



Procédure des assemblées délibérantes

La procédure des assemblées délibérantes est d'une grande importance pour les bénévoles. Elle aide à rendre le temps plus productif et incite à aller au cœur du sujet à l'étude. La loi parlementaire est simplement la façon courtoise de décourager d'aborder ce qui n'est pas pertinent tout en donnant à chaque membre la chance d'être entendu.

Exception faite de ce qui est stipulé dans les Règlements : de club d'OI, l'édition courante du Robert's Rules of Order ou du Code Morin au Québec est utilisée pour toutes les assemblées générales de groupes Optimistes. Voici les raisons données par M. Robert pour des règlements d'assemblées délibérantes :

Les règles sont basées en considération des droits :

- De la majorité,
- De la minorité, en particulier une forte minorité — plus du tiers,
- Des membres individuels,
- Des absents,
- De l'ensemble des susmentionnés.

Le président est l'officier qui dirige les réunions régulières de club ainsi que les réunions du conseil d'administration du club. Puisque 90 pour cent des affaires du club sont réglées aux réunions du conseil, la procédure des assemblées délibérantes devrait être étudiée en gardant à l'esprit les réunions du conseil. En utilisant la procédure des assemblées délibérantes, le président obtiendra des réunions du conseil plus efficaces et productives.

Étudiez le tableau de base des propositions, les conseils pour le président d'assemblées et les façons de voter avant d'étudier les explications sur les propositions. Après avoir appris les 13 propositions de base et celle qui permet de discuter de la proposition principale, étudiez les propositions additionnelles conjointement avec le Code Morin. Le tableau peut être utilisé à titre de référence rapide durant les réunions. Le Code Morin est disponible aux Publications du Québec et dans les grandes librairies. Vérifiez auprès des Publications du Québec pour savoir le prix exact.

Les 13 propositions de base et la proposition à réexaminer seront appropriées pour la plupart des affaires débattues aux réunions du conseil. Les procédures d'élections ainsi que celles d'amendements de Règlements de club sont présentes dans la formule standard des Règlements pour un club Optimiste.

* Veuillez noter que l'utilisation de la forme neutre du masculin n'a pour but que d'alléger le texte. (N. du t.)

CONSEILS POUR LE PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉES

1. Le président d'assemblées (le Président) ne doit pas débattre des propositions alors qu'il préside; il doit présider en toute impartialité. Le président astucieux aura ses « lieutenants » pour promouvoir son point de vue ou laissera le fauteuil afin de participer aux délibérations. Il reprendra le fauteuil après la prise du vote.
2. D'après le Robert's Rules (et le Code Morin), le président peut voter en tout temps. Par contre, il sera sage de voter en tout dernier et seulement lorsque son vote changerait le résultat du vote en créant ou en départageant un vote égal.
3. Aux réunions du conseil, un membre peut demeurer assis et lever la main pour qu'on lui accorde la parole. En d'autres temps, il doit se lever et s'identifier pour obtenir le droit de parole.
4. C'est la responsabilité du président d'accorder la parole à ceux qui désirent s'adresser à l'assemblée. Il le fait par la formule suivante : *le Président accorde la parole à _____ (nom)* ou quelque chose comme : *le Président accorde la parole au membre dans la première rangée.*
5. Le président est responsable du maintien de l'ordre et de la tenue des réunions avec le décorum adéquat.
6. Le président peut demeurer assis aux réunions du conseil, autrement il doit se lever pour :
 - a. ouvrir une assemblée.
 - b. accueillir ou présenter un invité ou un représentant officiel.
 - c. soumettre les propositions au vote.
 - d. s'adresser officiellement à l'assemblée.
 - e. répondre aux points d'ordre, aux questions de procédure, aux appels de ses décisions, etc.
 - f. obtenir un meilleur contrôle de la tenue des débats.
 - g. déclarer la clôture de la session.
7. Le maillet doit être utilisé avec parcimonie (un seul coup à la fois) et seulement dans les cas suivants :
 - a. ouvrir une réunion.
 - b. maintenir ou restaurer l'ordre.
 - c. donner à quelqu'un agissant temporairement comme président.
 - d. donner au successeur du poste.

