape 2. Le membre présente une proposition

Le membre peut maintenant s'exprimer.

S'il souhaite proposer une mesure, il doit le faire sous forme de proposition.

Les propositions décrivent habituellement :

- > La personne qui agira
- > La mesure qui sera prise

Exemple : « *Je propose que notre section locale donne 100 \$ à la campagne de collecte de fonds pour la banque alimentaire.* »

Parfois, la proposition inclut d'autres détails, comme des échéances.

Une proposition principale permet donc de suggérer une nouvelle action.

### Étape 3. Un autre membre appuie la proposition

Après la présentation d'une proposition, celle-ci doit être appuyée pour indiquer qu'au moins un autre membre est d'accord. Si la proposition n'a pas d'appui, elle ne peut pas être débattue ni adoptée.

Certaines propositions n'ont pas à être appuyées. Reportez-vous au Survol des règles.

La personne qui préside peut aussi demander si un membre souhaite appuyer la proposition pour faire avancer le processus.

Cependant, la personne qui préside n'est pas dans l'obligation de demander l'appui de la proposition. Une proposition sans appui peut être simplement ignorée.

### Étape 4. La personne qui préside relit la proposition

Lorsque la proposition principale est appuyée, la personne qui préside ou le/la secrétaire-archiviste la répète et lance le débat. Elle devient alors la question sous considération.

Il y a deux raisons pour lesquelles il faut relire la proposition :

- > Pour que la proposition soit correctement formulée au procès-verbal et pour le suivi;
- > Pour que les membres comprennent clairement la question que l'on discute.

### Étape 5. Discussion


Habituellement, la personne qui préside donne d'abord la parole à l'auteur de la proposition. Ensuite, on permet aux autres membres de s'exprimer.

La personne qui préside est impartiale, juste et fait preuve de jugement à l'égard du débat. La décision sera plus forte si on a entendu toutes les opinions sur la question.

Pendant la discussion, les membres peuvent décider d'amender la proposition. Ce guide traite des amendements plus loin dans cette section.

Si les mêmes points commencent à se répéter pendant le débat, la personne qui préside peut demander si les membres sont prêts à voter sur la proposition.

Lorsque les membres sont prêts à mettre fin au débat et à passer au vote, ils le diront souvent à haute voix « Question ! Question ! ». La personne qui



préside peut alors tenir un vote pour décider si on cesse la discussion. Référez-vous aux informations supplémentaires sur la *question préalable*, qui est une proposition visant à clore le débat, dans la section 6 - *Propositions subsidiaires*.

## **Étape 6. La personne qui préside répète la proposition avant le vote**

Une fois le débat terminé sur une proposition principale, la personne qui préside répète la proposition pour s'assurer que les membres comprennent clairement ce sur quoi ils votent.

## **Étape 7. La proposition principale est soumise au vote**

Avant le vote, référez-vous au Survol des règles pour savoir si le genre de proposition requiert un vote aux deux-tiers ou une majorité. Si le groupe est grand, la personne qui préside peut exiger de connaître le nombre de gens présents afin de mieux calculer le nombre de votes en faveur requis.

La personne qui préside demande alors aux membres de voter en précisant la méthode du vote, par exemple, à main levée, par assis-debout, etc.

La personne qui préside demande premièrement qui est en faveur de la proposition. Elle fait une pause afin de donner le temps aux membres de voter. Puis elle demande ensuite qui est contre la proposition.

La personne qui préside doit être prête à répondre à une demande de vote debout, de division de l'assemblée ou d'un scrutin secret ou encore, dans les cas les plus extrêmes, de vote par appel nominal. Ces demandes sont plus probables pour les questions controversées ou lorsque les membres n'ont pas confiance en la présidence. Si la personne qui préside renforce la confiance dans le processus et montre qu'elle est impartiale, elle peut souvent éviter ce type de demandes.

## **Étape 8. Les résultats du vote**

Un vote à la majorité signifie que plus de la moitié des membres de l'assemblée doivent voter en faveur d'une proposition.

Un vote aux deux tiers signifie que les deux-tiers des membres votant doivent voter en faveur d'une proposition.

La personne qui préside annonce si la proposition est adoptée ou rejetée.



## DÉCLARER UNE PROPOSITION IRRECEVABLE

Une proposition est irrecevable si:

- Elle contrevient aux règlements de la section locale ou aux Statuts nationaux du SCFP.
- La section locale n'a pas le pouvoir de traiter la question.
- Il s'agit d'un autre point à l'ordre du jour.
- Il s'agit d'une nouvelle proposition principale alors qu'il y en a déjà une devant l'assemblée.
- Elle a déjà été traitée à une rencontre précédente.
- Il s'agit d'une proposition de réexamen ou de résiliation, alors que la proposition préalable a déjà été mise en œuvre.
- Une proposition à priorité plus élevée est déjà devant l'assemblée.
- Un avis préalable était nécessaire et n'a pas été fourni.
- Elle est libellée sous une forme négative (une proposition qui demande de ne pas faire quelque chose).

Si la personne qui préside décide qu'une proposition est irrecevable, elle :

- > déclare la proposition irrecevable;
- > donne les motifs;
- > veille à ce que le proposeur comprenne les motifs;
- > passe à l'intervention suivante ou au point suivant à l'ordre du jour.

## TYPES DE PROPOSITIONS


Il existe des propositions principales et des propositions de procédure.

### Propositions principales

La proposition principale est la question dont les membres discutent et au sujet de laquelle ils prennent une décision. On ne peut avoir qu'une seule proposition principale devant l'assemblée à la fois.

### Propositions de procédure

Les propositions de procédure peuvent modifier la proposition principale, interrompre les activités pour traiter d'une question urgente, modifier la façon dont la proposition principale est traitée ou la resoumettre à l'assemblée suite à un dépôt ou à un renvoi.



Ces propositions sont appelées :

- Propositions privilégiées (voir section 4).
- Propositions incidentes (voir section 5).
- Propositions subsidiaires (voir section 6).

Ces propositions doivent être traitées avant la proposition principale.

**La personne qui préside doit connaître les règles, bien les utiliser et aider les membres afin qu'ils puissent débattre et décider des questions importantes pour la section locale.** Le Survol des règles peut vous aider à comprendre comment traiter les propositions de procédure.

## AMENDEMENT D'UNE PROPOSITION

La proposition d'amendement peut avoir pour objet d'ajouter ou de retrancher certains mots à une proposition principale, sans toutefois en modifier l'intention.

L'amendement peut se faire par :

1. l'ajout de certains mots;
2. la suppression de certains mots;
3. le remplacement de certains mots.

L'amendement d'une proposition principale s'appelle premier amendement.

L'amendement de l'amendement s'appelle deuxième amendement, ou sous-amendement.

Il ne peut y avoir qu'un seul amendement et un seul sous-amendement devant l'assemblée en même temps. Il ne peut pas y avoir de troisième amendement.

