

# CODE DE PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE



05 juin 2013

Version 1.1

## RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0	- Création	CA 22-05-2013
1.1	- Modification à « Réouverture » : sans débat ni vote - Modification à « Avis de motion » : diffusion - Modification à « Dispositions générales » : perte du quorum - Ajout du point 2.2.2 « Constatation de la perte du quorum »	CA 05-06-2013

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS PRÉALABLES</b> .....	1
2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	1
<b>2.1.1 Principes fondateurs du code de procédure</b> .....	1
<b>2.1.2 Raison d'être du code de procédures</b> .....	2
<b>2.1.3 Postes d'assemblée</b> .....	2
2.1.3.1 <i>Présidence d'assemblée</i> .....	2
2.1.3.2 <i>Assistants à la présidence d'assemblée</i> .....	3
<b>2.1.4 Ordre du jour</b> .....	3
<b>2.1.5 Procès-verbal</b> .....	4
2.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	5
<b>2.2.1 Point varia</b> .....	5
<b>2.2.2 Constatation de la perte du quorum</b> .....	5
<b>2.2.3 Proposition omnibus</b> .....	5
<b>2.2.4 Suspension d'articles de la présente charte</b> .....	5
<b>2.2.5 Modification du code de procédures</b> .....	5
<b>DROITS FONDATEURS</b> .....	6
2.3 DROIT AU RESPECT .....	6
<b>2.3.1 Responsable du bon déroulement</b> .....	6
<b>2.3.2 Appel d'une décision</b> .....	6
<b>2.3.3 Point d'ordre</b> .....	6
2.4 DROIT DE PAROLE.....	7
<b>2.4.1 Droit de parole en assemblée avec microphones</b> .....	7
<b>2.4.2 Droit de parole en assemblée sans microphones</b> .....	7
<b>2.4.3 Octroyer le droit de parole</b> .....	7
<b>2.4.4 Point d'ordre</b> .....	7
2.5 DROIT DE PROPOSITION.....	8
<b>2.5.1 Proposition</b> .....	8
<b>2.5.2 Amendement</b> .....	8
<b>2.5.3 Sous-amendement</b> .....	8
<b>2.5.4 Proposition omnibus</b> .....	8
<b>2.5.5 Proposition privilégiée</b> .....	9
<b>2.5.6 Propositions usuelles</b> .....	9
2.5.6.1 <i>Procédures de déroulement d'assemblée</i> .....	9
2.5.6.2 <i>Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole</i> .....	10
2.5.6.3 <i>Procédures sur les propositions et les décisions</i> .....	10
2.5.6.4 <i>Procédures autres</i> .....	11
<b>2.5.7 Avis de motion</b> .....	11
<b>2.5.8 Modalités de traitement</b> .....	12

2.6 DROIT DE VOTE.....	13
<b>2.6.1 Question préalable</b> .....	13
<b>2.6.2 Résultat de vote</b> .....	13
<b>2.6.3 Procédures de vote</b> .....	14
2.6.3.1 <i>Comptage</i> .....	14
2.6.3.2 <i>Recomptage</i> .....	14
<b>ANNEXE A – Tableau synoptique</b> .....	15
<b>ANNEXE B – Verbatim d’une assemblée typique</b> .....	18

## **DISPOSITIONS PRÉALABLES**

### **2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- Toute assemblée de l'Association doit être tenue en conformité avec le présent code.
- Le présent code ne se substitue pas à la loi et toute procédure contraire à celle-ci doit être considérée comme nulle et non avenue.
- L'interprétation du présent code est laissée à la discrétion du président d'assemblée, l'assemblée est toutefois libre d'en appeler de son interprétation en faisant un appel de sa décision.
- L'appellation « membre votant » est utilisée afin de distinguer, d'une part, les membres ayant droit de vote et, d'autre part, les membres et non-membres n'ayant pas droit de vote lors de l'assemblée.
- Toute proposition dont le type d'adoption nécessaire n'est pas précisé doit être adoptée avec une majorité simple pour être considérée comme « adoptée ». C'est-à-dire au moins 50 % des membres votants, arrondi à l'entier inférieur, plus un membre votant, en excluant les abstentions.
- Toute proposition dont l'adoption doit se faire à majorité double doit être adoptée avec au moins le deux tiers (2/3) des membres votants, arrondi à l'entier inférieur, plus un membre votant, en excluant les abstentions, pour être considérée comme « adoptée ».
- Toute proposition dont l'adoption doit se faire de façon consensuelle doit être adoptée sans opposition pour être considérée comme « adoptée ».
- La vérification du quorum se fait lors de l'ouverture de l'assemblée et lorsqu'un membre votant le demande, cette demande est faite sans appui, débat ni vote.
- L'assemblée ne peut continuer une fois la constatation de la perte du quorum.
- Le rejet d'une proposition n'est en aucun cas l'adoption de son contraire.
- Une proposition se fait dans un point à l'ordre du jour, mais n'est pas un point à l'ordre du jour.