8. Le président répète une proposition qui a été faite et qui a été appuyée. Ceci aide à s'assurer que la proposition est comprise et transcrite correctement.
9. Les propositions à délibérer peuvent être débattues seulement après avoir été faites, appuyées et soumises à l'assemblée (répétées) par le président.

FAÇONS DE VOTER

1. PAR OUI ET NON est la façon la plus utilisée; par contre, notez les circonstances où elle n'est pas utilisée.

Président : *Que ceux qui sont en faveur de la proposition disent « oui. »* (Pause pour la réponse.) *Que ceux qui sont contre disent « non. »* (Pause pour la réponse et annoncer les résultats.) *Les « oui » l'emportent; la proposition est adoptée. Ou, les « non » l'emportent; la proposition est rejetée.*

Un vote par oui et non ne doit pas être utilisé lorsque :

- a. les Règlements prévoient une autre façon de voter.
 - b. le vote semble égal.
 - c. une majorité des deux tiers est requise.
 - d. un membre doute (questionne) d'un vote par oui et non.
2. À MAIN LEVÉE peut être utilisé lorsque le vote semble égal, lorsqu'un membre doute du vote par oui et non et quand une majorité des deux tiers est requise.

Président : *Que ceux qui sont en faveur de la proposition lèvent la main.* (Les votes sont comptés, le nombre énoncé et les membres conviés à baisser la main.) *Trente pour, veuillez baisser la main. Que ceux qui sont opposés lèvent la main.* (Les votes sont comptés, le nombre énoncé et les membres conviés à baisser la main.) *Sept contre, veuillez baisser la main.* (Le résultat est annoncé à ce moment.) *Les pour l'emportent; la proposition est adoptée. Ou, les contre l'emportent; la proposition est rejetée.*

Un vote à main levée ne doit pas être utilisé lorsque :

- a. les Règlements prévoient une autre façon de voter.
 - b. un membre doute d'un vote à main levée.
 - c. un groupe est plus important qu'un petit conseil d'administration ou comité.
3. ASSIS OU LEVÉS peut être utilisé lorsqu'un membre doute du vote à main levée ou pour faciliter le dénombrement du vote. Un vote assis ou levés ne peut être mis en doute.

Président : *Que ceux qui sont en faveur de la proposition se lèvent.* (Les votes sont comptés, le nombre énoncé et les membres conviés à s'asseoir.) *Trente pour, veuillez vous asseoir. Que ceux qui sont opposés se lèvent.* (Les votes sont comptés, le nombre énoncé et les membres conviés à s'asseoir.) *Sept contre, veuillez vous asseoir.* (Le résultat est annoncé à ce moment.) *Les pour l'emportent; la proposition est adoptée. Ou, les contre l'emportent; la proposition est rejetée.*

Bien qu'elles soient utilisées moins souvent, étudiez le vote par scrutin secret et les autres façons aux pages 405 à 421 du Robert's ou aux pages 60 à 62 du Code Morin.