Aucun autre amendement ou sous-amendement ne peut être mis en discussion avant que l'assemblée n'ait traité un sous-amendement ou un amendement.

## REMARQUE

La personne qui préside peut parfois avoir de la difficulté à se retrouver dans les amendements et les sous-amendements. Prenez votre temps et notez les détails avec l'aide du ou de la secrétaire-archiviste.

N'oubliez pas ce qui suit :

- > Les amendements ne sont recevables que lorsque la proposition principale a été appuyée et que le débat est ouvert.
- > Un sous-amendement ne peut être proposé que lorsqu'un amendement à la proposition principale est devant l'assemblée.
- > Le débat doit être limité à la question immédiate, c'est-à-dire le sous-amendement ou l'amendement, selon le cas.
- > Le vote se tient en suivant l'ordre inverse des propositions, c.-à-d. : 1) sous-amendement, 2) amendement (amendé ou non), 3) proposition principale (amendée ou non).
- > Les amendements doivent limiter le débat et non l'élargir.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

Selon les *Règles de procédure de Bourinot* :

- > la personne qui préside ne permet pas d'amendements s'ils élargissent le débat ou introduisent un sujet étranger à la proposition principale;
- > lorsque les membres rejettent un amendement, la pratique prévoit la poursuite du débat sur la proposition principale, ou accepte la présentation d'un autre amendement;
- > une fois rejeté par l'assemblée, un amendement ne peut pas être proposé une deuxième fois.

Les Règles de procédure des assemblées délibérantes étant très techniques, dans certains cas, le simple bon sens permettra le bon déroulement d'une assemblée.

## LES AMENDEMENTS NE PEUVENT PAS ANNULER LA PROPOSITION PRINCIPALE

**Un amendement n'est pas recevable s'il contredit la proposition principale.**

C'est ce qu'on appelle une confirmation de rejet. Une confirmation de rejet est un amendement qui, s'il était adopté, aboutirait au même résultat qu'un vote négatif sur la question principale.

### Exemple 1 :

Proposition principale : « *envoyer six délégués au congrès de la division* ».

Amendement : « *supprimer le chiffre "six" et le remplacer par le chiffre "zéro"* ».

Cet amendement serait irrecevable parce qu'il contredit la proposition principale. L'intention de la proposition principale était d'envoyer des délégués au congrès.

La marche à suivre dans ce cas serait de s'exprimer contre la proposition principale et d'inciter les membres à la rejeter.

Note : Un amendement qui proposerait d'envoyer un délégué plutôt que six serait recevable – le nombre de délégués est modifiable.

### Exemple 2 :

Proposition principale : « *adopter le rapport du comité* ».

Amendement : « *supprimer le mot "adopter" et le remplacer par le mot "rejeter"* ».

L'amendement visant à remplacer le terme « adopter » par « rejeter » serait irrecevable parce qu'il s'oppose à la proposition principale. La bonne façon de procéder est de s'exprimer contre la proposition principale et d'encourager les membres à voter contre. Le vote déciderait de la question.

## Comment modifier la proposition principale, étape par étape

ÉTAPE 1. UN MEMBRE PRÉSENTE LA PROPOSITION SUIVANTE :

« *Je propose d'élire un comité d'éducation qui élaborera un plan de formation pour la section locale.* »

**PROPOSITION PRINCIPALE**

Un autre membre appuie la proposition principale et la discussion commence.

ÉTAPE 2. LA PROPOSITION EST AMENDÉE

Plusieurs membres ont pris la parole sur la proposition principale. Un membre se lève et propose l'amendement qui suit :

« *Je propose un amendement : que l'on rajoute les mots : **“qui priorisera la formation des délégués syndicaux et la santé-sécurité du travail”**.* »

**AMENDEMENT**

L'amendement est appuyé par un autre membre. Le débat reprend. Le débat se limite à décider si la formation des délégués syndicaux et la santé-sécurité du travail seront l'objet principal du plan de formation, si la section locale forme un comité d'éducation.

Une fois la discussion terminée, la personne qui préside demande à l'Assemblée de voter :

PRÉSIDENT : « *Le vote porte sur l'amendement à la proposition principale visant à ajouter les mots : **“qui priorisera la formation des délégués syndicaux et la santé-sécurité du travail.”*** »

**1<sup>er</sup> VOTE**

*Qui est en faveur ? Qui est contre ? »*

Le 1<sup>er</sup> amendement est adopté parce que la majorité des membres votent en faveur.

## REMARQUE

Si les membres lors de la réunion rejettent l'amendement, la présidence annonce le résultat du 1<sup>er</sup> vote et le débat reprend sur la proposition principale.

Un membre peut alors présenter un autre amendement.

On peut continuer à proposer des amendements jusqu'au moment du vote sur la proposition principale.

Si l'amendement (1<sup>er</sup> vote) est adopté, l'étape suivante consiste à reprendre la discussion sur la proposition principale telle que demandée, qui se lit maintenant comme suit :

*« Je propose d'élire un comité d'éducation qui élaborera un plan de formation qui priorisera la formation des délégués syndicaux et la santé-sécurité du travail. »*

La proposition peut maintenant faire l'objet d'un débat et les membres peuvent discuter du pour et du contre de l'élection d'un comité d'éducation qui élaborera un plan de formation.

Une fois la discussion terminée, la personne qui préside énonce de nouveau la proposition et tient le vote. Elle annonce ensuite le résultat du vote (2<sup>e</sup> vote).

**2<sup>e</sup> VOTE**

Lorsque le vote a eu lieu sur la proposition principale, aucun autre amendement n'est permis.

Supposons que la proposition principale, avec son amendement, est adoptée. La question est tranchée et la mesure prise – un comité sera élu pour élaborer un plan de formation qui priorisera la formation des délégués syndicaux et sur la santé-sécurité du travail.



S'il n'y a pas d'objection, la personne qui préside peut passer directement au vote sur la **proposition principale telle qu'amendée et sous-amendée**, sans autre discussion.

PRÉSIDENT : « *Nous voterons maintenant sur la proposition principale telle qu'amendée et sous-amendée : **“Que la section locale élise un comité d'éducation qui élaborera un plan de formation qui priorisera la formation des délégués syndicaux, la santé-sécurité et les droits de la personne.”*** » **3<sup>e</sup> VOTE**

*Qui est en faveur ? Qui est contre ? »*

La proposition est **adoptée** au 3<sup>e</sup> vote. La présidence annonce que la proposition est adoptée et le ou la secrétaire-archiviste l'inscrit au procès-verbal. Cette partie de la rencontre est maintenant terminée. La section locale élira un comité d'éducation qui élaborera un plan de formation priorisant la formation des délégués syndicaux, la santé-sécurité et les droits de la personne.

