

**« *Je déclare la présente assemblée ouverte!* »**  
**Le guide de la procédure des assemblées  
délibérantes**

## **Guide de l'animateur**



**« Je déclare la présente assemblée ouverte! »  
Le guide de la procédure des assemblées  
délibérantes**

**Guide de l'animateur**

**Développé pour :**



**1997**

**par :**

**Sue Goers, spécialiste diplômée en procédure d'assemblées délibérantes  
Pinkerton Publishing  
1304 Duval Drive, P.O. Box 1521  
Godfrey IL 62035**

**Droits d'auteur : L'Optimist International se réserve tous les droits sur le contenu du présent module de perfectionnement personnel, à l'exception de ceux sur les tableaux des propositions qui sont détenus par Sue Goers. L'autorisation de photocopier, de distribuer et d'utiliser le présent document, incluant les tableaux des propositions, à titre de suppléments éducatifs de la formation dispensée par un club et un district est accordée à tous les membres d'un club Optimiste. Aucune autre autorisation ou permission n'est accordée sans le consentement écrit des détenteurs de droits d'auteur.**

# **« Je déclare la présente assemblée ouverte! »**

## **Le guide de la procédure des assemblées délibérantes**

### **Préface :**

Bienvenue à l'un des modules de la série de modules de formation individualisés d'Optimist International portant sur la croissance personnelle. Notre objectif est de vous donner la possibilité à vous, nos membres, de développer et de mettre en pratique des aptitudes qui vous aideront à faire face aux situations auxquelles vous serez confrontés et à tirer avantage des occasions qui se présenteront à vous tout au long de votre vie. Cette série de modules n'a pas été mise au point pour traiter de l'aspect théorique des questions mais plutôt pour vous fournir une approche pratique de ces questions.

Vous pourrez utiliser ces modules, nous faire parvenir vos suggestions et commentaires sur chacun et mettre en pratique l'enseignement que vous y recevrez. Vous pouvez développer vos aptitudes de votre propre chef ou encore vous joindre à d'autres pour une expérience d'apprentissage en groupe. Chaque module contient un guide d'animateur en plus d'un cahier de notes du participant qui peuvent être reproduits autant de fois que nécessaire pour combler les besoins des membres de votre club.

Les prochains modules traiteront autant des aptitudes personnelles que des aptitudes de groupe, tous étant élaborés en vue d'aider chaque Optimiste à développer ses talents de leader dans n'importe quel domaine d'activités, que ce soit au travail, à la maison, à l'école ou en faisant du bénévolat. C'est une amélioration significative pour notre organisation au niveau des services qu'elle offre à ses membres et nous espérons que les participants transmettront leurs commentaires ou suggestions sur chaque module au siège social (a/s Service de la formation au leadership). De cette façon, nous pourrons poursuivre notre objectif qui est de fournir une formation adéquate aux officiers de district, de club et à tout les membres de toute notre organisation.

Nous espérons sincèrement que vous apprécierez cette expérience visant à vous faire progresser personnellement.

# Suggestions à l'intention de l'animateur

La procédure des assemblées délibérantes est un sujet des plus intéressants regorgeant de renseignements fort utiles. C'est bien sûr le point de vue d'une spécialiste en la matière qui adore ce sujet. Par contre, la plupart des gens croient qu'il est ardu et ennuyeux. Bon nombre réalisent aussi qu'ils doivent être plus familiers avec ce dernier uniquement pour diriger leurs propres réunions. La différence est mince entre le fait de fournir trop peu de renseignements ou être avare de renseignements.

Cette différence est bien illustrée par l'histoire que je vais vous raconter. Un jour, un petit garçon a posé la question suivante à son père : "Papa, d'où venons-nous?" Le cœur du père se serra alors qu'il réalisa que la question fatale avait été posée et qu'il devait y répondre. Il inspira profondément et fonça, se sentant de plus en plus malaise au fil de ses explications. Une fois qu'il eut terminé, son fils retourna voir ses amis qui l'attendaient impatiemment à l'extérieur. "Connais-tu enfin la réponse?" lui demanda l'un de ses amis. Le jeune garçon haussa les épaules et répondit : "Tout ce qu'il a fait c'est de rougir et de me parler des oiseaux, des abeilles et du pollen. Il ne m'a jamais dit si nous venions d'Angleterre ou d'Allemagne".

Le bon leader écoute et tentera de comprendre le véritable sens de la question. Le piège du sujet que nous abordons ici est que les participants formulent leurs questions selon le contexte spécifique de leur propre bagage. Plus souvent qu'autrement, leur expérience passe pour une procédure incorrecte. L'expérience personnelle est souvent le seul moyen qu'ont les participants d'établir un lien avec le sujet. Vous, en tant qu'animateur, devrez tenter de vous élever au-dessus des personnalités et des détails pour vous concentrer sur une vue globale de la procédure des assemblées délibérantes.

La meilleure façon de dépecer un éléphant est de le faire morceau par morceau et cette approche est recommandée pour le vaste sujet que représente la procédure des assemblées délibérantes. Nous avons donc divisé le sujet en petites sections, chacune d'elles étant suivie d'une série d'exercices. Ces exercices visent à renforcer la compréhension du contenu et non de déjouer le participant. Le but visé est donc d'aider le participant à mémoriser le plus de renseignements pertinents possibles. Il est recommandé qu'ils revoient la matière tout en faisant ces exercices. Si le groupe est petit, ils peuvent trouver les réponses en groupe. Si le nombre de participants est plus gros, vous pouvez les diviser en petits groupes et demander à chaque groupe de répondre aux questions d'une section en particulier. Puis, revoyez les réponses ensemble.

Il se peut que l'on émette des commentaires du genre : "C'est la première fois que j'entends cela!" ou encore : "Je n'ai jamais vu personne faire comme cela auparavant!" Vous pouvez rassurer votre auditoire en lui disant que le texte du présent document s'appuie sur le *Robert* et la terminologie empruntée au *Code Morin*. Il s'agit donc de la procédure de base préconisée par les spécialistes en la matière. Si nous sommes ici réunis, c'est pour apprendre la procédure recommandée et le présent document l'explique.



# Je déclare la présente assemblée ouverte!

**Objectifs :** Le présent module aidera les membres Optimistes à mieux comprendre les principes fondamentaux de la procédure des assemblées délibérantes et à acquérir de nouvelles aptitudes ou à parfaire les leurs. Ils pourront ainsi formuler des propositions, remettre ou recevoir des rapports et résoudre des problèmes qui leur permettront de participer pleinement aux réunions d'affaires en toute confiance et avec enthousiasme.

## Présentation :

Le sujet abordé est si vaste et regroupe tant d'éléments que nous ne pouvons que nous attarder aux aspects les plus élémentaires et viser de fournir uniquement une information précise dont vous êtes susceptible d'avoir besoin si vous voulez être un membre efficace d'un club Optimiste. Il se peut que vous n'avez pas à mettre en pratique immédiatement toute cette information. Par contre, si vous souhaitez gravir les échelons du mouvement et accéder à des postes supérieurs au niveau du district ou international, vous devrez bien connaître toute la procédure des assemblées délibérantes.

Tout au long du présent module, il se peut que vous soyez tenté de dire : «Je n'ai jamais entendu ça auparavant. Nous ne procédons pas de cette façon dans mon club». Il n'est pas étonnant que des membres, même des membres ayant assisté à des réunions d'affaires depuis des années, soient surpris d'apprendre quelle est la procédure réglementaire. Lorsqu'une personne est élue à un poste, il est naturel qu'elle suive les traces de son prédécesseur dans sa façon de s'acquitter de ses responsabilités. Par exemple : les présidents d'assemblée qui demandent une proposition pour approuver le procès-verbal ou pour lever la séance, ne répètent que ce qu'ils ont vu faire par les autres tant de fois auparavant. Ils ignorent tout simplement que cette façon de faire n'est pas nécessaire et une perte de temps. Nous apprendrons pourquoi il en est ainsi, quoi faire avec le procès-verbal et comment lever la séance comme il se doit.

La procédure des assemblées délibérantes est un ensemble de règles précises qui regroupent un ensemble apparemment indéfini de situations pouvant se produire dans le cadre de la conduite des affaires d'un organisme. Ces règles ne sont pas tirées du néant pas plus qu'elles ne sont une matière académique inaccessible. **Elles sont plutôt des règles qui ont évolué depuis le cinquième siècle grâce à des gens qui visaient à établir une approche ordonnée et équitable de la prise de décisions en groupe et ces règles sont reconnues universellement par les démocraties.** Bien que ces règles aient été utilisées par plusieurs des plus grands leaders du monde au fil des siècles, elles ne sont pas moins à jour et représentatives des tendances actuelles. La personne qui comprend ces règles a un avantage certain sur les autres. **Bien qu'il y ait plusieurs documents reconnus sur la procédure des assemblées délibérantes, le *Robert's Rules of Order Newly Revised*, édition de 1990, est le document de référence par excellence et celui sur lequel repose tous les autres. Au Québec, le *Code Morin*, joue le même rôle. Le contenu du présent module s'inspire donc de ces deux documents.**

La forme masculine désigne également les hommes et les femmes.

## Genres d'assemblée



Vous pouvez être membre d'organismes autres que Optimist International mais la plupart des réunions auxquelles vous assistez font partie de l'une des catégories qui suivent.

1. **Les réunions plénières** sont organisées dans le but d'atteindre certains objectifs d'un intérêt commun à tous ceux présents, sans organisation officielle.
2. **Les corps législatifs** sont des entités élues ou nommées en vertu de la loi et autorisées légalement à promulguer des lois et à superviser les affaires d'intérêt public comme les assemblées législatives municipales, provinciales et fédérales, les conseils d'administration scolaires, des bibliothèques, des services publics et autres du même genre.
3. **Les congrès** sont des réunions de délégués représentant diverses composantes d'un organisme ou d'un mouvement. Les congrès ont habituellement lieu annuellement ou deux fois l'an.
4. **Les réunions d'un organisme constitué en société** ont lieu au moins quatre fois par année ou plus.

Nous nous concentrerons sur les règles spécifiques à la dernière catégorie, soit les réunions d'un organisme constitué en société. Les règles que nous aborderons sont également applicables aux congrès mais surtout à la quatrième catégorie.

## Notes à l'intention de l'animateur

Le but de la présente section est de fournir une vue d'ensemble des règles des assemblées délibérantes et de leur vaste application. Ne prenez que le temps de la lire.

## Principes de base de la procédure des assemblées délibérantes

Les règles des assemblées délibérantes reposent sur quatre grands principes. Ils sont un amalgame de bons sens, d'humanité et de démocratie.

### LES QUATRE PRINCIPES DE BASE DE LA PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

1. Ne régler qu'une chose à la fois.
2. Veiller à ce que tous les membres soient traités avec justice, équité et courtoisie.
3. Respecter la volonté de la majorité.
4. Préserver le droit de la minorité de s'exprimer.

1. **Ne régler qu'une chose à la fois.** Il se peut qu'une série de propositions soient en cours comme dans le cas où vous avez une proposition principale et un amendement ou deux. Vous devez cependant savoir que la dernière proposition présentée est le premier sujet à traiter et le seul à faire l'objet de la discussion à ce moment précis du débat.
2. **Veiller à ce que tous les membres soient traités avec justice, équité et courtoisie.** Tous les membres d'un organisme ont les mêmes droits et privilèges. Peu importe l'intensité d'une discussion, le comportement de tout membre devrait être poli et courtois. Les réunions dirigées par une autorité compétente dans le domaine de la procédure des assemblées délibérantes offrent amplement d'occasions d'exprimer son opinion clairement et efficacement.
3. **Respecter la volonté de la majorité.** La règle de la majorité est probablement le plus important principe de la démocratie.
4. **Préserver le droit de la minorité de s'exprimer.** Comme nous prenons plaisir à nous servir du pouvoir de la majorité et à faire respecter sa volonté, il est également de notre devoir de préserver le droit de la minorité de s'exprimer. Dans une société libre, nous défendons jalousement l'opinion de la minorité et son droit d'expression.