PROCÉDURE DE BASE POUR UNE PROPOSITION

1. Lors d'une réunion du conseil, un membre peut lever la main pour obtenir le droit de parole. Dans une assemblée plus importante, il se lève, s'adresse au président et s'identifie.
2. Le président accorde la parole au membre.
3. Le membre fait alors la proposition : *Je propose que le club achète un nouveau classeur à deux tiroirs de Fourniture de ville et que le secrétaire-trésorier soit autorisé à en faire l'achat.*
4. Un autre membre appuie la proposition, si celle-ci doit être appuyée.
5. Le président répète la proposition et celle-ci devient question à l'étude si la proposition exige des délibérations. *Il est proposé par ... et appuyé par ... que le club achète un nouveau classeur à deux tiroirs de Fourniture de ville et que le secrétaire-trésorier soit autorisé à en faire l'achat. Est-ce qu'il y a délibérations?*
6. Après le débat et les amendements, si la proposition le permet et qu'il en existe, le président annonce : *Y a-t-il d'autres délibérations?* (Le président attend un peu pour les délibérations additionnelles. S'il n'y en a pas, il continue.) *Puisque les délibérations sont terminées, cette proposition est devant l'assemblée pour un vote.* (Les propositions qui exigent une décision du président, telle que les propositions principales 9 et 10, n'appellent pas le vote.)
7. Le président demande le vote. Si le débat a été long, si la proposition a été amendée ou la proposition est complexe, le président répète la proposition : *La question à l'étude est la proposition que le club achète un nouveau classeur à deux tiroirs de Fourniture de ville et que le secrétaire-trésorier soit autorisé à en faire l'achat. Que ceux qui sont en faveur de la proposition disent « oui. » Que ceux qui sont contre disent « non. »*
8. Le président annonce les résultats du vote : *Les « oui » l'emportent; la proposition est adoptée. Les « non » l'emportent; la proposition est rejetée.*

N° 1 PROPOSITIONS PRINCIPALES

UTILISATION : Pour présenter un sujet particulier à l'étude.

RÈGLES :

- a. Une seule proposition à la fois peut être à l'étude.
- b. Peut être proposée seulement lorsqu'il n'y a pas d'autres affaires pendantes.
- c. Exige un appui.
- d. Peut être débattue.
- e. Peut être amendée.
- f. Exige une majorité simple.
- g. Peut être réexaminée à la même réunion.

FORMULE :

M. le Président, je propose que le club achète un nouveau classeur à deux tiroirs de Fourniture de ville et que le secrétaire-trésorier soit autorisé à en faire l'achat.

N° 2 PROPOSITION À REMETTRE INDÉFINIMENT

UTILISATION : Pour tester la force d'une proposition; pour anéantir une proposition. Une proposition remise indéfiniment ne peut être présentée de nouveau à moins qu'elle ne soit présentée comme une nouvelle proposition à une session ultérieure.

RÈGLES :

- A la priorité sur les propositions principales (n° 1) seulement.
- Exige un appui.
- Peut être débattue et rouvrir la proposition principale pour délibérations.
- Exige une majorité simple seulement.
- Peut être réexaminée.

FORMULE :

M. le Président, je propose que nous remettions indéfiniment la proposition d'acheter un classeur.

N° 3 PROPOSITION D'AMENDEMENT

UTILISATION : Pour changer ou améliorer une proposition principale. Les amendements sont soumis au vote avant que la proposition principale ne soit soumise au vote.

RÈGLES :

- Doit être pertinente à la proposition.
- A la priorité sur les propositions n° 2 et n° 1 seulement.
- Exige un appui.
- Peut être débattue.
- Peut être amendée. (Un amendement peut être amendé une seule fois et pas plus. Par contre, il n'y a pas de limite au nombre de fois que des amendements peuvent être faits.)
- Exige une majorité simple même si la proposition principale exige une majorité des deux tiers.
- Peut être réexaminée.

FORMULE : Les amendements peuvent être faits en :

- Ajoutant des mots. *M. le Président, je propose d'amender la proposition en ajoutant les mots « avant la prochaine réunion. »* Si l'amendement est appuyé, le président annonce : *Il a été proposé et appuyé que la proposition soit amendée en ajoutant les mots « avant la prochaine réunion. »* Y a-t-il délibérations? (Après le débat, s'il y en a un, le vote est effectué.) *Que ceux qui sont en faveur de l'amendement disent « oui. »* *Que ceux qui sont contre disent « non. »* Si l'amendement est adopté, la proposition principale telle qu'amendée doit être soumise au vote.
- Insérant des mots. *M. le Président, je propose d'amender la proposition en insérant le mot « en acier » après le mot « classeur. »*
- Soustrayant des mots. *M. le Président, je propose d'amender la proposition en soustrayant le mot « nouveau. »*
- Soustrayant et insérant des mots. *M. le Président, je propose d'amender la proposition en soustrayant les mots « à deux tiroirs » et en insérant les mots « à quatre tiroirs. »*