## **Résumé : séquence du vote lorsque la proposition principale a été amendée et sous-amendée**

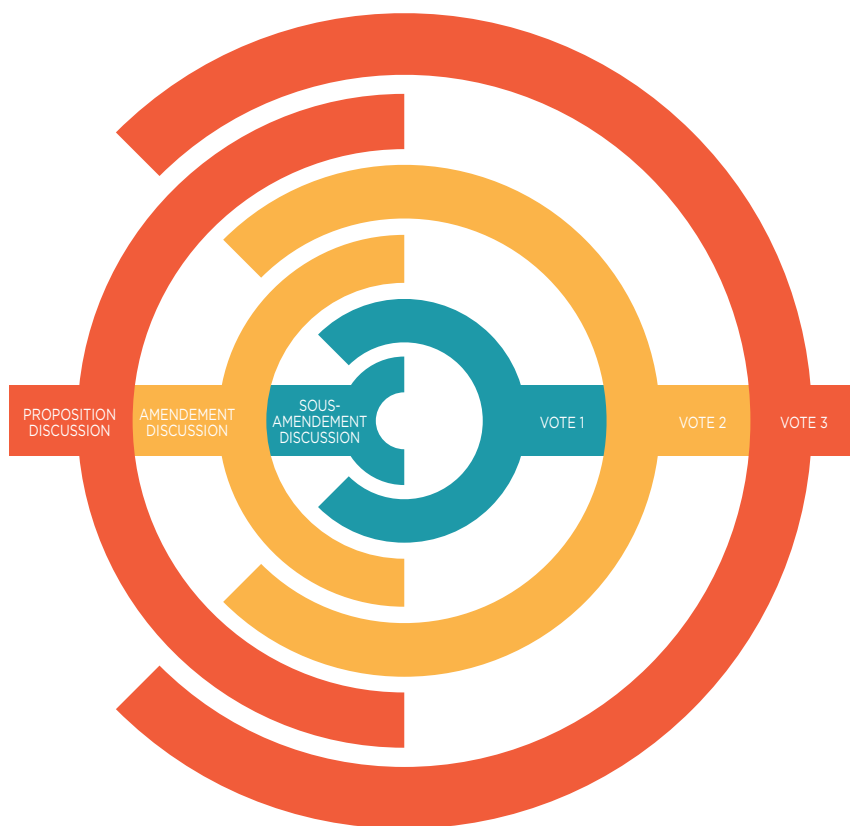
**Sous-amendement :** **1<sup>er</sup> VOTE**  
« et les droits de la personne »  
— Adopté

**Amendement tel qu'amendé :** **2<sup>e</sup> VOTE**  
« qui priorisera la formation des délégués syndicaux, la santé-sécurité et les droits de la personne » — Adopté



**Proposition principale telle qu'amendée et sous-amendée :** « *Que la section locale 1234 élise un comité de l'éducation qui élaborera un plan de formation qui priorisera la formation des délégués syndicaux, la santé-sécurité et les droits de la personne.* »  
— Adoptée

**3<sup>e</sup> VOTE**



## Lorsqu'un amendement est rejeté

Dans un autre exemple, un membre propose et un autre appuie une proposition, et elle est débattue :

« *Je propose que le comité social organise un souper en l'honneur des militants locaux.* » **PROPOSITION**

Un membre propose l'amendement qui suit :

« *Je propose que la proposition soit amendée par l'ajout des mots "et le maire".* » **AMENDEMENT**

Un autre membre appuie la proposition d'inviter le maire. L'assemblée commence à discuter de l'amendement. Pendant la discussion, un membre propose un sous-amendement :

« *Je propose que l'amendement soit amendé par l'ajout des mots "et les dirigeants et militants à la retraite de la section locale".* » **SOUS-AMENDEMENT**

Un autre membre appuie le sous-amendement et l'assemblée commence à discuter seulement de la question d'inviter ou non les dirigeants et militants à la retraite de la section locale.

Voici la situation pour la personne qui préside :

**PROPOSITION PRINCIPALE :** « *Que le comité social organise un souper.* »

**AMENDEMENT** « *Et invite le maire* »

**SOUS-AMENDEMENT** « *Et invite les dirigeants et les militants à la retraite de la section locale* »

Dans notre exemple, voici comment se déroule le vote sur la base des règles et sur la base du rejet de l'UN des amendements:

La présidence procède au vote sur le **sous-amendement** : d'inviter les dirigeants et les militants à la retraite de la section locale. L'amendement à l'amendement est adopté.

**1<sup>er</sup> VOTE**  
***Adopté***

Ensuite on passe au vote **sur l'amendement tel qu'amendé** : inviter le maire et inviter les dirigeants et les militants à la retraite de la section locale.

**2<sup>e</sup> VOTE**  
***Rejeté***

L'assemblée rejette l'amendement à la proposition principale parce que la majorité des membres ne veulent pas inviter le maire au souper. Ainsi, la proposition principale reste inchangée. Que se passe-t-il maintenant ?

La personne qui préside procède alors au vote sur la **proposition principale** non amendée (parce que l'amendement tel qu'amendé a été rejeté au 2<sup>e</sup> vote. Cette proposition est adoptée.

**3<sup>e</sup> VOTE**  
***Adopté***

## REMARQUE

La majorité des membres était en faveur d'un souper en l'honneur des militants de la section locale. Ils sont aussi d'accord avec l'idée d'inviter les dirigeants et militants à la retraite.

Toutefois, une majorité d'entre eux s'opposaient à la présence du maire.

Lorsqu'ils ont rejeté l'amendement proposant d'inviter le maire, c'est-à-dire le 2<sup>e</sup> vote sur l'amendement, ils ont rejeté du même coup l'invitation aux dirigeants et aux militants à la retraite.

Que pouvaient faire les membres qui voulaient inviter les dirigeants et les militants à la retraite ?

1. Au lieu de proposer un sous-amendement, ils auraient pu laisser le vote avoir lieu sur l'amendement visant à inviter le maire. Ils auraient pu ensuite proposer un nouvel amendement à la proposition principale pour rajouter l'invitation aux dirigeants et militants à la retraite.
2. Ils auraient pu attendre que la proposition principale soit adoptée, puis proposer une nouvelle proposition principale visant à inviter les dirigeants et les militants à la retraite au souper.

Dans les deux cas, on aurait discuté et disposé d'une question à la fois.

## Amender une proposition principale en supprimant certains mots

Dans cet exemple, la proposition principale est la suivante :

*« Qu'un comité soit créé pour étudier la question de la charge de travail, et qu'il soit constitué de trois délégués syndicaux élus par les membres et de deux membres de l'exécutif. »*

Quelqu'un propose d'amender la proposition en supprimant les mots « élus par les membres et deux membres exécutifs ».

On suppose qu'il n'y a que cet amendement, qu'il est adopté et que la proposition principale est ensuite adoptée.

Le résultat est que la section locale formera un comité composé de trois délégués syndicaux, mais nous ne savons pas comment ils seront choisis. L'exécutif de la section locale doit décider comment les trois délégués syndicaux seront choisis.