Si nous utilisons tous ces principes comme lignes directrices, nous n'avons besoin d'aucune autre règle. Par contre, la nature humaine étant ce qu'elle est, nous devons toujours déterminer certains paramètres de comportement pour nous-mêmes.

## Notes à l'intention de l'animateur

Ces principes sont la base de la démocratie et ils doivent être lus et compris sans toutefois y consacrer trop de temps.

## Catégories de règle

Il existe une hiérarchie précise des règles régissant Optimist International. Nous devons au moins prendre le temps de jeter un coup à ces dernières et comprendre le lien qui les unissent.

**La législation en vigueur** est bien sûr les principales règles qui nous régissent. Nous ne pouvons promulguer des lois qui violent le Code civil.

**La charte d'incorporation** est le document légal reconnaissant que le mouvement est constitué en société et énonçant clairement ses objectifs. Les exigences d'incorporation diffèrent d'une province à l'autre et sont régies par le Code civil.

**Les Règlements** fixent les limites du cadre dans lequel Optimist International doit fonctionner. Ils décrivent en détail les devoirs des officiers, les responsabilités des comités, la chaîne de commandement au sein du mouvement, la grille des cotisations et ils autorisent la tenue des congrès annuels. Les Règlements ont suffisamment de poids pour qu'un avis bien expédié bien à l'avance soit exigé pour les amender. Les Règlements ne doivent être jamais suspendus pour quelque raison que ce soit.

**Les politiques** régissent l'administration journalière d'Optimist International et s'amendent plus facilement.

**Les règlements permanents du congrès** visent le bon déroulement des assemblées générales des délégués.

**La procédure des assemblées délibérantes** est un ensemble de règles décrivant les rouages d'une réunion d'affaires. Si un sujet n'est pas régi par vos propres règlements et politiques, les règles de la procédure des assemblées délibérantes prévalent mais dans ce cas uniquement.

## Le décorum

Les us et coutumes de procédure favorisant le bon déroulement et dans l'ordre d'une réunion d'affaires s'inscrivent sous la catégorie du décorum. Ces coutumes dictent notre comportement au cours d'une réunion et, dans un sens plus large, ce que nous devons y dire, quand et à qui.

Par exemple : si on commente un sujet ou que l'on intervient sur une question, on doit toujours s'adresser au président d'assemblée et c'est ce dernier qui les reprend, sans exception. Une seule personne peut prendre la parole à la fois et cette dernière ne peut faire usage de ce droit que si le président

## Notes à l'intention de l'animateur

Il est surprenant de constater qu'un grand nombre de membres d'un mouvement n'ont jamais lu la copie des règlements qui le régissent. Bien entendu, en tant que membres, nous sommes liés par les règles qui y sont décrites.

Il incombe aux membres de connaître ces règles. Les règlements et le document de référence de la procédure des assemblées délibérantes sont la source où vont puiser les membres pour connaître les règles dictant le déroulement des élections, la procédure des nominations et les nombreuses tâches qu'on peut leur confier. Si les participants n'ont pas de copie des Règlements d'Optimist International, veuillez vous en procurer une afin qu'ils puissent la consulter. Mieux encore, remettez une copie à chacun et gardez-en une.

Passez en revue le présent sujet en tenant compte des règlements de votre club et des Règlements du mouvement. Vous pouvez y référer de temps à autre pour connaître leur opinion sur certaines questions.

Il est très important que les membres comprennent comment se comporter correctement au cours d'une réunion. Grâce au décorum, on peut ainsi éviter bon nombre de problèmes. Dans le cadre d'un congrès international, le décorum officiel s'applique en tout temps.

d'assemblée l'en a autorisée. Même si le président d'assemblée cède la parole à un intervenant, il demeure en charge du déroulement de la réunion. Si un membre désire obtenir de l'information d'une personne autre que le président d'assemblée (Avons-nous suffisamment d'argent dans le compte pour ce projet?), il doit quand même poser sa question à ce dernier. Le président d'assemblée demandera ensuite à la personne concernée (dans le cas présent, au trésorier ou au président du comité des finances) de répondre. Cette dernière répondra en s'adressant toujours au président d'assemblée. Ainsi, tout le monde peut entendre la question posée et la réponse donnée car la paix et l'ordre sont maintenus. Tous les commentaires, rapports, débats ou requêtes devraient commencer comme suit par le membre qui dit : «Monsieur le président ou Madame la présidente,...».

Les termes Monsieur et Madame ne font aucunement référence au statut matrimonial de la personne qui préside pas plus qu'ils ne sont considérés sexistes ou déshonorants. Ils sont utilisés à titre de marque de politesse et devraient précéder tous les titres conférés par un poste occupé (Monsieur le président ou Madame la présidente, Monsieur le trésorier ou Madame la trésorière, etc.)

Lorsqu'une personne a la parole, il incombe à tous les membres de l'écouter attentivement et d'éviter de converser avec ses voisins.

## **Notes à l'intention de l'animateur**

### **Terminologie**

*Ce qui suit est un exercice d'enrichissement à faire si vous le désirez.*

Il existe un jargon particulier à la procédure des assemblées délibérantes, des mots comme décorum, quorum, formuler la question, avis, etc. Vous pouvez demander aux élèves de monter un glossaire de ces termes et de le mettre à jour tout au long du module. Il serait intéressant de voir, à la fin de la séance, combien de nouveaux termes vous aurez retenus.

# Révisions

La présente section n'est pas un examen mais plutôt un exercice pour vous aider à mémoriser ce que vous avez entendu ou lu jusqu'à maintenant. Donc, n'hésitez pas à consulter les pages précédents en cas de besoin. Réfléchissez bien d'abord. La procédure des assemblées délibérantes est logique.

1. Encerclez les quatre principaux genres d'assemblée.

- Congrès
- Comités
- Comités ad hoc
- Réunions d'un organisme constitué en société
- Réunions plénières
- Comités d'école ou de parents
- Corps législatifs
- Conseil d'administration scolaire



2. Identifiez à quelle genre de réunion appartiendrait ceux que vous n'avez pas choisis. Écrivez vos réponses à la droite du genre de réunion encadré.

3. Dressez la liste des quatre principes de base de la procédure des assemblées délibérantes. (N'hésitez pas à les copier, en consultant le tableau de la présente section. Notre but est de vous aider à les comprendre et non à les mémoriser).

---

---

---

---

4. Vrai ou faux : lisez chaque phrase qui suit et dites si elle est vraie ou fausse. À la gauche de chacune, inscrivez V pour vrai et F pour faux.

- A. \_\_\_ N'importe qui peut demander la parole au cours d'une réunion et à n'importe quel moment.
- B. \_\_\_ Même lorsque le président d'assemblée cède la parole à un autre, il demeure le grand responsable de la réunion.
- C. \_\_\_ Si un membre veut poser une question au trésorier, il attend que le président l'ait autorisé à prendre la parole et pose ensuite sa question au trésorier.
- D. \_\_\_ Les Règlements d'Optimist International dressent la liste des comités permanents et de leurs devoirs.
- E. \_\_\_ Le décorum est un ensemble d'us et coutumes favorisant le bon déroulement et dans l'ordre des assemblées.
- F. \_\_\_ Une seule personne à la fois peut prendre la parole.
- G. \_\_\_ Les termes Monsieur et Madame sont utilisés comme marque de politesse envers la personne à qui on s'adresse.
- H. \_\_\_ Les règles ayant préséance au sein d'Optimist International sont les politiques officielles.

# Révisons - page de réponses de l'animateur

La page de révision a pour but d'inciter les participants à réfléchir tout au long du module. Cet exercice ne vise pas de les déjouer ou de les démoraliser. Lisez les directives avec le groupe et décidez de travailler ensemble, en sous-groupes ou individuellement. Revoyez les réponses ensemble.



1. Encerclez les quatre principaux genres d'assemblée.

**Congrès** - *comités, comités ad hoc*

**Comités**

**Comités ad hoc**

**Réunions d'un organisme constitué en société** - *comités, comités ad hoc, comités d'école*

**Réunions plénières** - *comités, comités ad hoc*

**Comités d'école**

**Corps législatifs** - *comités, comités ad hoc, conseils d'administration scolaires*

**Conseil d'administration scolaire**

2. Identifiez à quelle genre de réunion appartiendrait ceux que vous n'avez pas choisis. Écrivez vos réponses à la droite du genre de réunion encadré. (**réponses ci-dessus**)

3. Dressez la liste des quatre principes de base de la procédure des assemblées délibérantes. (N'hésitez pas à les copier, en consultant le tableau de la présente section. Notre but est de vous aider à les comprendre et non à les mémoriser).

Ne réglez qu'une chose à la fois.

Veillez à ce que tous les membres soient traités avec justice, équité et courtoisie.

Respectez la volonté de la majorité.

Préservez le droit de la minorité de s'exprimer.

4. Vrai ou faux : lisez chaque phrase qui suit et dites si elle est vraie ou fausse. À la gauche de chacune, inscrivez V pour vrai et F pour faux.

A. F N'importe qui peut demander la parole au cours d'une réunion et à n'importe quel moment.

B. V Même lorsque le président d'assemblée cède la parole à un autre, il demeure le grand responsable de la réunion.

C. F Si un membre veut poser une question au trésorier, il attend que le président l'ait autorisé à prendre la parole et pose ensuite sa question au trésorier.

D. V Les Règlements d'Optimist International dressent la liste des comités permanents et de leurs devoirs.

E. V Le décorum est un ensemble d'us et coutumes favorisant le bon déroulement et dans l'ordre des assemblées.

F. V Une seule personne à la fois peut prendre la parole.

G. V Les termes Monsieur et Madame sont utilisés comme marque de politesse envers la personne à qui on s'adresse.

H. F Les règles ayant préséance au sein d'Optimist International sont les politiques officielles.

Réponses plus élaborées :

A. Le droit de parole est accordé uniquement par le président d'assemblée.

C. Le membre devrait toujours poser sa question au président d'assemblée et non au trésorier.

H. Les règles ayant préséance au sein d'Optimist International sont la Constitution et les Règlements.

Propositions  
Quoi faire  
Que dire  
Quand et comment  
le dire



## Notes à l'intention de l'animateur

La **proposition principale** est le moyen qu'utilise un organisme peut mettre à l'étude un sujet. On ne peut débattre d'un sujet à moins qu'il n'ait été au préalable présenté sous la forme d'un avis de proposition. Nous allons en éplucher une et en examiner chaque partie. Cependant, dans une réunion d'affaires, lorsqu'une proposition est soumise, toutes ces parties se succèdent rapidement et les membres se rendent difficilement compte qu'ils passent de l'une à l'autre.

### TRAITER UNE PROPOSITION

Le membre obtient le droit de parole

Le membre énonce sa proposition

Un autre membre appuie la proposition

Le président d'assemblée demande s'il y a des commentaires sur la proposition

Les membres en débattent

Le président pose la question menant au vote

Le président donne le résultat

Lorsque le président **accorde le droit de parole**, il essaie d'être impartial et équitable. Dans la mesure du possible, il l'accorde à tour de rôle à des gens qui ont des points de vue différents. C'est facile à faire à un congrès lorsque les microphones des pour et des contre sont identifiés. Par contre, au cours d'une réunion du conseil d'administration d'un club, il n'est pas toujours évident de savoir si quelqu'un est en faveur d'une proposition ou non avant qu'il n'ait parlé.