Après que les amendements désirés ont été effectués, la proposition principale telle qu'amendée est soumise au vote. En supposant que tous les amendements notés ci-dessus sont adoptés, le président demande le vote de la sorte : *La question à l'étude qui est la proposition principale telle qu'amendée est : Que le club achète un classeur en acier à quatre tiroirs de Fourniture de ville et que le secrétaire-trésorier soit autorisé à en faire l'achat avant la prochaine réunion. Y a-t-il délibérations? Que ceux qui sont en faveur de la proposition telle qu'amendée disent « oui. »* *Que ceux qui sont contre disent « non. »* Le président annonce les résultats du vote.

- Substituant une proposition associée. Une proposition substitut doit avoir le même objectif ou objet que la proposition principale. *M. le Président, je propose de substituer à la proposition principale: Que le club achète un bureau de Entreprise de meuble Acme et que le président du comité des finances soit autorisé à en faire l'achat durant la présente vente de l'Entreprise de meuble Acme.*

Une proposition substitut comporte les mêmes règles que n'importe quel autre amendement. Par contre, la procédure est légèrement différente. Une proposition substitut est répétée par le président après qu'elle est faite et appuyée. *Il est proposé et appuyé de substituer en lieu de la proposition principale : Que le club achète un bureau de Entreprise de meuble Acme et que le président du comité des finances soit autorisé à en faire l'achat durant la présente vente de l'Entreprise de meuble Acme.* Aucune action n'est prise sur la proposition substitut jusqu'à ce que la proposition principale soit débattue et amendée tel que désiré. Après cela, la proposition substitut est ouverte aux débats et amendements. Lorsque la proposition substitut a été débattue et amendée tel que désiré, elle est soumise au vote. *Que ceux qui sont en faveur de la proposition substitut telle qu'amendée disent « oui. »* *Que ceux qui sont contre disent « non. »* Si la proposition substitut est adoptée, elle est soumise encore au vote en tant que proposition principale. *La question à l'étude présentement est la proposition principale telle que substituée : Que le club achète un bureau de Entreprise de meuble Acme et que le président du comité des finances soit autorisé à en faire l'achat durant la présente vente de l'Entreprise de meuble Acme. Que ceux qui sont en faveur disent « oui. »* *Que ceux qui sont contre disent « non. »* Le président annonce le résultat du vote.

N° 4 PROPOSITION À RÉFÉRER

UTILISATION : Pour avoir un plus petit nombre de membres qui étudieront en profondeur une proposition. Si la proposition doit être référée au comité qui l'a étudié auparavant, le terme « réexamen » est utilisé.

RÈGLES :

- Lorsque la proposition à référer est adoptée, l'assemblée est libre pour d'autres propositions.
- A priorité sur les propositions n° 3, n° 2, n° 1.
- Exige un appui.
- Peut être débattue.
- Peut être amendée.
- Exige une majorité simple.
- Peut être réexaminée.

FORMULE :

- a. Peut être référée à un comité établi. *M. le Président, je propose que la proposition soit référée au comité des finances avec instructions de faire rapport à la prochaine réunion.*
- b. Peut être référée à un comité nommé par le président ou par l'assemblée. Les procédures sont à la page 172 du Robert ou à la page 65 du Code Morin.

N° 5 PROPOSITION À REMETTRE À UNE DATE FIXE

UTILISATION : Pour établir une période de temps pour étudier la proposition, habituellement la prochaine réunion.

RÈGLES :

- a. Lorsque la proposition à remettre à une date fixe est adoptée, l'assemblée est libre pour d'autres propositions.
- b. Les propositions qui ont été remises sont automatiquement reprises sous « propositions différées » de l'ordre du jour de la réunion spécifié.
- c. A priorité sur les propositions n° 4 à n° 1.
- d. Exige un appui.
- e. Peut être débattue.
- f. Peut être amendée.
- g. Exige une majorité simple. Si la remise est à la prochaine réunion à une heure précise (9 h), et interrompra les affaires de l'assemblée, la proposition devient « spéciale » et exige une majorité des deux tiers.
- h. Peut être réexaminée.