#### **2.1.1 Principes fondateurs du code de procédures**

- Droit au respect
- Droit de parole
- Droit de proposition
- Droit de vote

## **2.1.2 Raison d'être du code de procédures**

- Structurer et ordonner le déroulement des assemblées délibérantes.
- Permettre de bien saisir le sens du débat et de prendre une décision éclairée et libre d'influence indue à la suite d'échanges d'idées et de discussions.
- Faciliter le débat et permettre à tous d'exprimer librement leur opinion, que celle-ci soit concordante, opposée ou minoritaire.
- Empêcher les discussions hors d'ordre, les attaques personnelles et les répétitions.
- Permettre à tous de se faire entendre sur un pied d'égalité.

## **2.1.3 Postes d'assemblée**

### *2.1.3.1 Présidence d'assemblée*

- Tout élu à la présidence doit faire preuve d'impartialité et peut à tout moment être remplacé en faisant une proposition privilégiée à cet effet.
- Sauf dans le cas des assemblées générales, le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée peuvent être inclus dans le quorum si aucun membre votant ne s'y oppose, pourvu que ceux-ci soient autrement considérés comme des « membres votants ».
- Sauf dans le cas des assemblées générales, le président d'assemblée et le secrétaire d'assemblée conservent leur droit de parole, pourvu que ceux-ci aient autrement le droit de parole. Pour se prévaloir de ce droit, ceux-ci doivent demander un tour de parole comme tout autre individu ayant le droit de parole.
- Il est possible de nommer un vice-président d'assemblée afin de ne pas interrompre l'assemblée lors des absences temporaires du président d'assemblée. Lorsqu'il remplace le président d'assemblée, le vice-président d'assemblée est restreint aux mêmes droits et devoirs que le président d'assemblée.

Président d'assemblée : chargé d'appliquer les procédures, d'assurer le respect de l'ordre du jour et d'animer l'assemblée.

Vice-président d'assemblée : chargé de remplacer temporairement le président d'assemblée si celui-ci doit s'absenter.

Secrétaire d'assemblée : chargé de rédiger un compte-rendu de l'assemblée, le procès-verbal (P.-V.).

### 2.1.3.2 Assistants à la présidence d'assemblée

L'assemblée peut élire, en plus de la présidence, des assistants à la présidence, soit le ou les conseillers d'assemblée, le responsable du bon déroulement et le responsable des tours de parole. Tout comme la présidence, les assistants doivent faire preuve d'impartialité. Ils peuvent être remplacés ou destitués à tout moment en faisant une proposition privilégiée à cet effet. Les assistants à la présidence conservent leur droit de vote et s'installent dans la salle avec les autres membres. En l'absence d'assistants à la présidence, leurs rôles sont délégués au président d'assemblée.

Conseiller d'assemblée : chargé de répondre à toute interrogation ou incompréhension au niveau procédural.

Responsable du bon déroulement : chargé de s'assurer que l'assemblée se déroule dans le respect et de façon efficace. Reçoit les commentaires à cet effet de la part des gens présents. Il peut prendre un tour de parole de façon prioritaire pour informer l'assemblée d'un problème. Ses interventions ne doivent jamais viser directement une personne.

Responsable des tours de paroles : chargé de noter l'ordre des interventions lors des assemblées sans microphones.

### 2.1.4 Ordre du jour

L'ordre du jour doit minimalement comporter les points « ouverture », « procédures » et « levée » ainsi que les sous-points « présidence » et « ordre du jour » dans le point « procédures ». Les autres points peuvent être ajoutés ou non à l'ordre du jour. Il n'y a aucune limite au nombre de points d'un ordre du jour. La présence de subdivisions d'un point à l'ordre du jour oblige à passer directement à celles-ci lorsque l'assemblée en arrive à ce point subdivisé. Il est impossible d'intervenir sur un point subdivisé sans le faire sur une de ses subdivisions. Tout ordre du jour doit être construit de la manière suivante :

- « 0.0 Ouverture
- 1.0 Procédures
  - 1.1 Présidence
  - 1.2 Ordre du jour
  - 1.3 Huis clos
  - 1.4 Procès-verbaux
- 2.0 Informations
- 3.0 [Point à l'ordre du jour]
  - 3.1 Plénière
  - 3.2 Délibérante
- 4.0 Varia
- 5.0 Levée »

### **2.1.5 Procès-verbal**

Le secrétaire d'assemblée a la responsabilité de noter au procès-verbal le nom du proposeur et de l'appuyeur ainsi que la proposition exacte qui fait l'objet du débat. Les procès-verbaux doivent être adoptés dans les plus brefs délais afin d'être rendus disponibles aux membres. L'adoption de procès-verbaux se fait dans le point « procédures », au sous-point « procès-verbaux » de l'ordre du jour. Les points principaux de tout procès-verbal doivent être lus avant son adoption. L'adoption peut se faire pour plus d'un procès-verbal à la fois sous la forme d'un omnibus.



## 2.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 2.2.1 Point varia

Le point varia permet des discussions libres sans proposition, seules les propositions « privilégiées » y sont permises. Ces discussions sont toutefois soumises aux autres règles d'assemblée.