**Obtenir d'abord le droit de parole** du président. Il se peut que vous deviez attendre votre tour si plusieurs autres membres l'ont demandé avant vous. Le président vous accordera la parole de façon équitable et en temps opportun. Dans un gros groupe ou à un congrès, il se peut que vous deviez faire la file avant de prendre le microphone. Dans chaque cas, vous devrez d'abord vérifier s'il y a des microphones assignés aux pour et aux contre et faire la file dans la bonne rangée. Il est injuste de choisir le mauvais microphone uniquement parce que la file est moins longue. Au cours d'une réunion où l'auditoire est plus petit, vous pouvez obtenir le droit de parole en levant la main.

**Présenter la proposition** en commençant par : «Je propose que... ». Poursuivre en la formulant comme il se doit.

Utiliser un langage simple et énoncez-la de manière positive afin que les membres comprennent que s'ils votent oui, ils votent en faveur de l'adoption de votre proposition et que s'ils votent non, ils s'y opposent. Les propositions ne devraient porter que sur un sujet. Si votre proposition est longue, écrivez-la, lisez-la clairement et remettez-la ensuite au président d'assemblée ou au secrétaire afin qu'elle soit notée avec exactitude. Rappelez-vous qu'à ce stade, vous ne faites qu'énoncer votre proposition sans qu'elle soit débattue. Vous pouvez la précéder d'une brève explication mais le moment n'est pas encore venu de la débattre. Au moment du débat, le proposant a le droit de parole le premier et le dernier. Il ne peut s'opposer à sa propre proposition mais si le débat le convainc du contraire, il peut voter contre son adoption.

**Un autre membre appuie la motion** en disant : «appuyé» ou «J'appuie la motion». Que la motion soit appuyée est essentiel au processus car cela laisse savoir au président que plus d'une personne sont intéressées à passer du temps à débattre de ce sujet. Le fait que la proposition soit appuyée devrait être noté au procès-verbal mais non le nom du coproposant. Le président d'assemblée peut demander : «La proposition est-elle appuyée?» et attendre quelques secondes pour voir si un membre le fera. Si personne ne l'appuie, la proposition est mise de côté faute de l'être. Si, par contre, un membre passe un commentaire, il l'appuie par le fait même. L'idée sous-jacente à l'appui à une proposition est qu'une personne autre que le proposant est intéressée à en débattre. Si une autre personne dit quoi que ce soit, elle l'appuie même s'il s'agit d'un commentaire du genre : «Quelle proposition insignifiante!». D'un autre côté, il arrive souvent qu'un membre appuie une proposition à laquelle il s'oppose uniquement pour que le groupe en débattre et prenne une décision à ce sujet une fois pour toute. Le coproposant a le droit de parole et de voter contre son adoption.

**Le président énonce la proposition** en disant : «Il a été proposé par..., appuyé par..., que...(répéter la proposition telle que formulée). Quelqu'un a-t-il des commentaires à formuler?» À ce moment-là uniquement et pas avant, la proposition devient la propriété du groupe et seul le groupe peut rendre une décision à son sujet. Il existe diverses propositions à la disposition du membre pour traiter la proposition principale comme la remettre, la renvoyer à un comité, l'amender et ainsi de suite. Une résolution est la même chose qu'une proposition principale sauf qu'elle est toujours écrite et composée d'une série de dispositions et

## Notes à l'intention de l'animateur

**Savoir formuler correctement une proposition** durant une réunion est un outil fort utile qui démarque les membres qui le savent de ceux qui ne comprennent pas le processus, ce qui dans certains cas, est une lacune chez tous les participants à une réunion. «Je présente la proposition que...» sonne bizarrement et est difficile à dire. De plus, c'est grammaticalement incorrect et franchement inacceptable.

**Appuyer une proposition** est souvent très mal compris. Insistez sur les raisons telles qu'expliquées dans le guide du participant.

qu'elle relève une partie du débat en guise de préambule précédé par les termes «Attendu que».

**Ci-après, un exemple de la façon de formuler correctement une proposition.**

*Je propose que nous exploitions un kiosque de rafraîchissements à toutes les parties disputées localement et que les profits servent à acheter des uniformes à l'orchestre de l'école.*

## **La proposition devenue résolution**

*Attendu que l'école nous a exprimé son désir de nous voir exploiter notre kiosque de rafraîchissements aux parties disputées localement,*

*Attendu que les uniformes de l'orchestre de l'école sont délavés, élimés et désuets,*

*Il a été résolu que nous exploiterions un kiosque de rafraîchissements à toutes les parties disputées localement et*

*Il a été résolu que les profits servent à acheter des uniformes à l'orchestre de l'école.*



## **RÉSOLUTIONS**

**Il n'est pas exigé qu'une résolution comprenne les mots «attendu que». Elle ne devrait pas non plus être artificielle uniquement en raison de la forme. Le président ouvre d'abord le débat sur les dispositions «Il a été résolu que» pour poursuivre par les «Attendu que».**

**«À mon avis...»**

**Les membres débattent de la question.**



C'est à ce stade que les membres peuvent exprimer pleinement leur opinion sur la proposition et que la sagesse collective du groupe est mise à profit. Cependant, pour que cela soit possible, les membres doivent comprendre les règles du débat, du décorum accepté et de l'utilisation de ces règles. La règle générale des débats se résume à permettre à chaque membre de prendre la parole deux fois, durant dix minutes, pour chaque proposition. Cependant, il ne peut prendre la

## **Notes à l'intention de l'animateur**

La question des résolutions est abordée à ce stade-ci uniquement par souci de détail. Il arrive parfois que les membres veulent ébaucher une résolution officielle. En voici donc un exemple. Il n'est pas nécessaire de passer trop de temps sur ce sujet à moins que quelqu'un se montre particulièrement intéressé par le sujet.

parole une deuxième fois tant que tous les membres qui désirent émettre leur opinion n'aient pu le faire une fois. La logique nous dicte alors que si cela se produit pour chaque proposition et que tous les membres désirent prendre la parole, le groupe n'avancera guère. C'est pour cette raison que nous avons la proposition de réduire ou d'allonger la durée du débat. Souvent, les groupes adoptent une règle spéciale fixant la durée des débats. Les membres ne peuvent céder leur temps de droit de parole inutilisé à un autre membre. Ils doivent toujours s'adresser au président d'assemblée et résister à la tentation de discuter entre eux. Advenant que cela se produise, le président d'assemblée doit rappeler les membres à l'ordre et insister pour que tous s'adressent à lui.

Au cours du débat, c'est le moment idéal de présenter des propositions qui amélioreront la proposition débattue ou la remettront temporairement ou en permanence comme les amendements, les remises, les renvois à un comité et les dépôts sur le bureau. Les propositions qui influencent les débats comme limiter la durée du débat et la question préalable ont aussi un ordre au cours du débat sur la proposition principale.

---

## Trucs à l'intention du président d'assemblée qui dirige les débats

Accorder le droit de parole en alternance entre les pour et les contre, lorsque cela est possible

Être impartial et poli envers tout le monde.

Veiller à ce que tout le monde sache exactement de quoi on parle.

---

**S'assurer que tout le monde comprend le langage approprié.**

---



«Au son des trompettes de Jéricho, Jéricho, Jéricho, résonnent, résonnent, Au son des trompettes de Jéricho, Les murailles commencent à s'effondrer».

---

## Notes à l'intention de l'animateur

Trucs supplémentaires sur la présidence : Il est déconseillé au président de permettre aux membres de ne pas respecter la durée de temps alloué au débat. Les règles du débat ont pour but d'éviter que l'assemblée tombe dans des discussions sans fin. Faire respecter la règle de la durée du débat gentiment mais fermement et toujours avec courtoisie. Certaines propositions se sont vues rejetées par vote parce que le président n'avait pas compris que le groupe était prêt à voter et n'avait pas demandé le vote à temps. Tous ceux qui sont dans la vente développent un troisième sens quant à savoir quand il faut clore la vente, c'est-à-dire le moment où le client est le plus décidé à acheter. Ce moment venu, si vous ne lui demandez pas de s'engager et de signer sur la ligne pointillée, il peut commencer à hésiter et reporter son achat. Un président d'assemblée se doit d'être à l'affût des humeurs de son assemblée et faire preuve de leadership.

Respecter les règles de la durée du débat et du décorum.  
Pour amener les membres à voter, demander : «Y a-t-il d'autres commentaires ou interventions sur le sujet» ou «Êtes-vous prêt à entendre la question».

Être à l'écoute des attentes du groupe.

Être prêt à agir sur le champ et à poser la question au moment de passer au vote lorsque l'on sent que le groupe est prêt à le faire.

**Le président pose la question** Arrivé au point où la discussion semble terminée, le président d'assemblée pose la question, ce qui signifie que le président pose la question sur laquelle les membres voteront. S'il n'y a aucune discussion, le président reformule clairement la proposition telle qu'énoncée et précise le déroulement du vote, tel que : «**La question à laquelle nous devons répondre est devons-nous exploiter un kiosque de rafraîchissements à toutes les parties disputées localement et se servir des profits pour acheter des uniformes à l'orchestre de l'école. Que ceux qui sont en faveur de cette idée votent 'oui' (pause). Merci.**

«**Que ceux qui sont contre, votent 'non' (pause). Merci.**

Puis, le président peut dévoiler les résultats de trois façons : «**Le oui l'emporte, la proposition est adoptée et nous demandons au comité responsable de l'exploitation du kiosque des rafraîchissements de commencer à travailler sur ce projet.**

ou

«**Le non l'emporte, la proposition est rejetée et nous n'exploiterons pas de kiosque de rafraîchissements aux parties disputées localement.**

En dévoilant à tous quelle opinion a prévalu, que la proposition soit adoptée ou rejetée, ainsi que le résultat qui en découlera, le président a maximisé la compréhension de tous sur la décision arrêtée. Même si le vote des «oui» semble unanime, le président devrait toujours demander le vote en faveur des «non». Dans l'intérêt de la démocratie, cette étape ne doit jamais être omise. Le président doit toujours donner des directives claires et précises. La méthode désuète et archaïque voulant que ceux qui s'opposent (Que ceux qui sont pour disent oui, que ceux qui s'y opposent disent oui) s'expriment de la même façon que ceux qui sont pour porte à confusion forçant presque les gens à voter oui alors qu'ils veulent voter non. Évitez-la!

## Notes à l'intention de l'animateur

Bien que le président ne puisse de son propre chef décider d'interrompre le débat, il peut, à l'aide de techniques, inciter les membres à passer au vote. Lorsqu'un membre s'est exprimé sur le sujet débattu, le président, avant d'accorder le droit de parole à un autre membre, peut poser la question suivante : «Y a-t-il d'autres commentaires ou renseignements nouveaux à apporter au sujet débattu?». Si une personne qui avait levé la main pour obtenir le droit de parole la baisse, vous pouvez supposer que cette dernière ne voulait que répéter ce qui avait été dit précédemment sur le sujet. Une autre technique consiste à ce que le président dise : «Êtes-vous prêt à passer à la question?». Grand nombre de membres connaissent tellement mal leurs droits qu'ils peuvent penser que cette question veut dire que le débat est clos et qu'ils doivent passer au vote. Ce n'est pas un abus de pouvoir car il est de la responsabilité de chaque membre de connaître ses droits. Si un membre répond : «Non, j'ai autre chose à ajouter», le débat se poursuit et le président considère son intervention comme une tentative d'accélérer la procédure.

## Le vote

Les membres sont souvent surpris d'apprendre qu'il existe autant de façons de voter et que la plupart des méthodes utilisées sont motivées par des raisons précises et des moments où elles sont appropriées.

### LE VOTE

Inscription des oui et des non

À main levée

Assis ou levés

Division des votants

Par scrutin secret

Assentiment général

Par la poste ou par procuration

**Inscription des oui et des non** est la méthode la plus utilisée et peut être rapidement exécutée en demandant tout simplement aux membres de dire oui s'ils sont en faveur de la proposition ou de dire non s'ils s'y opposent.