FORMULE :

M. le Président, je propose de remettre la proposition à la prochaine réunion. Suivant un appui et le débat (s'il y en a un), le président dit : *Que ceux qui sont en faveur de la remise disent « oui. » Que ceux qui sont contre disent « non. »* Il annonce ensuite le résultat du vote.

N° 6 PROPOSITION DE LIMITER OU ÉTENDRE LE DÉBAT

UTILISATION : Pour mettre une période de temps définie pour les délibérations, pour fixer un nombre défini d'intervenants, pour limiter le temps de chaque intervention. Les procédures du Robert donnent à chaque membre 10 minutes pour débattre. Cette proposition a pour but de raccourcir ou d'allonger cette période.

RÈGLES :

- a. A priorité sur les propositions n° 5 à n° 1.
- b. Exige un appui.
- c. Peut être amendée.
- d. Exige une majorité des deux tiers.
- e. Peut être réexaminée.
- f. Le président peut, de sa propre initiative, appliquer des limites s'il n'y a pas d'objections.

FORMULE :

- a. Raccourcir ou allonger le temps de chaque intervenant.
M. le Président, je propose que nous limitions le temps de chaque intervention à trois minutes.

- b. Limiter le nombre d'intervenants. *M. le Président, je propose que le nombre d'intervenants soit limité à deux pour chaque point de vue sur la proposition.*
- c. Fixer un temps pour clore le débat. *M. le Président, je propose que toutes discussions sur la proposition cessent à 10 h 15.*

N° 7 PROPOSITION POUR LA QUESTION PRÉALABLE

UTILISATION : Pour clore tous débats et amendements et voter immédiatement.

RÈGLES :

- a. Lorsque la proposition pour la question préalable est adoptée, le vote est soumis sur la proposition devant l'assemblée sans débats additionnels.
- b. A priorité sur les propositions n° 6 à n° 1.
- c. Exige un appui.
- d. Exige une majorité des deux tiers.
- e. Peut être réexaminée.

FORMULE :

M. le Président, je propose la question préalable.

N° 8 PROPOSITION DE DÉPOSER SUR LE BUREAU

UTILISATION : Pour mettre de côté temporairement.

RÈGLES :

- a. La proposition de déposer sur le bureau implique la proposition principale et toutes propositions touchant la proposition principale.
- b. Lorsque la proposition de déposer sur le bureau est adoptée, l'assemblée est libre pour d'autres propositions.
- c. Les propositions qui ont été déposées sur le bureau ne reviennent pas automatiquement devant l'assemblée. Une proposition de reprise d'une proposition déposée ne peut prédominer qu'avant la réunion suivante.
- d. Exige un appui.
- e. Exige une majorité simple.

FORMULE :

M. le Président, je propose que la proposition soit déposée sur le bureau.

N° 9 PROPOSITION DE PASSER À L'ÉTUDE DES ORDRES DU JOUR

UTILISATION : Pour forcer un retour à un programme adopté ou à une proposition.

RÈGLES :

- a. Une demande de passer à l'étude des ordres du jour doit être faite seulement si le président s'est éloigné de l'ordre établi des propositions.
- b. A priorité sur les propositions n° 8 à n° 13.
- c. Tout membre peut faire la proposition.
- d. La proposition n'exige pas d'appui, n'est pas débattue ou amendée et n'est pas soumise au vote.
- e. Permet d'interrompre un intervenant.

- f. Le président considère la proposition et agit de la façon appropriée.

FORMULE :

M. le Président, je propose de passer à l'étude des ordres du jour. L'article numéro six sur l'ordre du jour a été omis.

N° 10 PROPOSITION SUR UNE QUESTION DE PRIVILÈGE

UTILISATION : Pour informer les membres d'une question concernant leur sécurité, leur santé, leur intégrité ou leur propriété.