Les membres peuvent donner des directives de différentes façons, par exemple :

- > Lorsque l'amendement est adopté, et avant le vote sur la proposition principale, un membre peut proposer un amendement différent, par exemple, « choisis par le délégué syndical en chef », ou « choisis par l'exécutif »;
- > Un membre peut proposer une nouvelle proposition principale décrivant la façon dont les trois délégués syndicaux seront choisis.

## Amender une proposition principale en supprimant et en remplaçant certains mots

Une autre façon d'amender une proposition consiste à supprimer certains mots pour les remplacer par d'autres.

Prenons la proposition principale initiale :

*« Qu'un comité soit créé pour étudier la question de la charge de travail et qu'il soit composé de trois délégués syndicaux élus par les membres et de deux membres de l'exécutif. »*

Un membre peut proposer l'amendement suivant : « que les mots "élus par les membres" soient remplacés par les mots "choisis par le délégué syndical en chef" ».

Après la discussion et le vote sur l'amendement et la proposition principale amendée, les deux sont adoptés. La proposition est inscrite au procès-verbal comme suit :

*« Qu'un comité soit créé pour étudier la question de la charge de travail et qu'il soit composé de trois délégués syndicaux, choisis par le délégué syndical en chef, et de deux membres de l'exécutif. »*

## REMARQUE

Un membre présent à l'assemblée pourrait soutenir que l'amendement est irrecevable parce qu'il change l'idée que ce soit les membres qui élisent les délégués syndicaux au comité. Toutefois ce n'est pas le cas :

- > L'amendement ne change pas l'intention principale de la proposition, qui consiste à créer un comité pour étudier la question de la charge de travail.
- > L'amendement ne modifie pas la composition du comité. Le comité comprendra encore trois membres.

Voici la proposition telle qu'amendée à nouveau :

*« Qu'un comité soit créé pour étudier la question de la charge de travail et qu'il soit composé de trois délégués syndicaux, choisis par le délégué syndical en chef et de deux membres exécutifs, »*

Si l'amendement avait changé le mot « charge de travail » pour « avantages » il serait irrecevable parce que cela changerait l'intention de la proposition.

Quelques règles :

- > Lorsqu'un amendement est proposé et appuyé, le débat se limite à l'amendement.
- > Si l'amendement est rejeté, le débat peut reprendre sur la proposition principale.
- > Si l'amendement est adopté, le débat peut continuer sur la proposition principale telle qu'amendée.
- > Un amendement qui change complètement l'intention de la proposition principale est irrecevable.

## Section 4 — Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées portent sur des questions qui doivent être traitées immédiatement. Elles ont priorité sur toute autre proposition.

La personne qui préside doit s'occuper d'une proposition privilégiée avant toute autre.

Il existe cinq catégories de propositions privilégiées :

1. Déterminer le moment de la prochaine assemblée
2. Ajournement
3. Suspension de la séance
4. Question de privilège
5. Rappel à l'ordre du jour

Les propositions privilégiées ont aussi un ordre de priorité entre elles – d'un à cinq.

Consultez le Survol des règles pour en savoir plus sur ces propositions.

Peut-on en débattre ? Peut-on les amender ? Doivent-elles être appuyées ? Sont-elles recevables si un autre membre a la parole ?

Peut-on les réexaminer ?

### **1. DÉTERMINER LE MOMENT DE LA PROCHAINE ASSEMBLÉE**

Cette proposition est rarement utilisée aux assemblées syndicales parce que les sections locales prévoient leurs assemblées à intervalles réguliers. Lorsqu'une assemblée syndicale est levée, il est entendu qu'elle est levée jusqu'à l'assemblée ordinaire suivante.

La personne qui préside ne considère cette proposition comme étant privilégiée que si la section locale n'a pas de calendrier des assemblées ordinaires.

La proposition ressemble à celle-ci :

*« Je propose qu'à la levée de la séance, l'assemblée ajourne jusqu'au (date et heure) à (lieu). »*

## REMARQUE

Une proposition pour établir l'heure d'une prochaine assemblée n'est pas privilégiée lorsque les règlements de la section locale stipulent déjà le moment de l'assemblée suivante. Dans ce cas, une proposition n'est pas nécessaire.

## 2. AJOURNEMENT

Ajourner, c'est mettre fin à l'assemblée ou lever l'assemblée. Un membre peut proposer un ajournement n'importe quand au cours de l'assemblée.

Voici un exemple d'une proposition d'ajournement :

*« Je propose l'ajournement de l'assemblée. »*

Un autre membre doit appuyer la proposition avant qu'elle soit traitée par la personne qui préside.

## REMARQUE

1. La proposition d'ajournement est toujours recevable. Dans ces cas, la proposition d'ajournement est hautement privilégiée et non discutable.
2. Une proposition d'ajournement n'est pas privilégiée lorsque le moment de l'assemblée suivante n'a pas été fixé. Dans ce cas, le président la traite comme une proposition principale.



Avant de procéder au vote sur la proposition d'ajournement, la présidence doit s'assurer qu'il ne reste plus de question à débattre. Le cas échéant, elle devrait laisser savoir à l'assemblée ce qu'il reste à l'ordre du jour avant de passer au vote. S'il y a des messages importants à communiquer, il faut le faire avant le vote ou avant l'annonce du résultat du vote.

### 3. SUSPENSION DE LA SÉANCE

Une suspension sert à interrompre l'assemblée pendant une période donnée (de quelques minutes à plusieurs heures), après quoi l'assemblée reprend.

Un membre peut proposer une suspension si l'assemblée dure depuis longtemps et qu'une pause est souhaitée.

La proposition doit préciser la durée de la pause.

En voici un exemple :

*« Je propose de suspendre la séance pendant 15 minutes. »*

Les règles disent que :

- les propositions subsidiaires ne s'appliquent pas à une proposition de suspension – référez-vous à la section sur les propositions subsidiaires – et que
- seule la durée de la pause peut être modifiée.

### 4. QUESTION DE PRIVILÈGE

Les règles indiquent qu'il existe deux types de questions de privilège (aussi appelé point de privilège).

- **Les questions de privilège de première classe** concernent l'endroit où se déroule la réunion. Ils comprennent des choses comme le confort, la sécurité et si les gens peuvent entendre les procédures.
- **Les questions de privilège de deuxième classe** sont appelées des questions de privilège personnel. Ils concernent la maladie, la mauvaise conduite d'un autre membre ou un désir d'être dispensé de la réunion.

Le membre soulève d'abord une question de privilège. Après que la présidence lui ait donné la parole, le membre fait valoir sa proposition en lien avec sa question de privilège.

En voici un exemple :

MEMBRE : « *Je soulève une question de privilège* » ou  
« *Question de privilège.* »

PRÉSIDENT : « *Veuillez vous expliquer.* »

Un membre peut interrompre un intervenant pour soulever une question de privilège. Mais la personne qui préside ne doit accueillir la proposition que s'il est évident qu'il y a urgence.