La méthode **à main levée** peut être utilisée dans les petits groupes où chacun peut être vu, comme les conseils d'administration ou un comité. On demande alors aux membres de lever la main pour indiquer leur opinion sur la proposition.

La méthode **assis et levés** est utilisée lorsqu'une majorité des deux tiers du vote est exigée et lorsqu'un membre doute des résultats du vote et demande la division des votants.

La **division des votants** permet de vérifier et de noter de quel côté a voté chaque membre.

Le **scrutin secret** est réalisé sur papier ou par appareil et il permet de garder secret le choix de chaque membre. Le président peut voter à l'occasion du scrutin secret car il ne peut influencer outre mesure les autres membres.

L'**assentiment général** est une méthode de vote utilisée pour régler les questions de routine comme l'approbation du procès-verbal. Les membres signifient leur approbation en gardant le silence et en ne s'objectant pas. Tout membre qui a la conviction qu'il doit intervenir doit s'objecter.



## Notes à l'intention de l'animateur

### Cherchez l'erreur



### À main levée

L'homme de la rangée arrière vote à deux mains et par conséquent il vote deux fois. Il peut passer inaperçu dans une grande foule où le vote est fait à main levée.

La femme de la rangée avant s'abstient de vote, ce qui est son droit. Personne ne peut être contraint de voter. Par contre, personne n'a droit à plus d'un vote.

L'**assentiment général** est un excellent outil pour expédier les affaires courantes. C'est une forme de vote utilisée à l'occasion d'une réunion régulière. Si un président d'assemblée comprend bien cette méthode, il peut l'utiliser, suivre l'ordre du jour et expédier les affaires courantes rapidement. Le danger de cette dernière réside souvent dans le fait que lorsqu'un nouveau président d'assemblée découvre cette méthode, il l'utilise parfois à outrance et en temps inopportun. «S'il n'y a pas d'objection, nous paierons alors les frais du président pour assister au congrès national», voilà un exemple d'utilisation non appropriée de l'assentiment général. Par contre, s'il n'y a aucune objection, les membres en gardant le silence



## Assentiment général

## Notes à l'intention de l'animateur

votent en faveur d'assumer les frais du président. C'est bien sûr un exemple exagéré mais des variantes de cette méthode se produisent parfois. Les membres, s'ils désirent la contrer, doivent savoir qu'ils peuvent s'objecter à l'assentiment général et par conséquent forcer le vote sur toute question abordée.

La règle générale, à moins que les règlements ne prévoient autre chose, est que la **majorité** est un nombre supérieur à la moitié de ceux qui sont présent et qui votent. Prendre note que selon les Règlements de l'OI, à l'occasion des réunions du conseil d'administration : «... la majorité de ceux présents et qui ont droit de vote est nécessaire pour qu'une décision du conseil d'administration soit ratifiée», délibérantes. Voilà un exemple de cas où les règlements ont préséance sur la procédure des assemblées. Imaginez l'effet que cela aurait si on exigeait une majorité de ceux présents et que ces derniers optaient de voter contre l'exigence d'obtenir la majorité de ceux présents et qui ont droit de vote. Dans le premier cas, les abstentions ne sont pas décomptées. Dans le second cas, on fait le décompte des abstentions, ce qui change le nombre nécessaire pour adopter une proposition. Chacune de ces méthodes n'est ni bonne ni mauvaise en soi. Elles ne sont que différentes l'une de l'autre.

Lorsque le **vote des deux tiers** est exigé pour qu'une proposition soit adoptée, comme c'est le cas pour fixer la durée du débat et poser la question, il se peut que, d'une certaine façon, l'on empiète sur les droits de certains membres. Le droit de base des membres est de débattre pleinement et librement d'un sujet quelconque

Le vote par la poste ou par procuration doit être autorisé par les règles d'ordre ou Règlements du mouvement. Sans cette autorisation, ce genre de vote ne peut avoir lieu.

## Genres de vote

### GENRES DE VOTE

Majorité

Vote des deux tiers

Pluralité

Ex aequo

La **majorité**, à moins qu'il en soit précisé autrement dans les Règlements ou règles d'ordre, signifie tout nombre excédant la moitié des votes.

Le **vote des deux tiers** signifie les deux tiers de ceux présents et qui votent.

La **pluralité** signifie le plus grand nombre de votes accordé à un candidat ou à une proposition lorsque trois choix ou plus sont possibles. La pluralité ne permet pas d'élire un candidat ou d'adopter une proposition à moins que les règlements ou règles d'ordre ne l'autorisent.

Un **ex aequo** est le résultat d'une répartition égale des votes pour ou contre la proposition. Un ex aequo signifie que cette dernière est rejetée. Le président, s'il n'a pas déjà voté peut le faire pour briser l'égalité. Il peut aussi user de son droit de vote pour donner lieu à un ex aequo.

# Révisions



## 1. Jumelez chaque terme à sa définition.

- A. Le droit de parole
- B. Le débat
- C. L'appui
- D. Je propose
- E. Une résolution
- F. Un préambule
- G. Poser la question
- H. Proposition principale

- \_\_ Le président d'assemblée comprend que plus d'une personne sont intéressées à débattre du sujet.
- \_\_ Le mécanisme permettant à un organisme de présenter un sujet pour que l'on en débattenne.
- \_\_ Voter sur une proposition
- \_\_ Une motion écrite clairement formulée comprenant une disposition ou plus commençant par «Il a été résolu».
- \_\_ Après en avoir obtenu l'autorisation du président d'assemblée, le membre a ce droit.
- \_\_ Une disposition ou plus commençant par «Attendu que» expliquant la raison d'être de cette résolution.
- \_\_ Discussion sur les mérites d'une question en cours.
- \_\_ La façon appropriée de commencer à présenter une proposition.

## 2. Remplir les espaces vierges.

- A. «S'il n'y a pas d'objection, nous achèterons un ordinateur» est un exemple de vote par \_\_\_\_\_.
- B. Plus de la moitié des votes est un vote \_\_\_\_\_.
- C. Lorsque les droits des membres sont lésés sur une proposition, habituellement, un vote \_\_\_\_\_ est exigé.
- D. Lorsqu'une proposition obtient un nombre égal de oui et de non, il s'agit d'un vote \_\_\_\_\_ et la proposition est \_\_\_\_\_.
- E. Un vote \_\_\_\_\_ assure la confidentialité du vote des membres.
- F. Si les membres doivent se lever pour exercer leur droit de vote, on dit qu'il s'agit d'un vote \_\_\_\_\_.

# Révisons - page de réponses de l'animateur



## 1. Jumelez chaque terme à sa définition.

- A. Le droit de parole
- B. Le débat
- C. L'appui
- D. Je propose
- E. Une résolution
- F. Un préambule
- G. Poser la question
- H. Proposition principale

- C Le président d'assemblée comprend que plus d'une personne sont intéressées à débattre du sujet.
- H Le mécanisme permettant à un organisme de présenter un sujet pour que l'on en débattenne.
- G Voter sur une proposition
- E Une motion écrite clairement formulée comprenant une disposition ou plus commençant par «Il a été résolu».
- A Après en avoir obtenu l'autorisation du président d'assemblée, le membre a ce droit .
- F Une disposition ou plus commençant par «Attendu que» expliquant la raison d'être de cette résolution.
- B Discussion sur les mérites d'une question en cours.
- D La façon appropriée de commencer à présenter une proposition.

## 2. Remplir les espaces vierges.

- A. «S'il n'y a pas d'objection, nous achèterons un ordinateur» est un exemple de vote par assentiment général.
- B. Plus de la moitié des votes est un vote majoritaire.
- C. Lorsque les droits des membres sont lésés sur une proposition, habituellement, un vote des deux tiers est exigé.
- D. Lorsqu'une proposition obtient un nombre égal de oui et de non, il s'agit d'un vote ex aequo et la proposition est mise de côté.
- E. Un vote par scrutin secret assure la confidentialité du vote des membres.
- F. Si les membres doivent se lever pour exercer leur droit de vote, on dit qu'il s'agit d'un vote assis et levé.

# **Texte pour un exercice supplémentaire**

Le texte figurant à la page suivante n'est pas inclus dans le guide du participant. Il est laissé à votre discrétion de l'utiliser ou non si le temps vous le permet et si votre groupe, selon vous, est prêt à jouer des rôles et à simuler la tenue d'une réunion. Le cas échéant, vous devrez avoir une copie du texte à remettre à chaque participant à la simulation.

## **Quelques trucs pour un plus grand succès**

Surligner la partie devant être interprétée par chaque participant afin que ce soit plus facile pour chacun d'eux de suivre. Par exemple : sur une copie, surligner chaque phrase devant être dite par le président d'assemblée. Puis, celles devant être dites par le participant A sur une autre copie et ainsi de suite.

Organisez l'activité avec le groupe tout entier en les informant que la simulation est une scène au beau milieu d'une réunion déjà ouverte dont le procès-verbal de la réunion précédente a été approuvé, les rapports du trésorier et des comités livrés et qu'aucune affaire courante n'est en cours, ce qui signifie que nous sommes rendus aux affaires nouvelles. Dites-leur qu'ils sont tous membres du groupe et qu'ils doivent se préparer à voter à la demande du président d'assemblée.

L'une des choses amusantes à souvent se produire dans un tel cas, c'est que les membres réalisent après avoir exercé leur droit de vote la première fois, qu'ils ont voté contre la proposition alors qu'ils auraient dû voter en sa faveur. Si tel est le cas, demandez au président d'assemblée de suivre le texte. En général, cela fait rire les gens et détend l'atmosphère. Si vous décidez d'utiliser les autres textes que l'on retrouve plus loin dans le présent module, ils demanderont probablement la division des votants dans certaines situations présentées dans ces textes.

Le texte ne détermine pas quel membre aura d'abord le droit de parole. Vous pouvez décider de l'ordre d'entrée en scène des participants au moment où vous distribuerez les rôles. Si un membre du groupe vous demande des précisions à ce sujet, rappelez-lui que chaque membre qui désire prendre la parole doit le faire dans l'ordre et attendre que le président d'assemblée le lui ait accordé.

Ces textes aident les membres à visualiser et à comprendre à quoi devrait ressembler une réunion bien conduite. Faites asseoir le président d'assemblée à l'avant de la salle et dites-lui de présider comme s'il s'agissait d'une réunion régulière. Si vous disposez d'une estrade, c'est encore mieux. Par contre, il n'est pas nécessaire que vous preniez toutes ces dispositions. Cette activité peut avoir lieu dans n'importe quel genre de salle.

# Texte pour traiter une proposition

**Directives :** Il s'agit d'une réunion d'affaires. Le point à l'ordre du jour est Affaires nouvelles. Les participants lisent leur partie de texte. Les autres sont invités à voter au moment approprié.

**Président :** Y a-t-il d'autre chose dont vous aimeriez parler?

**Membre A :** M. le président, je demande la parole.

**Président :** J'accorde le droit de parole à M. Lavoie

**Membre A :** M. le président, je pense que nous ne devrions pas retarder l'achat de la caravane du marchand Jean Archambault. Je propose donc que nous achetions la caravane du marchand Jean Archambault dès que possible.

**Membre B :** Appuyé!

**Président :** Il a été proposé par M. Lavoie, appuyé par le membre B, que nous achetions la caravane du marchand Jean Archambault dès que possible. Avez-vous des commentaires à formuler? M. Pelletier, je vous cède la parole.

**Membre C :** Merci monsieur le président. Dieu du ciel! Cela me semble une drôle de décision et j'ai certaines réserves. Ce n'est pas que je sois contre l'achat d'une caravane mais j'aimerais d'abord m'assurer que tout fonctionne bien et que nous ne payons pas plus que ce qu'elle vaut.

**Président :** Monsieur Lavoie, vous avez la parole.

**Membre A :** Je pense que nous devons saisir l'occasion et acheter cette caravane. Si nous devons en acheter une neuve, elle nous reviendra beaucoup plus cher. C'est une bonne occasion même si nous devons effectuer quelques réparations.