### 2.2.2 Constatation de la perte du quorum

Suite à la constatation de la perte du quorum, une proposition en cours de délibération peut tout de même être votée. Il est toutefois impossible de l'amender ou de faire une proposition sauf une proposition de levée et d'ajournement. Seule une proposition d'ajournement peut être amendée ou sous-amendée.

### 2.2.3 Proposition omnibus

Les propositions omnibus sont non recevables en assemblée générale. Il y est également impossible de joindre des propositions afin de former un omnibus.

### 2.2.4 Suspension d'articles de la présente charte

La suspension d'articles de la présente charte n'est pas régie par le présent code, à l'exception des dispositions dudit code.

### 2.2.5 Modification du code de procédures

Tout article du présent code peut être abrogé ou amendé par le C.A. ou une assemblée générale. Toute modification doit être précédée d'un avis de motion à cet effet. Toute modification est effective dès son adoption par le C.A. Toute modification en C.A. doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'Assemblée générale à la prochaine assemblée générale régulière. Toute modification en C.A. n'étant pas entérinée par l'assemblée générale avant la fin de l'Administration est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au présent code selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'Assemblée générale ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double.

## **DROITS FONDATEURS**

### **2.3 DROIT AU RESPECT**

Tout individu présent à l'assemblée a droit tant au respect de sa personne que des droits que lui confère le présent code. Tout individu a également droit d'exiger que les règles s'appliquant à l'assemblée soient intégralement respectées. Tout individu peut demander la correction d'une situation qu'il juge inacceptable en informant le responsable du bon déroulement de celle-ci. Les membres votants peuvent également faire un point d'ordre ou en appeler de la décision du président d'assemblée.

#### **2.3.1 Responsable du bon déroulement**

À tout moment lors d'une assemblée, tout individu peut informer le responsable du bon déroulement d'un manquement quant au respect de sa personne, de ses droits, du respect d'autrui et des droits d'autrui. Une intervention faite au responsable du bon déroulement ne remplace pas un point d'ordre, elle témoigne d'une tendance généralisée ou d'un comportement plus insidieux, sans s'y limiter. En l'absence de responsable du bon déroulement, comme le président d'assemblée occupe cette fonction, tout individu doit avoir droit de parole pour l'informer d'un manquement.

#### **2.3.2 Appel d'une décision**

L'appel de la décision du président d'assemblée a pour objet de réviser une de ses décisions si l'assemblée considère que celle-ci n'est pas en accord avec les procédures du présent code. L'intervenant indique ce pour quoi il conteste la décision. Après avoir été appuyé dans son appel de la décision du président d'assemblée, le président d'assemblée explique sa décision et accepte ou non de la modifier. Si le président d'assemblée maintient sa décision, l'appel de sa décision est soumis au vote immédiatement, sans débat. Doit être adoptée avec une majorité double.

#### **2.3.3 Point d'ordre**

Un point d'ordre a objet, sans s'y limiter, de protester contre des comportements ou des propos inacceptables, de demander le retour à l'ordre, de rétablir des faits ou des conditions qui nuisent au bon déroulement de l'assemblée, notamment un problème de projection ou un bruit ambiant trop fort. Toutefois, le point d'ordre ne doit pas être utilisé pour exposer sa propre opinion sur une intervention en cours ou pour interrompre celle-ci sans raison. Une fois le point d'ordre établi, l'intervention interrompue, s'il y a lieu, et l'assemblée peuvent continuer en prenant compte du point d'ordre.

## 2.4 DROIT DE PAROLE

Tous les membres votants ont le droit de parole. Le droit de parole s'exerce sur le sujet à l'ordre du jour. Les discussions en assemblée se déroulent toujours sur des propositions, à l'exception du point varia. Le proposeur se voit offrir l'occasion d'expliquer sa proposition une fois celle-ci appuyée. Un proposeur ayant expliqué sa proposition est tout de même réputé comme n'ayant pas intervenu sur la proposition.

### 2.4.1 Droit de parole en assemblée avec microphones

Deux microphones sont positionnés face à la présidence de façon à ce que les intervenants fassent dos à l'assemblée. Tout intervenant n'étant pas intervenu sur la proposition doit intervenir au microphone « un ». Tout intervenant étant déjà intervenu doit intervenir au microphone « deux ». La priorité est toujours donnée aux intervenants au microphone « un ». Dans le cas où un seul microphone est disponible, il est également possible d'utiliser cette méthode d'attribution des tours de parole en formant deux files distinctes pour le même microphone où l'une d'entre elle est la file « un » et l'autre la file « deux ».

### 2.4.2 Droit de parole en assemblée sans microphones

Tout intervenant doit lever la main pour demander un tour de parole; le responsable des tours de paroles le prend en note. Toute intervention doit être faite en s'adressant au président d'assemblée. Les tours de parole sont attribués dans l'ordre dans lequel ils ont été demandés, mais tout intervenant n'étant pas intervenu a priorité sur ceux étant déjà intervenus sur la proposition.