La question de privilège est parfois utilisée pour perturber une réunion.

Si la présidence estime que la question de privilège est utilisée pour perturber la réunion ou l'intervenant, elle peut l'ignorer.

La personne qui préside peut aussi décider que la question de privilège est légitime, mais pas suffisamment urgente pour justifier d'interrompre. Dans ce cas, elle peut promettre de revenir à la question de privilège dès la fin de l'intervention en cours.

Si les membres continuent d'abuser cette proposition, la présidence peut suspendre les procédures afin d'expliquer les questions de privilèges.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

Lorsqu'une personne se lève sur une question de privilège, la présidence:

- N'a pas besoin d'avoir obtenu la parole pour soulever la question de privilège. Peut interrompre un intervenant si une intervention immédiate est nécessaire.
- Doit décider si la motion est réellement une question de privilège. (Est-elle urgente ? Est-elle valide ?)

Une question de privilège :

- Elle peut être disposée (approuvée ou rejetée par un vote) par une proposition subsidiaire. Voir la section 6 pour plus de détails sur les motions subsidiaires.
- La proposition n'est pas discutable.

## 5. RAPPEL À L'ORDRE DU JOUR

Le rappel à l'ordre du jour permet aux membres d'interpeller la présidence pour que celle-ci suive l'ordre du jour ou l'ordre des travaux.

Par exemple, on peut s'en servir si on avait prévu discuter d'un sujet à une heure précise, et que la personne qui préside ne passe pas à ce point à l'heure dite.

En voici un exemple :

*« Je fais un rappel à l'ordre du jour. »*

Si la proposition de rappel à l'ordre du jour est proposée et adoptée, l'assemblée cesse la discussion sur la question en instance et revient à l'ordre du jour ou à l'ordre des travaux.

Lorsque la présidence suit l'ordre du jour, incluant les moments établis pour les travaux, les membres n'auront pas à faire un rappel à l'ordre du jour.

## Section 5 — Propositions incidentes

Une proposition incidente porte sur une autre proposition déjà devant l'assemblée. La personne qui préside doit arrêter la discussion qui a court et d'abord traiter la proposition incidente. Toutefois, les propositions privilégiées passent avant les propositions incidentes.

Il existe cinq propositions incidentes:

- Appel de la décision de la présidence
- Rappel au règlement
- Objection à l'étude d'une question
- Retrait d'une proposition
- Suspension des règles

Il n'y a pas de rang de priorité entre les proposition incidentes.

Le Survol des règles vous fournit plus d'information au sujet des propositions incidentes, notamment à savoir si elles sont discutables, amendables, si elles doivent être appuyées, si un vote est nécessaire, si elles sont en ordre si un autre membre prend la parole et si elles peuvent être reconsidérées.

### 1. APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

La personne qui préside maintient l'ordre aux assemblées et tranche les questions de procédure. Mais l'assemblée a le droit de contester une décision de procédure en proposant un appel de la décision de la présidence.

Voici un exemple de cette proposition :

*« Je conteste la décision du président. »*

La proposition doit être appuyée.

La personne qui préside peut alors prendre un instant pour vérifier la règle contestée, ou consulter une personne qui est présente à titre de conseiller parlementaire, comme le conseiller ou la conseillère syndicale.

Dans certains cas, la personne qui préside pourrait être d'accord avec la contestation. Elle fait alors l'ajustement nécessaire, et l'assemblée continue.

Si toutefois la personne qui préside maintient sa décision et est en désaccord avec la contestation, voici la procédure que l'on suit habituellement :

1. La personne qui préside doit quitter son siège et quelqu'un d'autre doit présider pour cette période (souvent la vice-présidence).
2. Le membre qui conteste la décision explique d'abord les motifs de son appel.
3. La présidence dont la décision est contestée explique ensuite la règle de procédure sur laquelle sa décision s'appuie.
4. Le vice-président énonce la question qui suit :  
« La décision de la présidence est-elle maintenue ? »
5. On passe au vote immédiatement, sans autre discussion.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > On ne peut contester une décision de la présidence qu'au moment où la décision est rendue.
- > Un appel de la décision de la présidence est recevable même si un autre membre a la parole.
- > Une réponse à une question à propos de la procédure n'est pas une décision et ne peut donc pas faire l'objet d'un appel.
- > Il faut un vote majoritaire pour annuler la décision de la présidence. En cas d'égalité des voix, la décision de la présidence est maintenue.

## 2. POINT D'ORDRE

Un membre à une assemblée peut faire un point d'ordre pour porter une erreur procédurale à l'attention de la présidence, afin qu'elle soit corrigée.

Voici un exemple :

MEMBRE : « *Point d'ordre.* »

PRÉSIDENT : « *Énoncez votre point d'ordre.* »

MEMBRE : « *La proposition est irrecevable parce que l'assemblée est déjà saisie d'une proposition principale.* »

PRÉSIDENT : « *Vous avez raison; la dernière proposition est irrecevable.* »

Dans cet exemple, la personne qui préside est d'accord avec le point d'ordre du membre, elle corrige la procédure et l'assemblée reprend ses travaux.

Si la personne qui préside est en désaccord avec le point d'ordre, elle peut tout simplement énoncer son désaccord, fournir une brève explication et poursuivre l'assemblée. Dans ce cas, si ce membre est toujours en désaccord avec la présidence, il peut en appeler de sa décision. (Voir la section sur l'appel de la décision de la présidence.)

Il arrive que les membres utilisent cette proposition de la mauvaise façon. La personne qui préside ne devrait pas permettre aux membres de faire un point d'ordre pour les motifs suivants :

- Délibérément ralentir l'assemblée pour éviter un vote ou une décision.
- Interrompre un intervenant avec lequel on n'est pas d'accord.
- Faire un discours.
- Critiquer la présidence d'assemblée.

La présidence doit s'assurer que le point d'ordre a trait directement aux règlements de procédure utilisés à ce moment.

## REMARQUE

Un membre peut aussi utiliser un point d'information pour faire cesser la discussion et demander à la personne qui préside de clarifier la question discutée ou le processus utilisé.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > Le membre qui propose le point d'ordre doit se lever et s'adresser à la personne qui préside.
- > Le membre peut dire « Point d'ordre » sans avoir à demander la parole.
- > Un point d'ordre peut aussi être utilisé pour corriger un autre membre.

### 3. OBJECTION À L'ÉTUDE D'UNE QUESTION

Un membre peut présenter une objection à l'étude d'une question s'il croit qu'une proposition est mal fondée. Par exemple, il peut juger que la proposition est indigne, inacceptable ou sans importance pour accaparer le temps des membres.

Voici un exemple de la proposition :

*« Je m'oppose à l'étude de cette question. »*

Le membre doit proposer l'objection avant le début du débat sur la question principale.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > La personne qui préside procède immédiatement au vote sur l'objection, sans qu'il y ait d'appui, ou de débat.
- > Pour ne pas considérer l'objection, le vote nécessite une majorité des deux-tiers.