**Président :** Êtes-vous prêts pour la question? Que ceux qui sont en faveur d'acheter la caravane de Jean Archambault disent «oui». (pause pour le vote). Que ceux qui s'y opposent disent «non». (pause). Les oui l'emportent, la proposition est adoptée et nous achèterons la remorque de Jean Archambault.



## Ordres du jour



Tout projet nécessite un plan. Que vous partiez en voyage à travers le pays, déclenchiez une guerre ou érigiez une clôture, vous devez avoir une idée claire de votre objectif ultime et de comment vous vous y prendrez pour l'atteindre. L'ordre du jour est la carte routière, le plan de bataille, le plan de construction d'une réunion d'affaires. C'est l'ordre dans lequel se déroulera la réunion et il est prescrit par la procédure des assemblées délibérantes. Si vous présidez une réunion de comité, votre ordre du jour peut être une simple liste des points à discuter. Durant une réunion régulière à laquelle assiste les membres, vous pouvez utiliser l'ordre du jour figurant sur le tableau ci-après en le modifiant quelque peu afin de l'adapter à vos besoins propres. Jetez-y un coup d'œil. Nous parlerons de chacun des points et comment les traiter au cours d'une réunion régulière. Les formules que nous suggérons aux présidents d'assemblée d'utiliser seront en caractères gras.

### ORDRE DU JOUR

Ouverture de l'assemblée  
Lecture et adoption des procès-verbaux  
Lecture de la correspondance  
Rapports du comité exécutif et des officiers  
Rapports des comités spéciaux  
Affaires particulières  
Affaires courantes  
Questions différées au cours d'une séance antérieure  
Affaires nouvelles  
Divertissement  
Annonces  
Clôture

**Ouverture de l'assemblée** - Après avoir fixé le quorum (le nombre minimum de membres devant être présents aux réunions pour que l'assemblée soit valablement constituée pour que l'on procède valablement), le président ouvrira la réunion par un léger coup de marteau et dira : **«Je déclare la présente assemblée ouverte!»**.

## Notes à l'intention de l'animateur

L'ordre du jour décrit ici est un exemple général que l'on retrouve dans les plus importants documents traitant du sujet. Bien entendu, chaque groupe l'adapte à ses besoins propres. Nous nous en servons aussi pour expliquer les plus importants points d'une réunion et comment les traiter.

Le marteau symbolise l'autorité du président d'assemblée et ne sert pas à soumettre les membres à son idée. Il est préférable d'en donner un léger coup pour ouvrir la réunion et la clore. Entre temps, laissez le sur la table ou le bureau..

## Quelques mots sur le président d'assemblée

«L'ordre du jour est une suite d'événements fort intéressants»

Le président prépare l'ordre du jour en consultant le procès-verbal précédent, ainsi que le secrétaire et les présidents de comité bien à l'avance. Il est de la responsabilité du président de rendre la réunion intéressante plutôt d'en faire une corvée pénible et ennuyeuse que les membres veulent éviter à tout prix. Il est du devoir du président de connaître tous les points qui seront présentés au groupe soit par un comité ou suite à une question différée à une séance antérieure. Au cours de la réunion, le président annonce les points à l'ordre du jour les uns à la suite des autres et présente le sujet qui en découle. Il incombe au président de connaître suffisamment bien les règles pour être en mesure de les faire respecter de façon équitable, courtoise et efficace.

Si vous avez certaines coutumes en début de réunion, elles doivent se faire immédiatement après l'ouverture de l'assemblée. Il faut se rappeler que les points doivent être traités dans l'ordre : Dieu, la patrie et la famille. Par conséquent, la prière précédera le toast au pays et tout autre toast et cérémonie en relation avec le mouvement (famille) se fera en dernier.

**Procès-verbal** - Le président annonce les points à l'ordre du jour en disant : «**J'invite le secrétaire à donner lecture du procès-verbal de la réunion précédente**» ou «**Vous avez tous une copie du procès-verbal**». Puis, il poursuit en disant : «**Le procès-verbal est-il exact tel que lu?**» (pause pour permettre aux membres de réagir). **Aucune correction, le procès-verbal est confirmé tel qu'il a été lu** (ou tel que rédigé, posté ou publié. Si tel est le cas, il n'est pas nécessaire de le lire). S'il y a des corrections, le président demande au secrétaire de les apporter et demande si d'autres corrections sont suggérées. Après une pause afin de permettre aux membres de réagir, le président déclare que le procès-verbal est confirmé tel que corrigé.

## Notes à l'intention de l'animateur

Un président d'assemblée qui fait preuve de bon sens, fait souvent progresser le mouvement grâce au seul élan de son énergie et de son enthousiasme. Chaque réunion devrait être planifiée du début à la fin. De plus, quelques mots d'encouragement et de motivation aux membres afin qu'ils y participent pleinement et avec enthousiasme ne peuvent certainement pas nuire. En d'autres mots, de bonnes réunions ne s'organisent pas d'elles-mêmes, ils ont besoin de planification et de leadership.

Un président d'assemblée doit réfléchir aux mots qu'il utilisera à chaque étape charnière de l'ordre du jour. Lorsqu'il a demandé le vote sur une proposition, que dira-t-il ensuite? Il dira : «**Le prochain point à l'ordre du jour est...**».

Le président devrait savoir quel président de comité livrera un rapport et ne devrait pas perdre de temps à interroger ceux qui n'en n'ont pas.

Le président ne devrait jamais demander s'il reste des questions différées à une séance antérieure. Si le premier leader du groupe ne sait pas quelles sont les questions qui avaient été différées, le groupe a de gros problèmes. Le président passe simplement d'une question différée à une autre et lorsque c'est terminé, il dit : «**Il n'y a plus de questions différées, y a-t-il des affaires nouvelles que vous aimeriez présenter à ce moment-ci?**»

### Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal est un compte rendu écrit de ce qui s'est passé à une réunion par opposition à ce qui y a été dit. Les débats sont rarement inscrits au procès-verbal à moins qu'un vote majoritaire des membres ne l'exige. Le procès-verbal doit toujours être rédigé à la troisième personne et en prose plutôt qu'en fragments de phrase. Le premier paragraphe de chaque ordre du jour devrait inclure ce qui suit :

1. Le genre de réunion (régulière, spéciale, ajournée, etc.)
2. Le nom de l'assemblée
3. La date et l'heure de la réunion
4. Les noms des président et secrétaire d'assemblée ou en leur absence leur substitut.
5. La confirmation du procès-verbal de la réunion précédente tel que lu ou tel que corrigé.

Le corps du procès-verbal devrait inclure les renseignements suivants :

- Toutes les propositions principales notées intégralement, adoptées ou non, ainsi que le nom du proposant et du coproposant, le cas échéant.
- Tous les points d'ordre ou les appels, approuvés ou rejetés.
- Un paragraphe par sujet. Inscrire les titres de sujet dans la marge de gauche est utile mais c'est uniquement une question de goût.
- Le dernier paragraphe devrait toujours préciser l'heure de la levée de la séance.
- Les noms de chaque comité et de son représentant qui a livré le rapport sont inscrits dans le procès-verbal ainsi que la mention que le rapport est joint au procès-verbal. On évite ainsi de résumer les commentaires ou rapports du représentant.
- Le décompte de tout vote même par scrutin secret, de même que le nombre des pour et des contre.
- Pour corriger un procès-verbal, le secrétaire biffe simplement l'erreur sans toutefois l'effacer complètement. Puis il inscrit la correction dans la marge ou au-dessus de l'erreur.
- Le secrétaire inscrit son titre et signe le procès-verbal sous ce dernier. L'expression «Respectueusement soumis» est désuète et dépassée et ne devrait plus être utilisée.

## Le procès-verbal



**La lecture de la correspondance** ne figure pas sur l'ordre du jour suggéré par le *Robert* mais sur celui du *Code Morin*. Il est toutefois souvent nécessaire de lire les lettres provenant des officiers du district et internationaux, les lettres de remerciements et autres du même genre. La logique nous suggère d'inscrire cette question comme point à l'ordre du jour et de le traiter à ce stade-ci de la réunion. Une autre façon de faire est de remettre chaque lettre aux officiers et présidents de comité concernés et de leur demander de les inclure dans leur rapport et de remettre le courrier non assigné au président d'assemblée qui l'inclura dans son propre rapport.



## Le rapport du trésorier

**Le rapport du trésorier** ne nécessite aucun vote. Il est livré à titre informatif uniquement et ne devrait pas être lu dans son entier. Le trésorier précise le solde disponible au moment de son dernier rapport, le total des recettes et des débours suivant ce rapport ainsi que le solde disponible au moment du rapport qu'il livre. Le dernier montant est le seul à être inscrit au procès-verbal. Le secrétaire devrait être prêt à répondre aux questions sur certains points de son rapport. À un moment prédéterminé de l'exercice financier, une vérification comptable doit être faite et le rapport du comptable adopté une fois soumis.

### Rapports du comité exécutif et des officiers

Les règlements devraient autoriser la constitution d'un comité exécutif. Si votre club a un comité exécutif, le secrétaire ou le président livre habituellement le rapport de ce dernier. Tous les autres officiers qui ont des rapports à livrer le font dans l'ordre dans lequel ils sont décrits dans les Règlements.

### Rapports des comités permanents et spéciaux

Le rapport d'un comité est un énoncé sur lequel se sont mis d'accord la majorité des membres de ce comité. Il devrait être rédigé, non adressé à quelqu'un en particulier, sans date puisqu'il est entendu qu'il est à l'intention de l'assemblée et la date est celle qui figurera sur le procès-verbal auquel il sera joint. Il est rédigé à la troisième personne et en prose. Le procès-verbal d'une réunion est non approprié à titre de rapport. Le président du comité est le seul à signer le

## Notes à l'intention de l'animateur

Un comité peut passer plus de temps à approfondir un sujet et a plus de liberté pour explorer toutes les avenues possibles que ne pourrait le faire un gros groupe de personnes. Lorsque le comité fait une recommandation à l'effectif, il doit aussi en ébaucher le contenu de la proposition visant son application et être prêt à présenter la proposition à la conclusion de son rapport. Ne jamais compter sur l'effectif général pour déterminer avec exactitude ce que le comité souhaite. Il faut lui présenter la proposition et lui laisser prendre la décision finale par le biais du débat et des amendements.

rapport et son titre doit précéder sa signature. Si tous les membres du comité le signent, le président de ce dernier signe le premier, sans toutefois ajouter son titre. Dans un cas comme dans l'autre, la mention «Respectueusement soumis», ne devrait pas être utilisée. À la demande du président d'assemblée, le représentant du comité se lève, s'adresse au président d'assemblée et commence à livrer son rapport en identifiant son comité. **«M. le président, le comité du programme de soccer rapporte que...»** ou **«M. le président, le comité spécial responsable des uniformes de l'orchestre rapporte que...»**. Si le rapport inclut une recommandation quant à une décision à arrêter, la conclusion du rapport devrait comprendre la proposition de la recommandation telle qu'ébauchée par le comité. **«M. le président, sur décision du comité, je propose que nous achetions 16 uniformes pour l'orchestre de l'école à un prix n'excédant pas 165 \$ chacun et selon les fonds dont nous disposerons en avril prochain, nous pourrions en acheter 16 autres»**. Il n'est pas nécessaire qu'une proposition de ce genre soit appuyée car elle est présentée par un comité formé de membres dont la majorité l'a adoptée avant de la présenter à l'assemblée. Le président répète la proposition, demande si certains membres ont des commentaires à formuler et règle la question avant de passer au prochain point à l'ordre du jour.