RÈGLES :

- Ne s'applique pas aux autres propositions devant l'assemblée.
- A priorité sur les propositions n° 9 à n° 1.
- Une question de privilège peut toucher une personne, un groupe de personnes ou l'assemblée dans son entier.
- La proposition n'exige pas d'appui, n'est pas débattue ou amendée et n'est pas soumise au vote.
- Permet d'interrompre un intervenant.
- Le président considère la question de privilège et agit de la façon appropriée.

FORMULE :

- M. le Président, je demande la parole sur une question de privilège. Le système de sonorisation ne fonctionne pas correctement et il est impossible d'entendre.*
- M. le Président, je demande la parole sur une question de privilège. Il y a un début d'incendie dans la salle voisine; nous devrions quitter les lieux rapidement.*

N° 11 PROPOSITION DE SUSPENSION

UTILISATION : Pour suspendre une proposition temporairement.

RÈGLES :

- Une proposition de suspension implique une courte pause comme pour le dîner ou compter les bulletins de vote.
- A priorité sur les propositions n° 10 à n° 1.
- Exige un appui.
- Peut être amendée.
- Exige une majorité simple.
- S'il n'y a pas de propositions devant l'assemblée lorsque la proposition est faite, elle devient la proposition principale (n° 1) et est sujette aux mêmes règles que toute autre proposition principale.

FORMULE :

M. le Président, je propose de prendre une pause de quinze minutes.

N° 12 PROPOSITION D'AJOURNEMENT

UTILISATION : Pour mettre fin à la réunion.

RÈGLES :

- Peut être proposée n'importe quand après la cérémonie d'ouverture.
- Ne requiert pas le quorum.
- A priorité sur les propositions n° 11 à n° 1.

- d. Exige un appui.

- e. Exige une majorité simple seulement.

- f. Après qu'une proposition d'ajournement est adoptée, seulement ce qui suit peut être pris en considération :

- Une proposition de fixer une heure à laquelle ajourner (n° 13).
- Les propositions à réexaminer ou à abroger.
- Les propositions qui doivent être précédées d'un avis.
- Annonces.

Si aucune de celles-ci ne sont présentées, le président déclare la réunion ajournée.

- g. S'il n'y a pas de propositions devant l'assemblée lorsque la proposition est faite, elle devient la proposition principale (n° 1) et est sujette aux mêmes règles que toute autre proposition principale.

FORMULE :

M. le Président, je propose l'ajournement. Une fois la proposition appuyée et soumise au vote, le président appelle les propositions nécessaires tel que décrit ci-dessus. S'il n'y en a aucune, il déclare la réunion ajournée. Il a été proposé et appuyé d'ajourner. Que ceux qui sont en faveur disent « oui. » Que ceux qui sont contre disent « non. » Les « oui » l'emportent; la proposition est adoptée. Y a-t-il des propositions nécessaires à présenter à l'assemblée? (Pause) Puisqu'il n'y a pas d'autres propositions, la réunion est ajournée.

N° 13 PROPOSITION POUR FIXER UN JOUR DE CONVOCATION

UTILISATION : Pour fixer une date et un endroit pour une réunion précédant la prochaine réunion régulière à l'horaire.

RÈGLES :

- A priorité sur les propositions n° 12 à n° 1.
- Exige un appui.
- Peut être amendée.
- Exige une majorité simple.
- Peut être réexaminée.
- Est acceptable seulement lorsqu'elle indique un temps plus rapproché que la prochaine réunion régulière à l'horaire.
- N'ajourne pas la réunion lorsqu'elle est adoptée; elle ne fait que désigner une autre date de rencontre.
- S'il n'y a pas de propositions devant l'assemblée lorsque la proposition est faite, elle devient la proposition principale (n° 1) et est sujette aux mêmes règles que toute autre proposition principale.