## 4. RETRAIT D'UNE PROPOSITION

La personne qui a présenté une proposition peut la retirer, avec le consentement de l'appuyeur et avant la fin du débat.

Une fois le débat sur une proposition terminé, celle-ci peut encore être retirée, mais uniquement avec le consentement unanime des membres présents.

Voici un exemple :

MEMBRE : « *Je propose de retirer ma proposition.* »

PRÉSIDENT : « *X demande la permission de retirer la proposition. S'il n'y a pas d'objection, la proposition sera retirée.* »

Si l'appuyeur, et personne d'autre ne s'y oppose, la personne qui préside passe au point suivant à l'ordre du jour.

## 5. SUSPENSION DES RÈGLES

Une proposition de suspension des règles n'est utilisée que pour :

- changer l'ordre des travaux d'une assemblée;
- discuter d'une affaire urgente.

Dans la plupart des sections locales, ces types de changements se font de manière informelle, sans proposition officielle. Mais si un membre a des objections, il faut suivre la procédure.

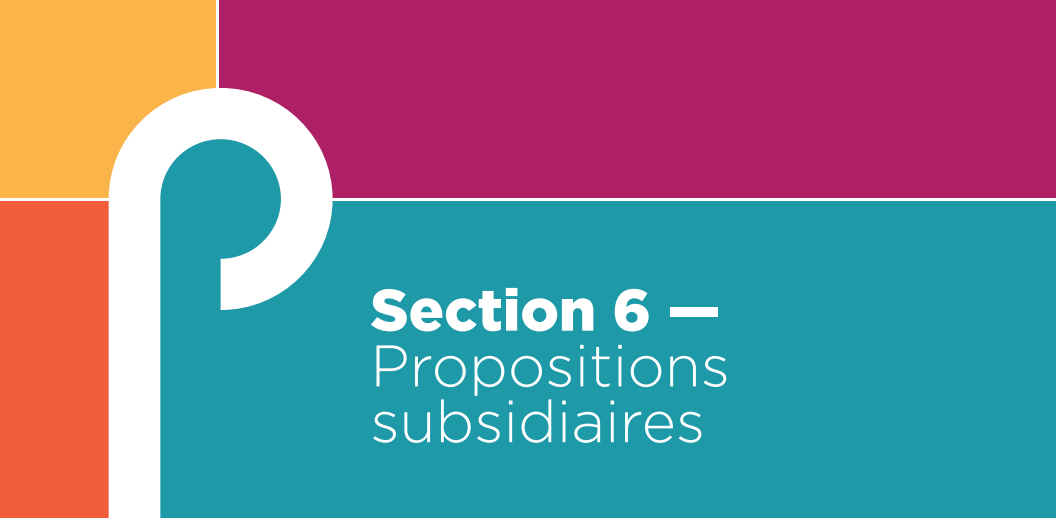
Exemple :

« *Je propose que le point X à l'ordre du jour soit immédiatement discuté.* »

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > Cette proposition ne peut pas contrevenir aux règles comprises dans les statuts ou les règlements locaux.
- > La proposition n'est pas discutable et ne peut pas être modifiée.
- > La proposition nécessite d'être appuyée.
- > Il faut un vote à majorité des deux-tiers.





## Section 6 — Propositions subsidiaries

Les propositions subsidiaires modifient, remettent à plus tard ou règlent temporairement la question en instance.

Il existe sept propositions subsidiaires dont :

1. le dépôt
2. la question préalable
3. la limitation ou prolongation du débat
4. la remise à un moment déterminé
5. le renvoi à un comité
6. l'amendement
7. le report à une date indéterminée

Les propositions subsidiaires ont un ordre de priorité, de 1 à 7, le numéro 1 étant le premier dans l'ordre de priorité.

Le Survol des règles énumère ces motions vers le bas du tableau. Il indique si elles peuvent être débattues, amendées, si elles doivent être appuyées, si un vote est requis, si elles sont en ordre, si un autre membre prend la parole et si elles peuvent être reconsidérées.

<b>PROPOSITION SUBSIDIAIRE</b>	<b>BUT</b>
<b>Dépôt</b>	Dispose temporairement d'une proposition principale avant qu'une décision soit prise pour traiter d'affaires plus urgentes.
<b>Question préalable</b>	Met fin au débat.
<b>Limitation du débat ou Prolongation du débat</b>	Fixe une limite à la discussion d'une proposition. Permet plus de temps pour discuter d'une proposition, retarde la décision définitive sur la proposition principale.
<b>Remise à un moment déterminé</b>	Retarde une décision sur la proposition principale à un moment déterminé.
<b>Renvoi à un comité</b>	Permet à un comité de se pencher sur la question. Ceci retarde la décision sur la proposition.
<b>Amendement</b>	Voir la section 3 de ce guide.
<b>Report à une date indéterminée</b>	Bloque une proposition principale en évitant un vote ou une décision.

## 1. METTRE EN DÉPÔT

Un membre peut demander à ce qu'une proposition soit mise en dépôt, ce qui permet de la traiter ultérieurement et retarder un vote final.

En voici un exemple :

*« Je propose de mettre en dépôt la proposition ... »*

Elle a priorité sur toutes les autres propositions subsidiaires. La proposition de mise en dépôt est recevable jusqu'à la fin du débat et juste avant le vote.

On peut ramener la proposition mise en dépôt devant l'assemblée en présentant une nouvelle proposition en ce sens. Cette nouvelle proposition doit être appuyée et adoptée.

### CONSULTEZ LES RÈGLES

Si la proposition de mise en dépôt est adoptée, toutes les autres propositions en instance s'appliquant à la proposition principale sont aussi mises en dépôt.

Par exemple :

L'assemblée débat d'un amendement à une proposition principale.

Un membre se lève et fait une proposition pour renvoyer l'amendement à un comité.

Ensuite, un membre différent propose de mettre en dépôt la proposition principale.

Dans la liste des sept propositions subsidiaires, la proposition de renvoyer à un comité est en 5<sup>e</sup> rang. Cela signifie que l'on doit traiter la proposition de mise en dépôt d'abord.

Si l'assemblée vote en faveur de la mise en dépôt de la proposition principale, l'amendement et la proposition de renvoi à un comité sont également déposés.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

La proposition de mise en dépôt est souvent confondue avec une proposition de remise (à un moment défini). Il est contraire à la règle de procédure de « mettre en dépôt » une proposition jusqu'à « un moment défini ». Si le membre veut que la question revienne devant l'assemblée à un moment défini, il doit utiliser une proposition de remise.