### **Au sujet des comités**

Les comités sont les fantassins d'un organisme et la grosse besogne est effectuée par eux. Un comité est formé d'une ou plusieurs personnes élues ou nommées qui ont la responsabilité d'étudier et d'approfondir une question et probablement de prendre une décision au nom de l'organisme. Les comités permanents sont déterminés par les règlements ou règles d'ordre et doivent livrer des rapports dans l'ordre dans lequel ils figurent sur les règlements. Les comités spéciaux sont connus sous le nom de comité ad hoc car leurs membres sont nommés ou élus pour accomplir une tâche précise. Lorsqu'ils livrent leur rapport final, ils sont automatiquement dissolus. Les rapports des comités permanents sont livrés en premier suivis des comités spéciaux, dans l'ordre de leur constitution. Habituellement, le président ne donne pas la parole aux comités qui n'ont pas de rapport à livrer.

**Les affaires particulières** sont des questions qui ont été reportées à une date prédéterminée d'une réunion par un vote des deux tiers, avec la mention «affaire particulière». Le président détermine s'il y a des affaires particulières à présenter en consultant les procès-verbaux antérieurs.

## **Notes à l'intention de l'animateur**



**«Je ne comprends pas pourquoi tout le monde critique notre comité, nous n'avons rien fait!»**

**Les affaires courantes** sont des questions qui ont été reportées à la réunion suivante par une majorité des votes. Le président les identifie en consultant le procès-verbal précédent.

**Les questions différées** sont des points qui n'ont pas été réglés lors de la réunion précédente en raison de la levée de la séance, faute de temps de régler les affaires à l'ordre du jour. Le président d'assemblée ne devrait jamais demander s'il reste des questions différées en cours. Il est de la responsabilité du président d'assemblée de savoir quelles sont les questions en cours non réglées et de faire preuve de leadership en les apportant à l'attention des membres sans demande de leur part. On devrait éviter le terme «vieilles affaires».

**Les affaires nouvelles** est le point à l'ordre du jour qui nous permet de présenter de nouveaux sujets sous la forme de propositions principales. Les propositions provenant du bureau peuvent aussi être présentées sous ce point. Rappelez-vous qu'il n'est pas exigé qu'un groupe rende plus d'une décision sur une question au cours de la même session, sauf dans le cas du processus de reconsidération, d'abrogation ou d'amendement à une question adoptée auparavant. Ainsi, sous ce point, seules les propositions qui sont vraiment nouvelles sont acceptées.

**Divertissement** - Certains groupes ont l'habitude d'avoir un programme récréatif ou éducatif dans le cadre duquel un conférencier est invité à prendre la parole. C'est sous ce point à l'ordre du jour qu'une telle activité est admise. Cependant, elle peut avoir lieu à tout autre moment de la réunion en promulguant un règlement spécial ou par suspension des règlements.

**Les annonces** se font avant la levée de la séance. Si un membre a l'intention de présenter une proposition à la prochaine réunion, il doit le faire par avis de proposition à ce stade-ci de la réunion.

**La levée de la séance** - Lorsqu'il n'y a plus de points à l'ordre du jour et que personne ne demande le droit de parole, le président peut tout simplement donner un léger coup de marteau et clore la réunion en disant : **«Comme il n'y a pas d'autres points (brève pause), je déclare la clôture de la présente assemblée»**. La proposition ne nécessite pas de débat, le vote est par assentiment général et cette façon de faire est efficace et expéditive.

## Notes à l'intention de l'animateur

Les questions d'affaires deviennent des points à l'ordre du jour généraux et spéciaux au moyen de la proposition Remise à date fixe. Les affaires ne peuvent être remises au-delà de la réunion suivante dans les mouvements se réunissant à intervalles réguliers, soit hebdomadairement ou mensuellement. Les affaires peuvent aussi ne pas être remises au-delà de trois mois. Si on décide de mettre à l'étude une question sur plus d'un trimestre d'une année donnée, la question devrait être renvoyée à un comité à qui on donnera des directives comme quand présenter à nouveau le sujet.

# Révisions



## 1. Jumelez chaque terme à sa définition.

- A. Président d'assemblée
- B. Quorum
- C. Procès-verbal
- D. Comité permanent
- E. Comité spécial
- F. Affaires particulières
- G. Affaires courantes
- H. Affaires nouvelles

- \_\_\_ Un comité, parfois appelé «ad hoc», constitué pour accomplir une tâche précise dans un laps de temps prédéterminé.
- \_\_\_ Questions d'affaires qui ont été remises par une majorité des votes.
- \_\_\_ Le rapport écrit officiel de ce qui s'est passé lors d'une réunion.
- \_\_\_ L'officier qui préside une réunion.
- \_\_\_ Le nombre minimum de membres devant être présents à une réunion pour que les affaires soient valablement traitées et réglées.
- \_\_\_ Le point de l'ordre du jour où les tout nouveaux sujets peuvent être présentés.
- \_\_\_ Les questions d'affaires qui ont été remises avec assurance qu'elles seront reprises ultérieurement par décision des deux tiers du vote.
- \_\_\_ Un comité constitué parce que prescrit par les règlements pour traiter d'un aspect particulier des affaires de l'organisme.

## 2. Remplissez les espaces vierges.

- A. Le président d'assemblée élabore l'ordre du jour en consultant \_\_\_ et \_\_\_\_\_.
- B. Pour faire adopter le procès-verbal, le président dit : «Le procès-verbal est-il \_\_\_\_\_ tel que lu?».
- C. Le procès-verbal est un compte rendu écrit \_\_\_\_\_ lors d'une réunion.
- D. Le nom de chaque comité et du membre qui livre son rapport sont inscrits au procès-verbal avec la mention que le rapport est \_\_\_\_\_.
- E. Lorsque le décompte des pour et des contre ou le vote par scrutin secret est demandé, \_\_\_\_\_ est inscrit au procès-verbal.
- F. Il n'est pas nécessaire qu'une proposition présentée par un comité soit \_\_\_\_\_.

## 3. Vrai ou faux. Lisez chaque phrase qui suit et dites si elle est vraie ou fausse. À la droite de chacune, inscrivez V pour vrai et F pour faux.

- A. \_\_\_ Pour faire approuver le procès-verbal, le président demande : «Quelqu'un présente-t-il une proposition d'adoption du procès-verbal?»
- B. \_\_\_ Le procès-verbal est un compte rendu écrit de ce qui s'est dit et fait lors d'une réunion.
- C. \_\_\_ Pour corriger le procès-verbal, le secrétaire biffe simplement ce qui est à corriger et inscrit la formulation exacte.
- D. \_\_\_ Les débats sont toujours notés au procès-verbal.
- E. \_\_\_ Le rapport du trésorier ne requiert aucun vote.
- F. \_\_\_ Le seul renseignement du rapport du trésorier à figurer sur le procès-verbal est le solde disponible.
- G. \_\_\_ Les comités permanents sont invités à prendre la parole dans l'ordre qu'ils figurent sur les règlements.
- H. \_\_\_ Les comités spéciaux sont invités à prendre la parole dans l'ordre de préférence du président d'assemblée.

# Révisons - page de réponses de l'animateur



## 1. Jumelez chaque terme à sa définition.

- |  |   |
|--|---|
| A. Président d'assemblée<br>B. Quorum<br>C. Procès-verbal<br>D. Comité permanent<br>E. Comité spécial<br>F. Affaires particulières<br>G. Affaires courantes<br>H. Affaires nouvelles | <p><u>E</u> Un comité, parfois appelé «ad hoc», constitué pour accomplir une tâche précise dans un laps de temps déterminé.</p> <p><u>G</u> Questions d'affaires qui ont été remises par une majorité des votes.</p> <p><u>C</u> Le rapport écrit officiel de ce qui s'est passé lors d'une réunion.</p> <p><u>A</u> L'officier qui préside une réunion.</p> <p><u>B</u> Le nombre minimum de membres devant être présents à une réunion pour que les affaires soient valablement traitées et réglées.</p> <p><u>H</u> Le point de l'ordre du jour où les tout nouveaux sujets peuvent être présentés.</p> <p><u>F</u> Questions d'affaires qui ont été remises avec assurance qu'elles seront reprises ultérieurement par décision du vote des deux tiers.</p> <p><u>D</u> Un comité constitué parce que prescrit par les règlements pour traiter d'un aspect particulier des affaires de l'organisme.</p> |
|--|---|

## 2. Remplissez les espaces vides.

- A. Le président d'assemblée élabore l'ordre du jour en consultant le secrétaire et les présidents de comité.
- B. Pour faire approuver le procès-verbal, le président dit : «Le procès-verbal est-il exact tel que lu?».
- C. Le procès-verbal est un compte rendu écrit de ce qui s'est passé lors d'une réunion.
- D. Le nom de chaque comité et du membre qui livre son rapport sont inscrits au procès-verbal avec la mention que le rapport est joint au procès-verbal.
- E. Lorsque le décompte des pour et des contre ou le vote par scrutin secret est demandé, le nombre des pour et des contre est inscrit au procès-verbal.
- F. Il n'est pas nécessaire qu'une proposition présentée par un comité soit appuyée.

## 3. Vrai ou faux. Lisez chaque phrase qui suit et dites si elle est vraie ou fausse. À la droite de chacune, inscrivez V pour vrai et F pour faux.

- A. F Pour faire approuver le procès-verbal, le président demande : «Quelqu'un présente-t-il une proposition d'adoption du procès-verbal?»
- B. F Le procès-verbal est un compte rendu écrit de ce qui s'est dit et fait lors d'une réunion.
- C. V Pour corriger le procès-verbal, le secrétaire biffe simplement ce qui est à corriger et inscrit la formulation exacte.
- D. F Les débats sont toujours notés au procès-verbal.
- E. V Le rapport du trésorier ne requiert aucun vote.
- F. V Le seul renseignement du rapport du trésorier à figurer sur le procès-verbal est le solde disponible.
- G. V Les comités permanents sont invités à prendre la parole dans l'ordre qu'ils figurent sur les règlements.
- H. F Les comités spéciaux sont invités à prendre la parole dans l'ordre de préférence du président d'assemblée.

## Propositions

## Notes à l'intention de l'animateur



### **Le leadership à votre portée**

Le leadership est l'élément clé de tout organisme. La personne qui connaît le mieux un organisme et les règlements qui le gouvernent, en est souvent la tête dirigeante. Parfois, lorsque personne n'est vraiment familier avec ces derniers, il arrive que la personne à avoir le plus de cran et qui peut faire accepter ses propres règlements comme il l'entend, se retrouve à sa tête, précisément parce que personne ne sait exactement comment s'y opposer. Cela fonctionne très bien tant et aussi longtemps que tout le monde est satisfait de suivre les directives d'une seule personne. Cependant, habituellement, la grogne ne tarde pas à monter et les membres se sentent manipulés.

La seule défense possible contre un tel abus de pouvoir exercé par quelqu'un qui a un petit peu de connaissances, est que quelqu'un d'autre que lui acquière plus de connaissances dans le même domaine. La meilleure défense contre l'abus exercé au nom des règlements sont les règlements eux-mêmes. À ce stade-ci, nous survolerons les propositions afin que nous puissions au moins avoir un minimum de compréhension des raisons pour lesquelles nous nous en servons et de quelle façon elles peuvent vous être utiles au bon fonctionnement de votre groupe.

Lorsqu'une proposition principale a été présentée et qu'elle devient la propriété de l'assemblée, les membres ont un vaste éventail d'autres propositions pour disposer de la question en permanence ou temporairement. Vous trouverez ces options dans les deux tableaux figurant sur la page suivante. Il peut s'avérer utile de revenir en arrière au fur et à mesure que vous lirez les prochaines pages, en prenant aussi le temps de consulter les tableaux à l'occasion.