### 2.4.3 Octroyer le droit de parole

Il est possible d'offrir le droit de parole à toute personne ou à tout groupe de personne, mais ceux-ci n'obtiennent pas, du même coup, le droit de vote ni de proposition. Il est possible d'octroyer le droit de parole pour une durée déterminée se limitant à la durée de l'assemblée, à l'exception des C.A. où il est possible d'offrir le droit de parole pour une durée limitée à la fin de l'Administration.

### 2.4.4 Point d'ordre

Il s'agit de la seule intervention qui permet d'interrompre une discussion en cours. L'intervenant doit se présenter au microphone libre et dire « point d'ordre » pour obtenir le droit de parole. Lors d'une assemblée sans microphones, l'intervenant peut le faire de vive voix. Une fois le point d'ordre établi, l'intervention interrompue et l'assemblée peuvent continuer en prenant compte du point d'ordre. Il est impossible de faire un point d'ordre pendant un point d'ordre.

## 2.5 DROIT DE PROPOSITION

- Seuls les membres votants ont droit de proposition lors des assemblées, à l'exception des C.A. où tout membre en règle de l'Association ayant droit de parole a également droit de proposition.
- L'assemblée ne peut traiter qu'une seule proposition à la fois. Il est impératif de respecter l'ordre des propositions, c'est-à-dire que s'il y a une proposition d'amendement, on doit compléter les discussions sur celle-ci avant de retourner à la proposition principale. Le même processus s'effectue pour une proposition d'amendement sur un amendement : un sous-amendement.
- Les propositions, amendements et sous-amendements devraient toujours être remis par écrit au secrétaire d'assemblée, celui-ci peut exiger que ce soit fait. Si tel est le cas, l'assemblée continue et le proposeur est invité à revenir plus tard avec une proposition écrite.

### 2.5.1 Proposition

Vise à faire prendre une décision à l'assemblée, une résolution, par exemple : nomination de la présidence, adoption de l'ordre du jour, prise de position sur une question quelconque, etc.

### 2.5.2 Amendement

Vise à ajouter, à retrancher ou à modifier un ou plusieurs mots à une proposition afin d'en modifier légèrement la teneur sans toutefois en modifier le sens. Le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'un amendement.

### 2.5.3 Sous-amendement

Vise à ajouter, à retrancher ou à modifier un ou plusieurs mots à un amendement afin d'en modifier légèrement la teneur sans toutefois en modifier le sens. Le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'un sous-amendement. Il est impossible d'amender un sous-amendement.

### 2.5.4 Proposition omnibus

Une proposition omnibus est formée lors de la jonction de propositions ou est proposée comme telle. Elle sert à voter plusieurs propositions à la fois. Une proposition peut être retirée de l'omnibus à la demande d'un membre votant, sans appui, débat ni vote. Une fois toutes les propositions problématiques retirées, l'omnibus est soumis au vote sans débat. Elle doit être adoptée selon la condition d'adoption la plus restrictive des propositions formant l'omnibus. Par exemple : la proposition « a » doit être adoptée avec une majorité simple alors que la proposition « b » doit être adoptée avec une majorité double, l'omnibus doit donc être adopté avec une majorité double dans ce cas. Les propositions de type omnibus ne sont pas permises en assemblée générale.

### 2.5.5 Proposition privilégiée

Vise à inviter l'assemblée à prendre des dispositions préalables à la poursuite du débat (notamment un huis clos ou la scission d'une proposition), à suspendre le débat (notamment une pause ou une mise sur table) ou à mettre fin au débat (notamment une question préalable, l'ajournement ou le retrait d'une proposition).

### 2.5.6 Propositions usuelles

Cette section n'est pas limitative, mais définit certaines propositions usuelles. C'est-à-dire que certaines propositions usuelles n'y sont pas incluses. Un tableau synoptique portant sur ces propositions se trouve en annexe du présent code.

#### 2.5.6.1 Procédures de déroulement d'assemblée

Passer à un point de l'ordre du jour : proposition de changer de point à l'ordre du jour. Il est possible de revenir à un point passé. Une fois toutes les interventions sur le point en question complétées, l'assemblée continue au point suivant celui-ci. Doit être adoptée avec une majorité double.

Ajouter un point à l'ordre du jour : introduire un point non prévu à l'ordre du jour adopté. Doit être adoptée avec une majorité double.

Pause : proposition de suspendre temporairement l'assemblée. La pause doit être proposée pour une durée précise. L'assemblée recommence au même point où l'assemblée en était avant la pause.

Ajournement : proposition de suspendre l'assemblée jusqu'à une date ultérieure respectant les délais minimaux pour la convocation d'une assemblée prescrits par la présente charte. L'ajournement doit être proposé jusqu'à une heure et une date précise, lorsque possible. Les points restants et le point en cours au moment de l'ajournement sont reportés sur l'ordre du jour de la nouvelle assemblée. Il est impossible de tenir une nouvelle assemblée avant l'achèvement de l'assemblée ajournée, sauf si les délais minimaux pour la convocation entrent en conflit avec une autre assemblée déjà convoquée. Dans une telle situation, l'ordre du jour des deux assemblées est combiné. L'adoption d'une proposition privilégiée d'ajournement pendant un débat sur une proposition force la mise en dépôt de cette proposition. L'assemblée suivant l'assemblée ajournée est considérée comme une assemblée différente.