La personne qui préside doit demander au membre si son intention est de « remettre » ou de « mettre en dépôt ». Voici comment les différentes règles s'appliquent :

MISE EN DÉPÔT	REMISE (À UN MOMENT DÉFINI)
Pas de discussion	Discussion
Non amendable	Amendable
Vote majoritaire pour la mise en dépôt et la reprise.	Vote majoritaire

## 2. QUESTION PRÉALABLE

Il s'agit d'une proposition pour clore le débat et passer immédiatement à un vote. Un membre peut proposer la question préalable lorsqu'il veut faire cesser le débat sur un sujet.

Si la proposition pour la question préalable est adoptée par l'assemblée, la personne qui préside passe immédiatement à un vote sur la proposition principale.

En voici des exemples :

*« Je demande la question préalable. »*

OU

*« Je demande la question. » OU « Question ! »*

Si on suit les règles de façon stricte, cette proposition s'applique uniquement à la question en instance. Voici deux exemples :

- Si la question préalable est adoptée au moment où une proposition principale est débattue, le débat prend fin et l'assemblée se prononce sur la proposition principale.
- Si l'assemblée discute d'un sous-amendement, la question préalable ne s'applique qu'au **sous-amendement**.

La personne qui préside peut demander au membre qui présente la proposition de clarifier son intention, c'est-à-dire s'il veut que la question préalable s'applique à l'**amendement**, ou à l'**amendement et** à la proposition principale. Si le membre veut que la question préalable ne s'applique qu'à l'**amendement**, il peut la reformuler pour être plus précis :

*« Je propose de clore le débat sur l'amendement. »*

Si cette question préalable est appuyée par une majorité, le vote a lieu immédiatement sur l'amendement, sans autre débat.

Le débat continuera sur la proposition principale selon l'ordre de priorité. Un membre peut alors demander la question préalable pour faire cesser le débat sur la proposition principale.

## REMARQUE

### Procédure non-officielle

De nombreuses sections locales mettent automatiquement fin au débat sur toutes les propositions en instance, c'est-à-dire le sous-amendement, l'amendement et la proposition principale, lorsqu'une question préalable est adoptée par l'assemblée.

La personne qui préside procède alors aux votes sur le sous-amendement, l'amendement et la proposition principale, un à la suite de l'autre, sans autre discussion.

Si un membre conteste la présidence qui utilise la procédure non-officielle, celle-ci doit être prête à traiter la question préalable selon les règles strictes de procédure.

Certaines sections locales incluent cette règle dans leurs règlements.

## REMARQUE

La question préalable n'est pas discutable. Certains membres peuvent tenter de poursuivre la discussion en soulevant un « point de privilège » ou un « point d'ordre ». La personne qui préside s'occupe de ces points et ramène ensuite l'attention sur la demande de question préalable pour mettre fin au débat.

Conseil pour la présidence :

Tenez immédiatement un vote sur la question préalable. Si elle est adoptée, passez au vote sur la proposition principale. Traitez tous les autres points immédiatement après le règlement de la question en instance.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > Si on suit les règles de façon stricte, la demande de question préalable doit être appuyée. Toutefois, si la discussion a été adéquate et que de nombreux délégués réclament le vote, il devient clair que l'assemblée veut mettre fin au débat. La personne qui préside peut alors procéder au vote sur la question préalable sans proposition en bonne et due forme.
- > Une personne qui a pris la parole sur la proposition principale ne peut pas proposer la fin du débat.
- > Un vote majoritaire est nécessaire pour adopter une demande de question préalable.

### 3. LIMITATION OU PROLONGATION DU DÉBAT

La proposition pour limiter ou prolonger le débat peut être présentée de diverses façons. Exemples :

*« Je propose de mettre fin au débat et de voter sur la proposition principale à 19 h 30. »*

*« Je propose que la discussion sur l'amendement à l'étude soit limitée à 30 minutes. »*

*« Je propose que la discussion sur la question à l'étude et ses amendements soit limitée à trois minutes par intervenant. »*

Les règles de procédure contenues dans le Guide de rédaction des règlements des sections locales du SCFP suggèrent une limite de :

- Trois minutes pour les intervenants
- Cinq minutes pour le proposeur, pour expliquer sa proposition, et
- Cinq minutes pour présenter des rapports de comité.

Certaines sections locales prévoient des limites différentes dans leurs règlements.

Les Statuts nationaux du SCFP prévoient que :

*« Le proposeur d'une motion peut parler cinq minutes. Toutes les autres interventions sont limitées à trois minutes. »* et *« aucun délégué ne peut prendre la parole plus d'une fois sur un sujet à moins que tous ceux qui souhaitent s'exprimer aient eu l'occasion de le faire. »*

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > La limitation des débats s'applique à toutes les propositions qui peuvent être débattues.
- > La prolongation des débats ne s'applique qu'aux propositions en instance ou à celles qui sont précisées dans la demande de prolongation.
- > Les propositions privilégiées et incidentes ont préséance sur la proposition de limiter ou de prolonger un débat.

## 4. REMISE À UN MOMENT DÉTERMINÉ

Un membre peut avoir recours à cette proposition pour reporter un vote sur une proposition à une date ou à un moment ultérieurs.

En voici un exemple :

MEMBRE : « *Je propose de remettre l'étude de cette proposition à la prochaine assemblée générale.* »

Consultez la section qui précède sur les propositions de mise en dépôt pour éviter la confusion entre la proposition de mise en dépôt et la proposition de remise.

Une proposition de remise à un moment déterminé a priorité sur les propositions de renvoi, d'amendement ou de report à un moment indéfini.

### CONSULTEZ LES RÈGLES

- > Une proposition de remise à un moment déterminé exige un vote majoritaire.
- > Si l'assemblée veut ramener la proposition avant le moment déterminé, il faut une majorité des deux-tiers.

## 5. RENVOI

Un membre peut avoir recours à cette proposition lorsqu'il veut transmettre la discussion et la proposition à un autre groupe, par exemple l'exécutif ou un comité de la section locale.

Par exemple, la proposition peut renvoyer la question à un comité pour obtenir de plus amples détails :

« *Je propose que la question soit renvoyée à un comité de cinq personnes nommées par l'exécutif de la section locale, avec instructions de présenter des résolutions sur la question à la prochaine assemblée générale des membres.* »

### CONSULTEZ LES RÈGLES

- > Une proposition de renvoi ne peut pas être déposée.



## 6. AMENDEMENT DE LA PROPOSITION

Voir la section 3 de ce guide.

## 7. REPORT À UNE DATE INDÉTERMINÉE

Une proposition de report à une date indéterminée ou de report indéfini évite un vote sur la proposition principale plutôt que de reporter une décision. En voici un exemple :

« *Je propose de reporter indéfiniment l'étude de  
(la proposition).* »

Les membres peuvent utiliser cette proposition pour :

- Sonder la force de ceux qui sont en faveur de la proposition.
- Disposer d'une proposition peu judicieuse qui risquerait d'être gênante pour l'organisation, qu'elle soit adoptée ou rejetée.

La proposition de report indéfini ouvre le débat sur la proposition principale et les opposants peuvent présenter leurs arguments. Cela permet aux membres de voir combien d'opposition existe pour la proposition.