FORMULE :

M. le Président, je propose qu'après l'ajournement, nous nous rencontrions le jeudi 23 juin.

PROPOSITIONS DE BASE

PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (priorité élevée)

13. Fixer un jour de convocation (AP, AM, M, R, 241, 95)
12. Ajournement (AP, M, 232, 79)
11. Pause (AP, AM, M, 229, 79)
10. Soulever une question de privilège (AP, PD, 223, 81, 130)
9. Passer à l'étude des ordres du jour (AP, PD, 217, 82)

PROPOSITIONS AUXILIAIRES (aidantes)

8. Déposer sur le bureau (AP, M, 207, 91)
7. Questions préalables (AP, 2/3, R, 194, 93)
6. Limiter ou étendre le débat (AP, AM, 2/3, R, 188, 94)
5. Remettre à une période définie (AP, D, AM, M, R, 176, 96)
4. Référer à un comité (AP, D, AM, M, R, 165, 96)
3. Amendement (AP, D, AM, M, R, 127, 53, 97, 118)
2. À remettre indéfiniment (AP, D, M, R, 123, 99, 119)

PROPOSITIONS PRINCIPALES

1. Proposition principale ou résolution (AP, D, AM, M, R, 97, 51)

Les lettres entre parenthèses indiquent les règles qui s'appliquent à la proposition; le nombre ordinaire réfère à la page explicative dans le Robert et le nombre en gras réfère à la page explicative dans le Code Morin. La priorité est déterminée par le chiffre devant chaque proposition. Plus le chiffre est grand, plus la priorité est élevée. Par exemple, la proposition d'en référer à un comité (n° 4) ne peut être considérée si une proposition de déposer sur le bureau (n° 8) est devant l'assemblée.

PROPOSITION À RÉEXAMINER

UTILISATION :

Pour éviter les décisions à la hâte, pour prévenir une action sur une proposition qui a déjà été adoptée, pour annuler une décision défavorable sur une proposition qui a du mérite.

RÈGLES :

- a. La proposition doit être faite par un membre qui a voté du côté qui l'a emporté.
- b. Exige un appui (n'importe qui peut appuyer).
- c. A priorité sur la proposition à réexaminer.
- d. Peut être débattue si la proposition à réexaminer est sujette à débat.
- e. Exige une majorité simple seulement.
- f. Permet d'interrompre une procédure et un intervenant avec son consentement.
- g. Doit être proposée et action prise sur celle-ci à la même réunion que la proposition en question. Par contre, un avis peut être donné pour reconsidérer à la prochaine réunion.
- h. Une proposition peut être réexaminée seulement une fois.
- i. Lorsqu'une proposition à réexaminer est adoptée, la proposition à être réexaminée est toujours soumise au vote.
- j. Une proposition ne peut être réexaminée si elle a été, en tout ou en partie, exécutée.

FORMULE :

M. le Président, je propose de réexaminer le vote sur la proposition d'acheter un bureau qui a été rejetée plus tôt ce soir. J'ai voté sur le côté qui l'a emporté. (Si le membre ne déclare pas avoir voté du côté qui l'a emporté, le président peut lui demander.) Après un instant, le président déclare : Il est proposé et appuyé de réexaminer le vote sur la proposition d'acheter un bureau. Est-ce qu'il y a délibérations sur la proposition à réexaminer? Après délibérations, le président déclare : Que ceux qui sont en faveur de la proposition à réexaminer disent « oui. » Que ceux qui sont contre disent « non. » Le président annonce les résultats. Si la proposition à réexaminer est adoptée, le président dira : Les « oui » l'emportent; la proposition à réexaminer est adoptée. La question à l'étude présentement est donc la proposition principale originale d'acheter un bureau. Est-ce qu'il y a délibérations sur la proposition principale? La procédure à partir de là est la même que pour toute autre proposition principale.



OPTIMIST
INTERNATIONAL

RÈGLES POUR LES PROPOSITIONS

AP = EXIGE UN APPUI. S'il n'y a pas d'appui immédiat, le président peut demander : *Y a-t-il un appui?* Si la proposition n'a pas d'appui, le président déclare : *Par absence d'appui, la proposition n'est pas soumise à l'assemblée.* Dans ce cas, plus aucune considération n'est donnée à la proposition.