Levée : proposition de terminer immédiatement l'assemblée. La levée est immédiate et tous les points restants à l'ordre du jour sont éliminés. L'adoption d'une proposition privilégiée de levée pendant un débat sur une proposition force la mise en dépôt de cette proposition. Sauf dans le cas d'une proposition de levée dans le point du même nom. doit être adoptée avec une majorité double.

Huis clos : limiter l'accès à l'assemblée à un groupe de personnes restreint pour une durée déterminée. Les membres votants ont toujours accès à l'assemblée.

Suspendre un article du code de procédure : suspendre l'application d'un article du code de procédures pour une durée déterminée. Doit être adoptée de façon consensuelle.

### 2.5.6.2 Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole

Donner le droit de parole : donner à toute personne, n'ayant pas le droit de vote, le droit d'intervenir sur une proposition ou pour une durée déterminée.

Point d'information : donner à tout individu une période précise pour faire une présentation sur un sujet donné. Ce point d'information peut être suivi d'une période de question d'une durée précise. Les interventions peuvent y être limitées dans le temps.

Plénière : proposition de tenir une discussion en assemblée, laquelle est régie par les tours de paroles. La plénière doit être limitée en durée. Il est également possible de limiter en durée les tours de paroles.

Modifier la durée d'une plénière : proposition de modifier la limite de temps de la plénière, l'allonger ou la réduire selon une durée précise, ou la terminer immédiatement. Doit être adoptée avec une majorité double.

Modifier la durée des tours de parole : proposition de modifier la limite de temps des tours de parole de la plénière, l'allonger, la réduire ou en décréter une selon une durée précise. Doit être adoptée avec une majorité double.

Terminer les tours de parole : proposition d'allonger une plénière ou d'une période de question jusqu'à la fin des interventions (intervenants en attente de leur tour de parole au moment de l'ouverture de la proposition).

### 2.5.6.3 Procédures sur les propositions et les décisions

Mise sur table : mise en suspend de la délibération sur la proposition jusqu'à la réouverture.

Mise en dépôt : mise en suspend de la délibération sur la proposition jusqu'à la réouverture à une assemblée subséquente.

Réouverture : proposition en faveur du retour sur une proposition mise en dépôt ou mise sur table. Se fait sans débat ni vote.

Scinder une proposition : scission d'une proposition en portions plus petites dans le cas où l'on désire voter et débattre de ces parties séparément.

Joindre des propositions : joindre plusieurs propositions distinctes afin de former une proposition omnibus. La jonction de proposition n'est pas permise en assemblée générale. Doit être adoptée de façon consensuelle.

Retirer une proposition : retirer une proposition proposée et appuyée. Doit être adoptée avec une majorité double.

Scinder une décision : séparer une résolution en parties distinctes. Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée. Doit être adoptée avec une majorité double.

Reconsidérer une décision : remettre en question une résolution. Une résolution reconsidérée est considérée comme valide jusqu'à ce qu'une nouvelle proposition la remplace. Cette nouvelle proposition est une « proposition » telle que définie dans le présent code. Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée. Doit être adoptée avec une majorité double.

Revenir sur une décision : battre une résolution préalablement adoptée. Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée. Doit être adoptée avec une majorité double.

#### 2.5.6.4 Procédures autres

En appeler de la décision du président d'assemblée : remettre en question la décision du président d'assemblée quant à son application ou son interprétation du présent code. Doit être adoptée avec une majorité double.

Question préalable : mettre fin au débat immédiatement. Nul ne peut s'abstenir sur la question préalable. Doit être adoptée avec une majorité double.

Question de procédure : obtenir des informations sur les procédures en l'absence de conseiller d'assemblée. Peut se faire à tout moment d'une assemblée. Se fait sans appui, débat ni vote.

Point d'ordre : protester contre des comportements, des propos inacceptables ou des conditions qui nuisent au bon déroulement de l'assemblée; demander le retour à l'ordre ou rétablir des faits. Peut interrompre une intervention. Se fait sans appui, débat ni vote.

Déposer un avis de motion : déposer un avis de motion. Peut se faire à tout moment d'une assemblée. Se fait sans appui, débat ni vote.

Constatation du quorum : vérifier la présence de la quantité minimale de membres votants requise pour la tenue d'une assemblée. Peut se faire à tout moment d'une assemblée. Se fait sans appui, débat ni vote.

Proposition omnibus : cette proposition exceptionnelle est définie au point « proposition omnibus ».

#### 2.5.7 Avis de motion

Déposer le libellé exact d'une proposition nécessitant un avis de motion préalable ou de toute proposition dont le proposeur juge nécessaire d'annoncer la délibération à l'avance. Les propositions nécessitant absolument un avis de motion sont celles qui reconsidèrent ou reviennent sur une résolution ayant été adoptée lors d'une autre assemblée. Le dépôt d'un avis de motion ne nécessite pas de vote ni d'adoption. Le dépôt d'un avis de motion peut également se faire par courriel au Vice-président communication avant la convocation de l'assemblée où la motion sera débattue. Tout avis de motion déposé doit être joint à la convocation de l'assemblée où il pourra être mis aux voix et sur toute autre plateforme jugée pertinente. Les avis de motion en suspend sont effacés dès la levée de l'assemblée en question.