Nul doute dans le fait que si vous assistez à plusieurs réunions de notre mouvement ou d'autres, vous devez avoir quelques connaissances sur ce que sont les propositions. Les légendes des tableaux se passent d'explications. Ci-après, une courte description de chacune de ces propositions. Prenez le temps de lire le but de chacune et de consulter ensuite le tableau pour savoir si elle doit être appuyée ou non, si elle peut être débattue ou amendée et quel vote est nécessaire pour qu'elle soit adoptée.

## Notes à l'intention de l'animateur

### Propositions privilégiées

Nom	But
13 Fixation du temps auquel on ajournera	Fixer l'heure à laquelle la réunion reprendra
12 Ajournement	Ajourner la réunion
11 Pause	Prendre une brève pause durant la réunion
10 Question de privilège	En relation avec les questions de confort, d'exactitude, de confidentialité ou de commodité.
9 Ordre du jour	Passer à l'étude des ordres du jour

### Propositions subsidiaires ou auxiliaires

8 Dépôt sur le bureau	Écarter temporairement l'étude d'une question
7 Question préalable	Mettre un terme au débat
6 Réduction ou allongement de la durée du débat	Modifier les paramètres généraux du débat
5 Remise à date fixe	Remettre la décision sur une question à une époque déterminée
4 Renvoi devant un comité	Obtenir de plus amples renseignements
3 Amendements	Modifier la question
2 Remise indéfinie	Régler rapidement la question sans vote

### Propositions incidentes

Question d'ordre	Attirer l'attention sur une infraction à la procédure
Appel de la décision du président	Demander à l'assemblée d'évaluer la justesse de la décision du président sur la question d'ordre
Suspension des règlements ou règles d'ordre	Suspendre l'application d'un règlement temporairement
Objection à la considération d'une question	Éviter que l'assemblée traite d'une question en particulier
Division d'une question	Éviter la considération de deux questions de la même proposition
Division des votants	Forcer un vote en règle sur une question en cas de doute des résultats
Considération point par point	Étude paragraphe par paragraphe
Point d'information	Obtenir des renseignements sur une question substantielle ou l'opinion du président sur la situation de l'assemblée délibérante
Objection à l'assentiment général	Forcer un vote sur une proposition
Retrait d'une proposition	Éviter la considération de la proposition d'un membre

### Propositions de deuxième chance

Reprise de l'étude d'une proposition déposée sur le bureau	Faire d'une question déposée sur le bureau une question en cours
Abrogation d'une question déjà adoptée ou amendement à celle-ci	Annuler ou modifier une décision prise auparavant
Décharger un comité de ses responsabilités	Dissoudre un comité
Reprise de l'étude d'une question	Reprendre l'étude d'une question devant l'assemblée comme si on n'avait jamais voté à son sujet

Les propositions du premier du tableau ont le pas sur les autres mais elles ont des degrés de priorités entre elles. Le chiffre le plus élevé, fixation du temps auquel on ajournera, a priorité sur les autres. Le chiffre le moins élevé, remise indéfinie est la dernière. Si l'une de ces propositions est présentée, aucune proposition à un rang inférieur ne peut être traitée tant et aussi longtemps que la proposition en cours n'est pas réglée mais une proposition à un rang supérieur peut être considérée pendant que le proposition est en cours. Par exemple : si une proposition de remise à date fixe a été présentée mais que l'on n'a pas encore voté à son sujet, les propositions de Renvoi à un comité, les remises indéfinies et les amendements ne peuvent être présentés et traités mais toutes celles supérieures à 5 le peuvent. Ces propositions sont divisées en propositions privilégiées qui concernent le confort et la commodité de l'assemblée et les propositions subsidiaires ou auxiliaires offrent des moyens de traiter la proposition principale.

Les propositions du deuxième tableau n'ont pas de rang et elles sont en quelque sorte incidentes au déroulement de la réunion et par conséquent elles peuvent interrompre les affaires.

## **Notes à l'intention de l'animateur**

## TABLEAU DES PROPOSITIONS AVEC RANG

<b>Propositions privilégiées :</b>					
13 Fixation du temps auquel on ajournera	A		AM	M	AB
12 Ajournement	A		M		
11 Pause	A		AM	M	
10 Question de privilège	PT				IP
9 Ordre du jour	PT				IP
<b>Propositions subsidiaires ou auxiliaires :</b>					
8 Dépôt sur le bureau	A		AM		
7 Question préalable	A			2/3	AB*
6 Réduction ou allongement de la durée du débat	A		AM	2/3	AB
5 Remise à date fixe	A	D	AM	M	AB
4 Renvoi devant un comité	A	D	AM	M	AB
3 Amendements	A	D	AM*	M	AB
2 Remise indéfinie	A	D	AM	M	AB(a)
1 Proposition principale	A	D	AM	M	AB
<b>NOTA :</b>					
A = doit être appuyée	AB = peut être abrogée				
D = peut être débattue	IP = interrompt la personne qui parle				
AM = peut être amendée	IC = interrompt les affaires en cours				
M = majorité des votes	(a) = de façon affirmative				
2/3 = vote des deux tiers	(n) = de façon négative				
PT = le président tranche					
*Consulter les explications aux pages précédentes					

## TABLEAU DES PROPOSITIONS SANS RANG

<b>PROPOSITIONS INCIDENTES :</b>					
Requêtes				PT	IC
Question d'ordre				PT	IC
Point d'information				PT	IC
<b>Objections</b>					
Appel de la décision du président	A	D*		M	IC
Objection à la considération d'une question				2/3	AB(n) IC
Objection à l'assentiment Général				M	AB(n) IC
<b>Expéditifs</b>					
Suspension des règlements ou règles d'ordre	A			2/3	IC
Division d'une question	A		AM	M	IC
Considération point par point	A		AM	M	IC
Retrait d'une proposition	A		AM	M	IC
(par proposition A M AB(n))					PT IC
<b>Propositions de deuxième chance</b>					
Reprise de l'étude d'une proposition	A			M	
Abrogation ou amendement à une question déjà adoptée	A	D*	AM	2/3	AB(n)
Reprise de l'étude d'une question adoptée					
Division des votants					
Décharger un comité de ses responsabilités	A	D*	AM	2/3	AB(n) IC
Reprise de l'étude d'une Question	A	D*		M	IC
<b>NOTA :</b>					
A = doit être appuyée	AB = peut être abrogée				
D = peut être débattue	IP = interrompt la personne qui parle				
AM = peut être amendée	IC = interrompt les affaires en cours				
M = majorité des votes	(a) = de façon affirmative				
2/3 = vote des deux tiers	(n) = de façon négative				
PT = le président tranche					
*Ces propositions peuvent être débattues seulement si la proposition à laquelle elles s'appliquent l'est.					

# Révisions

## Quelle proposition devrais-je utiliser?

Lisez attentivement chaque phrase et écrivez sous chacune la proposition convenant le mieux à chacune d'elles.



1. J'ai une idée et je crois que mon club devrait l'essayer.
2. Je serais d'accord avec cette proposition si nous pouvions la modifier quelque peu.
3. Nous sommes supposés parler du parrainage d'un tournoi de soccer et ce gars-là parle des exploits de son fils au soccer!
4. Mon Dieu! Si tout le monde qui a la main levée doit parler plus longtemps que le temps autorisé, nous serons ici toute la nuit!
5. J'aimerais que nous puissions attendre pour voter à ce sujet jusqu'à ce que Paul et Simon soient arrivés. Je sais qu'ils seront présents à la prochaine réunion. Il n'y a pas de raison valable pour ne pas attendre qu'ils soient là.
6. Cette discussion ne mène à rien. Parfois, il m'arrive de penser que ces gens aiment s'écouter parler! Passons au vote sans plus tarder.
7. Il n'y a qu'un mot dans cette proposition qui soit incorrect. J'en connais un meilleur.
8. Pourquoi nous obstinons-nous sur cette question? Nous n'avons pas suffisamment d'information. Nous devrions former un groupe qui l'étudierait en profondeur.
9. Cette proposition n'a rien à voir avec nos affaires. Si nous votons en faveur de son adoption ou non, cela portera certainement atteinte à notre réputation dans la communauté.
10. Que veut dire le président quand il dit que les oui l'emportent? Je ne suis de son avis!

# Révisons - page de réponses de l'animateur

## Quelle proposition devrais-je utiliser?



Lisez attentivement chaque phrase et écrivez sous chacune la proposition convenant le mieux à chacune d'elles.

1. **J'ai une idée et je crois que mon club devrait l'essayer.**

*Proposition principale*

2. **Je serais d'accord avec cette proposition si nous pouvions la modifier quelque peu.**

*Amendement*

3. **Nous sommes supposés parler du parrainage d'un tournoi de soccer et ce gars-là parle des exploits de son fils au soccer!**

*Question d'ordre ou passer à l'étude des ordres du jour*

4. **Mon Dieu! Si tout le monde qui a la main levée doit parler plus longtemps que le temps autorisé, nous serons ici toute la nuit!**

*Limitation de la durée du débat*

5. **J'aimerais que nous puissions attendre pour voter à ce sujet jusqu'à ce que Paul et Simon soient arrivés. Je sais qu'ils seront présents à la prochaine réunion. Il n'y a pas de raison valable pour ne pas attendre qu'ils soient là.**

*Remise à date fixe*

6. **Cette discussion ne mène à rien. Parfois, il m'arrive de penser que ces gens aiment s'écouter parler! Passons au vote sans plus tarder.**

*Question préalable*

7. **Il n'y a qu'un mot dans cette proposition qui soit incorrect. J'en connais un meilleur.**

*Amendement*

8. **Pourquoi nous obstinons-nous sur cette question? Nous n'avons pas suffisamment d'information. Nous devrions former un groupe qui l'étudierait en profondeur.**

*Renvoi devant un comité*

9. **Cette proposition n'a rien à voir avec nos affaires. Si nous votons en faveur de son adoption ou non, cela portera certainement atteinte à notre réputation dans la communauté.**

*Remise indéfinie ou objection à la considération d'une question*

10. **Que veut dire le président quand il doit que les oui l'emportent? Je ne suis pas de son avis!**

*Division des votants*

## **Réponses plus élaborées :**

3. Le président invoque la question d'ordre ou de passer à l'étude des ordres du jour. Les deux sont des propositions appropriées dans ce cas. Habituellement, la méthode la plus expéditive est d'invoquer la question d'ordre car on peut interrompre la personne qui parle et on peut l'adopter sur le champ.
4. Le débat peut être limité en fixant le nombre de fois qu'une personne peut parler, la durée de chaque intervention, la durée totale du débat ou une combinaison des trois.
5. Se rappeler d'être précis lorsque l'on présente un amendement. Préciser l'endroit exact où apporter le changement et comment le formuler sont des détails très importants.
6. La question préalable doit être appuyée et exige un vote des 2/3 si on veut interrompre le débat.
8. Lorsque vous voulez constituer un comité, la proposition doit préciser le nom du comité, les directives à donner à ce dernier et quand il devrait déposer son rapport.
9. L'objection à la considération d'une question doit se faire avant que le débat soit commencé. Très souvent, au moment où un membre décide de s'objecter, il est déjà trop tard. L'autre possibilité serait de demander la remise indéfinie qui met de côté la proposition avant même de passer directement au vote à ce sujet.
10. Lorsque la division des votants est demandée, le président demande automatiquement le vote. Cela ne force pas le président à faire le décompte. Souvent, les résultats sont évidents en regardant les membres qui votent pour ou contre.

# **Activité supplémentaire de simulation**

Si vous avez décidé de vous servir des textes qui suivent, les directives sont les mêmes que pour le premier sur comment présenter une proposition. Vous devrez en faire des copies à remettre à ceux qui joueront un rôle. Vous pouvez aussi en remettre une copie à chaque personne présente, si vous en avez les moyens.

Vous demanderez aux participants d'écouter attentivement pour savoir de quelle proposition il est question dans le texte. Attirer leur attention sur le fait que chacune est rédigée dans un langage particulier.