- Si la proposition de report indéfini est adoptée, la proposition principale ne peut pas être ramenée devant l'assemblée, sauf par une proposition de réexamen.
- Si la proposition de report indéfini est rejetée, la question principale est ouverte au débat.

### REMARQUE

Qu'entend-on par « indéfini » ? Quand une proposition peut-elle être ramenée ? Dans son ouvrage *Les Règles de procédure de Bourinot*, J. G. Dubroy indique que la proposition peut être ramenée à la séance suivante de l'organisation, au point affaires en suspens.



## Section 7 — Trois propositions autonomes

Ces propositions peuvent être traitées comme des propositions principales parce qu'elles ne sont pas incluses dans les catégories des propositions privilégiées, accessoires ou subsidiaires :

- Reprise d'une proposition déposée
- Réexamen ou reconsidération
- Résiliation ou annulation

Le Survol des règles comprend les motions de réexamen et d'annulation. Elles apparaissent sous la ligne MOTION PRINCIPALE parce qu'elles sont comme des motions principales.

La proposition de reprise d'une proposition déposée est le contraire de la proposition de « mise en dépôt » (ou plus simplement, « déposer »). Nous le décrivons ici, car il n'est pas inclus ailleurs.

### **1. REPRISE D'UNE PROPOSITION DÉPOSÉE**

Un membre peut proposer une reprise afin de ramener devant l'assemblée une proposition qui avait été mise en dépôt.

Voici un exemple :

*« Je propose de reprendre la proposition (énoncer la proposition mise en dépôt). »*

## CONSULTEZ LES RÈGLES

- > Pour que la proposition de reprise soit recevable, on doit avoir traité d'autres affaires depuis la mise en dépôt de la proposition.
- > Si la proposition de reprise est rejetée, elle ne peut pas être utilisée de nouveau avant que d'autres affaires n'aient été étudiées depuis son rejet.
- > Si la proposition de reprise est adoptée, la proposition principale ne peut être mise en dépôt de nouveau que si la discussion a eu lieu.

## REMARQUE

Le processus de mise en dépôt et de reprise peut être utilisé à répétition. Même s'il est parfois irritant, il est recevable.

La personne qui préside peut aider les membres à utiliser la proposition de mise en dépôt correctement.

- Une proposition de mise en dépôt doit servir à mettre de côté une proposition principale afin de permettre l'étude d'affaires plus urgentes.
- Une fois les affaires urgentes réglées, il est indiqué de ramener la proposition principale en présentant une proposition de reprise.

## 2. RÉEXAMEN OU RECONSIDÉRATION

La proposition de réexamen d'une proposition qui a déjà fait l'objet d'une décision. Le Guide de rédaction des règlements des sections locales du SCFP suggère la règle suivante :

« À une assemblée des membres où une question a été tranchée, deux membres qui ont voté avec la majorité peuvent présenter un avis de proposition pour réexaminer la décision des membres à l'assemblée suivante.

La proposition de réexamen exige l'appui d'une majorité des deux-tiers des membres qui votent. Si une majorité des deux-tiers des membres appuient le réexamen, la question est soumise de nouveau aux membres pour débat et vote. »

## CONSULTEZ LES RÈGLES

Les *Règles de procédure Bourinot* ne prévoient pas cette règle. Consultez les règlements de votre section locale pour vérifier si la règle a été adoptée.

La première étape à une assemblée au cours de laquelle une proposition a précédemment fait l'objet d'un vote est de proposer ce qui suit :

*« Je demande la parole pour donner un avis de proposition invitant l'assemblée à réexaminer la proposition suivante (énoncer la proposition) à notre prochaine séance. »*

La personne qui préside doit confirmer que le proposeur et l'appuyeur du réexamen ont bien voté avec la majorité lorsque la proposition avait été mise aux voix. Le cas échéant, le/la secrétaire-archiviste consigne l'avis de proposition au procès-verbal.

La proposition de réexamen ou de reconsidération est placée à l'ordre du jour de la séance suivante.

À la séance qui suit, et dans l'ordre des travaux, la personne qui préside annonce une proposition de réexamen d'une décision déjà prise par les membres.

La présidence énonce de nouveau l'avis de proposition et la proposition à réexaminer. Elle ouvre ensuite la discussion pour savoir si le groupe souhaite réexaminer la proposition ayant déjà fait l'objet d'une décision. La discussion ne porte pas sur la proposition elle-même à ce moment-ci mais à savoir si les membres veulent réexaminer.

La proposition de réexamen exige une majorité des deux-tiers en faveur de la reprise de la discussion sur la proposition initiale. Si la proposition de réexamen est adoptée, la proposition initiale est rouverte pour la discussion et les règles habituelles s'appliquent.

## CONSULTEZ LES RÈGLES

### Quelles propositions ne peuvent pas être réexaminées ?

Les votes sur les propositions suivantes ne peuvent **PAS** être réexaminés : ajournement, suspension, mise en dépôt, reprise et suspension des règles ou de l'ordre du jour.

La proposition de réexamen ne peut **PAS** s'appliquer à un vote sur une proposition qui peut être renouvelée dans un délai raisonnable (comme une proposition déposée) ou lorsque l'on a déjà donné suite à la proposition.

Par exemple, il serait impossible de réexaminer une proposition prévoyant un don de 100 \$ si l'argent a déjà été donné.

Note : Cette proposition ne peut pas être reportée indéfiniment ou renvoyée

### Quand l'assemblée peut-elle débattre d'une proposition visant à réexaminer ?

- > Une proposition de réexamen n'est pas discutable lorsque la proposition réexaminée n'est pas discutable.
- > La question préalable et les propositions pour limiter et prolonger le débat peuvent s'appliquer à une proposition de réexamen, lorsqu'elle est discutable.

Si une proposition de réexamen est mise en dépôt ou remise à un moment défini, la proposition principale qui fait l'objet du réexamen et toutes **les autres propositions qui s'y rattachent** sont également remises ou mise en dépôt.

Une proposition de réexamen peut être proposée pendant l'assemblée au cours de laquelle la proposition a été adoptée ou à l'assemblée suivante. Après, la proposition à utiliser est la proposition de résiliation.

### 3. RÉSILIATION OU ANNULATION

Une proposition de résiliation permet à une assemblée de changer d'idée au sujet d'une question qui a été traitée il y a deux réunions ou plus.

Une proposition de résiliation est rare parce que la plupart du temps on aura déjà utilisé une proposition de réexamen. La proposition de résiliation ou d'annulation s'applique à la réunion qui suit celle où une proposition initiale a été traitée.

En voici un exemple :

*« Je propose de résilier [ou d'annuler] la proposition suivante (énoncer la proposition). »*

Une proposition de résiliation est irrecevable si on a déjà donné suite à la proposition initiale (comme faire un don de 100 \$ à une banque alimentaire, qui est déjà versé).