### **2.5.8 Modalités de traitement**

Pour qu'une proposition, une proposition privilégiée, un amendement ou un sous-amendement soit traité, celui-ci doit être proposé et appuyé par un membre votant. On ne peut proposer et appuyer une même proposition. Une fois soumise à l'assemblée, la proposition appartient à celle-ci; c'est-à-dire qu'elle ne peut être retirée ou modifiée que par une proposition à cet effet.



## 2.6 DROIT DE VOTE

- Seuls les membres votants ont le droit de vote lors d'une assemblée. En aucun cas, il n'est possible de donner le droit de vote à un non-votant.
- Le vote est tenu une fois qu'il n'y a plus d'interventions sur la proposition où lorsque la question préalable a été adoptée.
- Il est possible de voter « pour » ou « contre » une proposition ou de s'abstenir sur celle-ci.
- L'abstention est considérée comme la décision de ne pas se positionner sur une question.
- Toute personne présente lors d'un vote, à l'exception de la présidence d'assemblée et des assistants à la présidence d'assemblée, doit garder le silence, être assise et garder sa place pendant les procédures de vote.

### 2.6.1 Question préalable

La question préalable vise à demander la fin des débats si l'on considère que l'assemblée est prête à voter. Elle ne peut être demandée qu'après cinq (5) interventions et deux (2) interventions suite à un amendement ou un sous-amendement. Cette question est votée immédiatement, sans débat, après avoir été appuyée. Il est impossible de s'abstenir sur la question préalable. Doit être adoptée avec une majorité double.

### 2.6.2 Résultat de vote

Adoption unanime : aucun vote en défaveur de la proposition, ni abstention.

Adoption consensuelle : aucun vote en défaveur de la proposition.

Adoption à majorité : majorité des votes en faveur de la proposition, en excluant les abstentions.

Rejet par restriction : majorité des votes en faveur de la proposition, en excluant les abstentions, mais trop peu pour respecter une restriction à l'adoption. Par exemple une condition d'adoption à majorité double ou d'adoption consensuelle.

Rejet à majorité : majorité des votes en défaveur de la proposition, en excluant les abstentions.

Rejet consensuel : aucun vote en faveur de la proposition.

Rejet unanime : aucun vote en faveur de la proposition, ni abstention.

- Advenant plus ou autant d'abstentions que de votes en faveur et en défaveur d'une proposition, celle-ci est automatiquement mise sur table.
- Advenant une égalité, en excluant les abstentions, la proposition est automatiquement mise sur table.

### 2.6.3 Procédures de vote

La procédure par défaut est un vote à main levée. La modification du choix de la procédure de vote d'une proposition doit être proposée avant le début des procédures de vote.

Vote nominal : tout votant doit donner son nom au président d'assemblée. Le vote nominal doit être adopté de façon consensuelle. Il est possible de faire noter son nom et son vote au procès-verbal, peu importe la procédure de vote choisie par l'assemblée, avant la proposition suivante.

Vote à main levée : tout votant lève sa main une seule fois, selon qu'il soit pour ou contre la proposition ou qu'il s'abstienne sur celle-ci.

Vote secret : tout votant inscrit son vote sur le bulletin de vote distribué, selon qu'il soit pour ou contre la proposition ou qu'il s'abstienne sur celle-ci. Tout membre votant peut demander le vote secret. Celui-ci doit être appuyé par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieurs.

Référendum : Le référendum est tenu suite à l'assemblée, selon les procédures en vigueur dans la présente charte. Seul un référendum tel qu'une procédure de votation sur une proposition est un référendum exécutif. Une proposition de vote par référendum doit être adoptée avec une majorité simple. Toutefois, l'adoption de la proposition soumise au vote par référendum est soumise aux restrictions d'adoption précisées dans le présent code.

#### 2.6.3.1 Comptage

Le comptage consiste en le calcul exact des voix lors d'un vote à main levée. Tout membre votant peut demander le recomptage. Celui-ci doit être appuyé par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieurs. Le président d'assemblée peut également demander un comptage au besoin.

#### 2.6.3.2 Recomptage

Le recomptage consiste en la reprise du vote en raison de une ou de plusieurs irrégularités. Il n'est pas possible de modifier la méthode de votation pour un recomptage. Celui-ci doit être proposé une fois l'annonce des résultats effectuée, et ce, avant la proposition suivante. Tout membre votant peut demander le recomptage. Celui-ci doit être appuyé par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieurs. Le président d'assemblée peut également demander un recomptage au besoin.