D = PEUT ÊTRE DÉBATTUE

1. Le proposant a la permission de parler le premier de sa proposition.
2. Chaque membre peut prendre la parole une fois sur une proposition sujette à débat. Un membre peut prendre la parole une seconde fois après que tous ceux qui désiraient le faire l'ont fait une fois. Un membre peut prendre la parole plus de deux fois si personne ne s'y oppose. (Pour s'opposer, un membre déclare : *M. le Président, je m'oppose à ce que quelqu'un prenne la parole plus de deux fois sur la même proposition.*)
3. La limite de temps de chaque intervention est de 10 minutes; par contre, un intervenant peut continuer s'il n'y a pas d'objections. S'il y a objection, une majorité des deux tiers est nécessaire pour lui permettre de continuer.
4. Toutes les interventions et les propositions doivent être adressées au président.
5. Le président doit demeurer impartial. Il doit demander à quelqu'un d'autre de présider s'il désire participer au débat sur une proposition. Il retourne à son fauteuil après que la proposition a été soumise au vote.

AM = PEUT ÊTRE AMENDÉE. Voir la proposition n° 3

M = EXIGE UNE MAJORITÉ SIMPLE. C'est au moins un vote de plus que la moitié des votes.

2/3 = EXIGE UNE MAJORITÉ DES DEUX TIERS. C'est au moins deux fois plus de votes affirmatifs que de votes négatifs.

R = PEUT ÊTRE RÉEXAMINÉE. Voir la partie précédente.

IP = PEUT INTERROMPRE UNE PROCÉDURE et l'intervenant avec son consentement.

II = PEUT INTERROMPRE UN INTERVENANT.

PD = PRÉSIDENT DÉTERMINE l'action appropriée après avoir considéré la proposition.

PROPOSITIONS QUI RAMÈNENT UNE QUESTION DEVANT L'ASSEMBLÉE

À RÉEXAMINER (AP, D, M, IP, 309, 103, 105)

Pour réexaminer le vote sur une proposition

À RÉEXAMINER ET DÉBATTRE (AP, IP, 326, 119)

Pour empêcher l'exécution d'une proposition qui a été adoptée.

ABROGATION (AP, D, AM, 2/3, R, 303)

Pour annuler quelque chose qui a été adopté précédemment.

SUPPRESSION (AP, D, AM, 2/3, R, 303)

Pour annuler quelque chose qui a été adopté précédemment et effacer cette action du procès-verbal.

RÉSOLUTION (AP, D, AM, M, R, 121, 51)

Pour légaliser une action.

REPRISE D'UNE PROPOSITION DÉPOSÉE (AP, M, 294, 92)

Pour reprendre une proposition qui a été déposée sur le bureau.

PROPOSITIONS INCIDENTES

POINTS D'ORDRE (II, PD, 247, 84)

Pour attirer l'attention sur une infraction aux règles de l'assemblée.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE (IP, PD, 285)

Pour obtenir des renseignements sur la procédure de l'assemblée délibérante.

POINT DE RENSEIGNEMENT (IP, PD, 285)

Pour obtenir plus de renseignements sur la proposition principale.

APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT (AP, D, AM, M, R, IP, 254, 43)

Pour renverser une décision du président.

DIVISION DES VOTANTS (IP, PD, 276, 60)

Pour faciliter le dénombrement du vote.

RETRAIT D'UNE PROPOSITION (Voir à la page 287, 87)

RETRAIT D'UN APPUI (Voir à la page 287, 87)

REMETTRE EN QUESTION LE QUORUM (II, PD, 343)

Pour déterminer si le quorum est présent.

De nos jours, il y a toujours place pour des défis.

C'est :

- transformer des objectifs en réalisations
- transformer des visions en réalité
- transformer des obstacles en innovations

Être membre d'Optimist International signifie créer un climat où les gens transformeront des défis en réussites.



Optimist International, « demandez » à quelqu'un de devenir membre dès maintenant.



www.optimiste.org

