

## Annexe

### Statuts et règlements du CREAT

#### **PROCEDURES DE GESTION DES ASSEMBLEES DELIBERANTES**

Ceci est un résumé des procédures d'une assemblée délibérante basé sur le Code Morin.  
Il a pour but d'expliquer de façon simple et claire les procédures de base d'une assemblée délibérante.  
Pour toute autre précision, prière de consulter le Code Morin.

\* Le masculin est utilisé sans discrimination dans le seul but d'alléger le texte.

#### **LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE**

Facilite le déroulement de la réunion.  
Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside.  
Accorde le droit de parole et dirige l'assemblée au niveau des procédures et des discussions.  
Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum.  
Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent.  
Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

#### **OUVERTURE DE LA RÉUNION**

##### **Le responsable de l'organisme qui a convoqué la réunion**

Appelle les membres à l'ordre.  
Vérifie qu'elle a été convoquée dans les formes.  
Constate le quorum.  
Proclame l'ouverture de l'assemblée.  
Procède à la nomination d'un président d'assemblée et d'un secrétaire d'assemblée (si nécessaire).

**Le président d'assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour, dispose des ajouts ou modifications puis demande le vote.**

#### **OUVERTURE DE LA RÉUNION (suite)**

Le président de l'assemblée appelle la lecture du procès-verbal de la dernière réunion et informe du suivi des points puis le président d'assemblée demande le vote (des questions peuvent être posées sur le suivi des points).

\* À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y ont été apportées (au besoin).

\* Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

#### **DROIT DE PAROLE**

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que la présidence d'assemblée lui donne la parole.

L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

\*À noter que la présidence d'assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet, sauf pour la présentation d'un point de l'ordre du jour.

La présidence d'assemblée doit veiller à ce que chaque membre présent ait un droit d'intervention équitable.

### **LA PROPOSITION PRINCIPALE**

Une proposition peut être déjà déposée dans les documents préparés pour l'assemblée.

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposeur » doit attendre que la présidence d'assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président, je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit : « Monsieur le président, j'appuie. »

\*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

### **L'AMENDEMENT**

Sert à apporter une modification à la proposition principale.

Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé.

\*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

### **LE SOUS-AMENDEMENT**

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.

Doit être proposé et appuyé.

\*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

\*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement, les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant : le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

### **L'AMENDEMENT « AMICAL »**

Lorsqu'un membre ou la présidence d'assemblée est persuadé qu'il peut proposer un « léger » amendement qui ne modifie pas de façon substantielle le sens d'une proposition principale ou amendée, mais en améliore le contenu ou la formulation, il peut proposer un amendement « amical » avec l'assentiment général de l'assemblée (de façon informelle), sans recourir à la procédure de sous-amendement. La présidence juge de son acceptation.

### **LE VOTE**

A lieu à la fin d'un débat lorsque la présidence d'assemblée pose officiellement la question « Est-ce que quelqu'un demande le vote ? ».

Peut se faire à main levée ou par scrutin secret (tout membre votant peut l'exiger).

Seul le proposeur peut reprendre la parole, il conclut la discussion et l'assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction de la présidence d'assemblée).

\* À noter qu'en général un vote requiert 50 % + 1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

Noter aussi que les abstentions ne comptent pas dans le total des « pour » et des « contre ».

### **QUESTION PRÉALABLE ET / DEMANDE DE VOTE**

La question préalable sert à vérifier que l'assemblée est prête à voter. Elle se pose par la formule suivante « je demande que l'on pose la question préalable ». Lorsque c'est fait, le président exige (sans discussion) que l'assemblée lui indique si elle est prête à voter en demandant « Quels sont ceux qui sont prêts à voter ? Puis, quels sont ceux qui ne le sont pas ? » Si la majorité (2/3) est prête, il appelle le vote sur la proposition, à moins que le proposeur demande d'exercer son droit de réplique.

\*Si tel est le cas, seul le proposeur peut conclure la discussion et le vote s'ensuivra.

Le membre peut demander le vote directement, sans passer par la question préalable en utilisant la formule « je demande le vote ».

### **QUESTION PRÉALABLE ET / DEMANDE DE VOTE (suite)**

La présidence appelle immédiatement le vote, à moins que la question préalable ne soit posée.

### **PROPOSITION DÉPOSÉE SUR LE BUREAU** (proposition de dépôt)

Lorsque l'assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard, et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion, à moins qu'une date précise soit fixée (proposition à date fixe).

\*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50 % + 1).

### **POINT D'ORDRE**

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit : « Monsieur le président, point d'ordre s.v.p. »

\* À noter que la présidence d'assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

### **POINT D'INFORMATION**

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit : « Monsieur le président, point d'information. »

### **POINT DE PRIVILÈGE**

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit : « Monsieur le président, point de privilège. »

### **PLÉNIÈRE**

La présidence ou un membre de l'assemblée peut proposer une « plénière », i.e. une période libre d'échanges (avec gestion du droit de parole et une durée limitée) renouvelable au besoin. Cette période a pour but de discuter plus librement d'un sujet, de faire évoluer la compréhension ou les positions de l'assemblée. Elle débouche généralement sur l'annonce d'une ou plusieurs propositions à être débattues au retour en assemblée délibérante. Ces propositions devraient être transmises par écrit aux membres.

L'assemblée adopte alors une proposition à cet effet. Un autre président peut être désigné pour diriger les échanges.

Lorsque les échanges se terminent avec l'accord de l'assemblée, on revient en assemblée formelle et une ou des propositions sont déposées, au besoin.

### **CLÔTURE OU AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE**

L'assemblée met fin à ses travaux lorsque l'ordre du jour est épuisé, sur proposition d'un membre, qui doit être appuyée. Un ajournement (dont la période peut varier) est possible sur proposition d'un membre (appuyeur).

### **APPEL D'UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE**

Utilisé lorsqu'un membre n'est pas en accord avec une décision de la présidence d'assemblée. Le proposeur explique d'abord son point de vue, puis la présidence d'assemblée, les raisons de sa décision. L'assemblée passe ensuite au vote (50 % + 1) sans aucune autre intervention.

\* À noter que la proposition doit être appuyée par un autre membre.

### **ASSEMBLÉE « EXTRAORDINAIRE »**

L'assemblée extraordinaire est soumise aux mêmes règles qu'une assemblée ordinaire mais l'ordre du jour est normalement restreint et fermé.