## **ANNEXE A**

### **Tableau synoptique**

**N.B.** En cas de disparité entre le tableau de la présente annexe et le précédent code, ce code a préséance.

Proposition	Interrompt l'intervenant	Nouveaux tours de parole	Exige un appui	Amendement possible	Vote sans discussion	Avis de motion	Adoption
<b>Procédures de base</b>							
Proposition <sup>1</sup>	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Amendement	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Sous-amendement	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple
<b>Procédures de déroulement d'assemblée</b>							
Passer à un point à l'ordre du jour	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Ajouter un point à l'ordre du jour	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Pause	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Ajournement	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Levée	—	Oui	Oui	—	—	—	Variable <sup>2</sup>
Huis clos	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Suspendre un article du code de procédures	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Consensuelle
<b>Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole</b>							
Donner le droit de parole	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Point d'information	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Plénière	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Modifier la durée d'une plénière	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Modifier la durée des tours de parole	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Double
Terminer les tours de parole	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple

<sup>1</sup> Proposition ne correspondant à aucune autre catégorie.

<sup>2</sup> Doit être adoptée avec une majorité double, à moins d'être proposée dans le point « levée » de l'ordre du jour.

Proposition	Interrompt l'intervenant	Nouveaux tours de parole	Exige un appui	Amendement possible	Vote sans discussion	Avis de motion	Adoption
<b>Procédures sur les propositions et les décisions</b>							
Mise sur table	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple
Mise en dépôt	—	Oui	Oui	—	—	—	Simple
Réouverture	—	—	Oui	—	Sans vote	—	—
Scinder une proposition	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Simple
Joindre des propositions <sup>3</sup>	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Consensuelle
Retirer une proposition	—	Oui	Oui	—	—	—	Double
Scinder une décision	—	Oui	Oui	Oui	—	Var. <sup>4</sup>	Double
Reconsidérer une décision	—	Oui	Oui	—	—	Var. <sup>4</sup>	Double
Revenir sur une décision	—	Oui	Oui	—	—	Var. <sup>4</sup>	Double
<b>Procédures autres</b>							
Point d'ordre	Oui	—	—	—	Sans vote	—	—
Question préalable	—	—	Oui	—	Oui	—	Double <sup>5</sup>
Appel de la décision du président d'assemblée	—	—	Oui	—	Oui <sup>6</sup>	—	Double
Déposer un avis de motion	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Question de procédure	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Constatation du quorum	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Omnibus <sup>3</sup>	—	—	Oui	Var. <sup>6</sup>	Oui	—	Variable <sup>6</sup>

<sup>3</sup> N'est pas permise en assemblée générale.

<sup>4</sup> Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée.

<sup>5</sup> Il est impossible de s'abstenir sur la question préalable.

<sup>6</sup> Procédure exceptionnelle mieux définie sous la section du même nom.

## **ANNEXE B**

### **Verbatim d'une assemblée typique**

La présente annexe a pour objet de présenter le verbatim d'une assemblée typique afin d'en faciliter la présidence. Celle-ci n'est pas obligatoire, mais est fortement suggérée à la présidence afin d'assurer le bon déroulement d'une assemblée et l'uniformité entre chacune des celles-ci. Ceci est la simulation d'une assemblée typique, une véritable assemblée peut différer grandement. Certaines procédures exceptionnelles ont été incluses afin de présenter celles-ci de façon « typique ».

## 0.0 OUVERTURE

[Vérification de l'atteinte du quorum]

Président : Le quorum étant atteint, l'assemblée peut commencer.

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « ouverture »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose l'ouverture de l'assemblée.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle, l'assemblée est ouverte à [Heure].

Président : De retour au point « ouverture », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « présidence » du point « procédures ».

## 1.0 PROCÉDURES

[Point subdivisé, aucune proposition possible]

### 1.1 Présidence

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « présidence » du point « procédures »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose : [Nom de du président d'assemblée] à la présidence, [Nom du secrétaire d'assemblée] au secrétariat et [Nom du conseiller d'assemblée] au poste de conseiller d'assemblée.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au sous-point « présidence » du point « procédures », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « ordre du jour » du point « procédures ».

## **1.2 Ordre du jour**

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « ordre du jour » du point « procédures »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose l'ordre du jour suivant :

[Énoncé de l'ordre du jour tel qu'annoncé].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au sous-point « ordre du jour » du point « procédures », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « huis clos » du point « procédures ».

## **1.3 Huis clos**

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « huis clos » du point « procédures »?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant pas d'interventions, nous passerons donc au sous-point « procès-verbal » du point « procédures ».

## **1.4 Procès-verbaux**

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « procès-verbaux » du point « procédures »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose l'adoption du procès-verbal suivant : [Date du procès-verbal].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.



Président : Veuillez lire les points principaux de ce procès-verbal.

Proposeur : [Lecture des points principaux du procès-verbal]

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour au sous-point « procès-verbal » du point « procédures », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « informations ».

## 2.0 INFORMATIONS

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « informations »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose un point d'information de [durée] de la part de [Nom de l'individu A] suivi d'une période de question de [durée] dont les interventions [Sont limitées à (durée) / Ne sont pas limitées dans le temps].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : Veuillez débiter votre présentation [Titre] [Nom de l'individu A], vous avez [durée] pour ce faire.

Individu : [Présentation].