Le texte des propositions subsidiaires traite des amendements. Il illustre comment traiter un amendement proposé de même que l'ordre dans lequel ces propositions sont traitées.

Le texte des propositions privilégiées fait référence à la question de privilège et à la pause. Si rien d'autre n'est en cours, la proposition de la pause devient la proposition principale. Si une question est en cours, comme la question de l'achat de la caravane, la proposition de la pause devient une proposition privilégiée et prend le pas sur toute autre proposition à un rang inférieur sur le tableau.

Le texte des propositions incidentes traite de la question d'ordre et de la division des votants. Ces propositions reviennent très souvent et chaque membre devrait savoir comment les traiter.

# Texte des propositions subsidiaires

**Président :** La question porte sur l'achat de la caravane du marchand Jean Archambault. D'autres commentaires? Le président accorde la parole à M. Pelletier.

**Membre C :** M. le président, je propose que l'on amende la proposition en ajoutant les mots : «à un prix n'excédant pas 1 500 \$».

**Membre B :** Appuyé.

**Président :** Il a été proposé par M. Pelletier, appuyé par le membre C, que nous amendions la proposition en ajoutant les mots : «à un prix n'excédant pas 1 500 \$». Des commentaires sur l'amendement? (pause). Le président cède la parole à M. Lavoie.

**Membre D :** M. le président, nous insulterions M. Archambault en lui offrant 1 500 \$. Je propose que l'on amende l'amendement en biffant la somme de 1 500 \$ pour la remplacer par 2 400 \$.

**Membre B :** Appuyé.

**Président :** Il a été proposé par M. Lavoie, appuyé par le membre B, que nous amendions l'amendement en biffant la somme de 1 500 \$ pour la remplacer par 2 400 \$. Des commentaires concernant le sous-amendement? (pause pour attendre les commentaires).

Comme il n'y a pas d'autres commentaires, nous passons donc au vote. Que tous ceux qui sont en faveur d'amender l'amendement en biffant la somme de 1 500 \$ pour la remplacer par 2 400 \$ disent «oui» (pause pour le vote). Que tous ceux qui s'y opposent disent «non» (pause pour le vote). Les oui l'emportent, la proposition est adoptée et nous passons maintenant à l'amendement amendé auquel nous ajoutons les mots «à un prix n'excédant pas 2 400 \$». Des commentaires sur l'amendement?

Comme il n'y a pas d'autres commentaires, que ceux qui sont en faveur de l'amendement disent «oui» (pause pour le vote). Que ceux qui s'y opposent disent «non» (pause pour le vote). Les oui l'emportent et la proposition est adoptée. La question porte maintenant sur la proposition amendée qui veut que nous achetions la caravane de Jean Archambault à un prix n'excédant pas 2 400 \$. Des commentaires? (pause) Comme il n'y a pas d'autres commentaires, que ceux qui sont en faveur de la proposition disent «oui» (pause pour le vote). Que ceux qui s'y opposent disent «non» (pause pour le vote). Les oui l'emportent, la proposition est adoptée et nous achèterons la caravane de Jean Archambault à un prix n'excédant pas 2 400 \$.

## **Texte des propositions privilégiées**

**Président :** La question porte sur la proposition amendée qui veut que nous achetions la caravane de Jean Archambault à un prix n'excédant pas 2 400 \$. Des commentaires? (pause) Le président donne le droit de parole à M<sup>me</sup> Caron.

**Membre E :** M. le président, j'invoque la question de privilège. Il fait si froid dans la salle que j'en suis incommodée. Pourrions-nous mettre le chauffage?

**Président :** Le responsable des installations pourrait-il aller demander à la direction de l'établissement de régler ce problème? Pendant que nous attendons que le chauffage soit mis, y a-t-il des commentaires sur la proposition amendée? (pause) Le président cède la parole à M. Lavoie.

**Membre D :** M. le président, il fait vraiment froid dans la salle. Je propose que l'on prenne une pause de 15 minutes pour que la salle ait le temps de réchauffer.

**Membre B :** Appuyé.

**Président :** Il a été proposé par M. Lavoie, appuyé par le membre B, que nous prenions une pause de 15 minutes. C'est une proposition que l'on ne peut débattre. Que tous ceux qui sont d'accord disent «oui» (pause pour le vote). Que tous ceux qui sont contre disent «non». Les oui l'emportent et la séance est ajournée jusqu'à 14 h 30.

# Texte des propositions incidentes

**Président :** Des commentaires sur la proposition d'acheter la caravane de Jean Archambault à un prix n'excédant pas 2 400 \$? Le président donne la parole à M<sup>me</sup> Caron.

**Membre E :** M. le président, je pense que nous aurions dû nous en tenir à 1 500 \$ parce que...

**Membre B :** (interruption) Question d'ordre!

**Président :** (s'adressant au membre B). Expliquez-vous.

**Membre B :** La discussion porte sur la question en cours. Nous avons déjà décidé du facteur du prix et, à mon avis, ce commentaire est hors d'ordre.

**Président :** Vous point est recevable. Toute discussion concernant la somme de 1 500 \$ est inadmissible. Les membres doivent réserver leurs commentaires à la question en cours pour l'instant. D'autres commentaires? Nous passons donc au vote. Que ceux qui sont en faveur de la proposition disent «oui» (pause pour le vote). Que ceux qui s'y opposent disent «non» (pause pour le vote). Les oui l'emportent, la proposition est adoptée et nous achèterons la caravane.

**Membre C :** Division des votants!

**Président :** La division des votants est demandée. Que ceux qui sont en faveur d'acheter la caravane se lèvent (pause pour qu'ils se lèvent). Merci, vous pouvez vous rasseoir. Que ceux qui s'y opposent, se lèvent (pause pour qu'ils se lèvent). Merci, vous pouvez vous rasseoir. Il est maintenant évident que les oui l'emportent, la proposition est adoptée et nous achèterons la caravane.

## Problèmes techniques typiques

Certains problèmes surviennent assez fréquemment durant les réunions. Souvent, ce sont les mêmes problèmes qui reviennent encore et encore. Les membres qui ignorent la procédure des assemblées délibérantes n'ont aucune idée de la façon de remédier à la situation. Ci-après, huit problèmes typiques. Lisez chacun d'eux et trouvez une solution possible. Rappelez-vous le vieil adage : «Il y a plus d'une façon de fouetter un chat». Il y a donc plus d'une solution à un problème et nous pouvons le résoudre à l'aide des règles de la procédure des assemblées délibérantes. Consulter le tableau des propositions pour trouver les solutions possibles.

1. Au milieu d'une discussion, quelqu'un dit que la proposition sur laquelle la discussion porte n'a pas été appuyée et que cette dernière est mise de côté faute de l'être. Est-ce vrai? Si oui pourquoi et si non, pourquoi?

*C'est faux parce que la discussion est entamée. Si personne ne l'avait appuyée, celle qui vient d'intervenir vient du coup de l'appuyer. Elle ne peut donc être mise de côté faute d'être appuyée.*

2. Durant une discussion, les membres commencent à parler entre eux et un débat houleux s'ensuit. Que peut faire le président? Que peut faire un membre?

*Le président peut donner un léger coup de marteau et rappeler aux membres que tout commentaire ou intervention, incluant les questions, devraient lui être adressés. Si le président ne rappelle pas les membres à l'ordre, un membre de l'assemblée peut soulever la question d'ordre et forcer le président à prendre une décision sur le débat hors contrôle.*

3. Un comité recommande que l'on prenne une décision durant son rapport. Comment traitez-vous la recommandation d'un comité?

*Le comité doit comprendre que sa recommandation doit être présentée à la fin de son rapport, dans la forme d'une proposition. Le président traite la proposition au moment où le comité la présente.*

## Notes à l'intention de l'animateur

### 1<sup>re</sup> question

Rappelez le but de l'appui à une proposition qui est d'indiquer au président que plus d'une personne (le proposant) veut que le groupe accorde du temps à ce sujet.

### 3<sup>e</sup> question

Une proposition présentée par un comité ne nécessite pas d'être appuyée parce qu'une majorité du comité, qui sont aussi membres de l'association, ont voté en faveur de présenter la proposition. Ils l'ont donc appuyée.

Si le membre qui lit le rapport ne présente pas la recommandation dans la forme d'une proposition, le président peut lui demander : «Est-ce une proposition?» ou le président peut s'adresser à l'assemblée, ce qui est une approche moins souhaitée en disant : «Quelle serait votre proposition?» ou le président peut faire une pause pour donner le temps à l'assemblée de formuler une proposition. Si aucune proposition n'est présentée, le président remercie le comité d'avoir livré son rapport et annonce le prochain point à l'ordre du jour.

**4. Un membre demande de déposer sur le bureau la question en cours jusqu'à la prochaine réunion. Que devrait dire le président? Pourquoi?**

*Le président devrait aviser le membre que la proposition déposer sur le bureau est irrecevable et que sa remise à une date quelconque n'est donc pas possible. Il peut aussi traiter la proposition comme si elle était remise à date fixe.*

**5. Durant une discussion, les membres parlent d'autre chose que de la question en cours. Que peut faire le président? Que peut faire un membre?**

*Le président peut rappeler aux membres la question en cours et les aviser que la discussion n'est autorisée que sur ce sujet. Si le président ne prend pas ses responsabilités, un membre peut invoquer la question d'ordre ou demander de passer à l'étude des ordres du jour. L'une et l'autre de ces propositions forcent le président à ramener le débat sur le sujet abordé.*

**6. Le président annonce les résultats du vote sur une proposition et vous pensez qu'il s'est trompé. Que pouvez-vous faire en tant que membre?**

*Demander la division des votants en disant : «Division des votants!» ou «Je demande la division des votants». Le président est alors forcé de procéder au vote assis debout.*

**7. Un membre croit que quelqu'un a pris la parole alors que ce n'était pas son tour ou qu'il parle d'un autre sujet. Que peut faire le membre?**

*Le membre invoque la question d'ordre. Le président décidera alors si celui qui a la parole l'a fait alors que ce n'était pas son tour ou s'il parle du mauvais sujet. Le membre peut aussi demander de passer à l'étude des ordres du jour.*

**8. Une proposition est présentée, vous pensez que c'est une mauvaise idée et vous ne voulez pas que l'on passe au vote à son sujet. Quelles sont vos possibilités?**

*Vous pouvez utiliser l'objection à la considération de la question si vous le faites rapidement, avant que le débat ne commence. Si le débat est commencé, vous pouvez demander sa remise indéfinie. Cette proposition, si adoptée, annulera la proposition principale sans que l'on passe au vote à son sujet.*

## **Notes à l'intention de l'animateur**

### **4<sup>e</sup> question**

Consultez le tableau des propositions pour connaître les caractéristiques de ces deux propositions. Le dépôt sur la table ne peut être débattu sous aucune considération. La remise à date fixe peut seulement être débattue en tant que possibilité de remise de même que la date de la remise.

### **6<sup>e</sup> question**

Le président doit demander un vote que l'on peut facilement voir (à main levée pour un petit groupe, assis debout pour un plus gros groupe) mais il n'a pas à faire le décompte. Plus souvent qu'autrement, les résultats se vérifient plus facilement de cette façon sans nécessiter le décompte. Si le doute subsiste, vous pouvez demander le décompte. Cette motion nécessite d'être appuyée et une majorité des votes.

### **7<sup>e</sup> question**

Les membres abordent souvent la question principale lorsque l'amendement est le sujet débattu. Il leur arrive aussi de parler des propositions principales lorsqu'une proposition de la renvoyer à un comité est la question en cours. Cela est très étrange pour les membres familiers avec la procédure et on doit remédier à la situation à l'aide des propositions données dans la réponse.

### **8<sup>e</sup> question**

La remise indéfinie est l'une des deux propositions qui permettent le débat sur les mérites de la proposition principale de même que sur sa remise indéfinie.