

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

Manuel du participant



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

Manuel du participant

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.



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'ayez 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.



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.

Principes de base de la procédure des assemblées délibérantes

Notes

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.

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

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.

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.

Propositions

Quoi faire

Que dire

Quand et comment

le dire



Notes

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 éprouver 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

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

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 disputés 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

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».

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!

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

Cherchez l'erreur



À main levée



Assentiment général

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 _____.



Ordres du jour



Notes

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 validement constituée pour que l'on procède validement), le président ouvrira la réunion par un léger coup de marteau et dira : **«Je déclare la présente assemblée ouverte!»**.

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.

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 coproporteur, 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

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



«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.

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.



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.

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.

TABLEAU DES PROPOSITIONS AVEC RANG

Propositions privilégiées :					
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
Propositions subsidiaires ou auxiliaires :					
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
NOTA :					
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

PROPOSITIONS INCIDENTES :					
Requêtes				PT	IC
Question d'ordre				PT	IC
Point d'information				PT	IC
Objections					
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
Expéditifs					
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
Propositions de deuxième chance					
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
NOTA :					
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.					

Révisons

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!

Problèmes techniques typiques

Notes

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