Président : Merci [Titre] [Nom de l'individu A].

Président : Y a-t-il des questions pour [Titre] [Nom de l'individu A] suite à sa présentation?

Individu B : [Question].

Individu A : [Réponse].

Président : Y a-t-il d'autres questions pour [Titre] [Nom de l'individu A] suite à sa présentation?

[Absence d'interventions]

Président : Ne voyant plus d'interventions, cette période de question se termine donc d'elle-même.

Président : Merci [Titre] [Nom de l'individu A].

Président : De retour dans le point « informations », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « plénière » du point [Point à l'ordre du jour].

### 3.0 [POINT À L'ORDRE DU JOUR]

[Point subdivisé, aucune proposition possible]

#### 3.1 Plénière

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « plénière » du point [Point à l'ordre du jour].

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose une plénière portant sur [Sujet de la plénière] de [Durée] dont les interventions [Sont limitées à (durée) / Ne sont pas limitées dans le temps].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : La plénière peut donc débiter.

[Interventions respectant les tours de paroles]

Président : La période impartie pour la plénière est terminée. Il reste des interventions sur celle-ci. Y a-t-il une proposition privilégiée de terminer les tours de parole?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de terminer les tours de parole.

Président : Il est dès maintenant interdit de s'ajouter à la [Liste / File d'attente] de tours de parole de la plénière.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : Les interventions restantes sur la plénière peuvent donc avoir lieu.

[Interventions respectant les tours de paroles]

Président : Ne voyant plus d'interventions, la plénière est donc terminée.

Président : De retour au sous-point « plénière » du point [Point à l'ordre du jour], y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au sous-point « délibérante » du point [Point à l'ordre du jour].

### 3.2 Délibérante

Président : Y a-t-il des interventions dans le sous-point « délibérante » du point [Point à l'ordre du jour]?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose [Proposition en ordre avec le point à l'ordre du jour remise de façon écrite au secrétaire suite à sa lecture].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?  
[Interventions respectant les tours de parole]

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose de [Ajouter (texte) / Supprimer (texte) / Remplacer (texte) par (texte)].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?  
[Interventions respectant les tours de parole]

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose de [Ajouter (texte) / Supprimer (texte) / Remplacer (texte) par (texte)] à l'amendement.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?  
[Absence d'appui]

Président : Ne voyant aucun appui sur la proposition de sous-amendement, celle-ci est rejetée.

Président : De retour sur l'amendement [Lecture de l'amendement], y a-t-il d'autres interventions?  
[Interventions respectant les tours de parole]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?  
[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour sur la proposition telle qu'amendée [lecture de la proposition telle qu'amendée], y a-t-il des interventions?  
[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

Votant : [Main levée]

Président : Compte tenu de l'opposition à l'adoption consensuelle de la proposition, nous passerons donc au vote.

Président : quels sont ceux qui sont en faveur de la proposition? Veuillez lever votre main.  
[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Quels sont ceux qui sont en défaveur de la proposition? Veuillez lever votre main.  
[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Quels sont ceux qui s'abstiennent sur la proposition? Veuillez lever votre main.  
[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Le vote étant trop serré, nous allons compter.

Président : Quels sont ceux qui sont en faveur de la proposition? Veuillez lever votre main.  
[Calcul exact des mains levées]

Président : Quels sont ceux qui sont en défaveur de la proposition? Veuillez lever votre main.  
[Calcul exact des mains levées]

Président : Quels sont ceux qui s'abstiennent sur la proposition? Veuillez lever votre main.  
[Calcul exact des mains levées]

Président : La proposition est donc adoptée à majorité.

Président : De retour au sous-point « délibérante » du point [Point à l'ordre du jour], y a-t-il d'autres interventions?  
[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « varia ».

#### 4.0 VARIA

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « varia »?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de huis clos [Portée du huis clos] pour [Période du huis clos].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?  
[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?  
[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : [Individus visés par le huis clos], veuillez quitter la salle immédiatement pour [Période du huis clos].

Président : De retour au point « varia », y a-t-il des interventions?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de prendre une pause jusqu'à [Heure].

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?  
[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?  
[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : L'assemblée est suspendue jusqu'à [Heure]  
[Attente]

Président : Il est maintenant [Heure], nous allons reprendre l'assemblée.

[Vérification de l'atteinte du quorum]

Président : Le quorum étant atteint, l'assemblée peut recommencer.

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « varia »?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au point « levée ».

## 5.0 LEVÉE

Président : Y a-t-il des interventions dans le point « levée »?

Membre : Je demande la constatation du quorum.

[Vérification du quorum]

Président : Le quorum est atteint, l'assemblée peut donc continuer.

Président : De retour dans le point « levée », y a-t-il des propositions?

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme] propose la levée.

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition?

Appuyeur : [Nom de l'intervenant, programme] appuie.

Président : Y a-t-il des interventions sur la proposition?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous entrerons donc en procédure de vote.

Président : Y a-t-il opposition à l'adoption consensuelle de la proposition?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition est donc adoptée de façon consensuelle, l'assemblée est levée à [Heure].