

**VOLUME III**

**Code de procédures d'assemblée**



10 septembre 2014

Version 1.4.3.

## RÉVISIONS

Version	Description	Adoption
1.0.	- Création	CA 22-05-2013 (Non entériné par l'AG)
1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajout du point 1.5.5. « Constatation de la perte du quorum »</li> <li>- Modification au point 1. « Dispositions générales » : perte du quorum</li> <li>- Modification au point 5.6.3. « Procédures sur les propositions et les décisions » : réouverture (sans débat ni vote)</li> <li>- Modification au point 5.7. « Avis de motion » : diffusion</li> </ul>	CA 05-06-2013 (Non entériné par l'AG)
1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajout du point 2.4. « Élections en assemblée »</li> <li>- Correction de fautes de grammaire, d'orthographe et de syntaxe</li> <li>- Modification au point 1.6. « Procès-verbal » : résultat du vote</li> <li>- Modification au point 3.2. « Appel d'une décision » : appel maintenu</li> <li>- Modification au point 4.3. « Octroyer le droit de parole » : durée limitée</li> <li>- Modification au point 5.2. « Amendement » : considérants</li> <li>- Modification au point 5.3. « Sous-amendement » : considérants</li> <li>- Modification au point 6. « Droit de vote » : droit conféré par la Charte</li> <li>- Modification au point 6.2. « Résultat du vote » : adoption à majorité double</li> <li>- Modification au point 6.3. « Procédures de vote » : référendum (assemblée)</li> </ul>	CA 14-07-2013 AG 17-07-2013 (jusqu'à l'AG suivante) AG 06-11-2013
1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajout du point 1.3. « Déclenchement »</li> <li>- Ajout du point 1.5. « Quorum » et transfert des références au quorum du point 1. « Dispositions générales » à cette section</li> <li>- Ajout du point 2.5. « Résolutions des autres instances »</li> <li>- Ajout du point 5.1.1. « Motion » et corrections en ce sens</li> <li>- Ajout du point 5.1.2. « Motion de principe »</li> <li>- Correction d'« assemblée générale », « C.A. » et « C.E. », remplacés par « AG », « CA » et « CE » respectivement</li> <li>- Correction des références à « CA » remplacées par « assemblée du CA »</li> <li>- Correction de « décision » (remplacé par « résolution »), de « proposition » (remplacé par « motion ») et de « donner » (remplacé par « octroyer »)</li> <li>- Correction de « revenir sur », remplacé par « renverser »</li> </ul>	CA 05-12-2013 (Non entériné par l'AG)

1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatage automatisé du document informatique depuis « 1. »</li> <li>- Modification au point 1. « Dispositions générales » : 50 % (syntaxe); portée limitée à AG et assemblée du CA ou du CE</li> <li>- Modification au point 1.4.1. « Présidence d'assemblée » : « Tout élu à la présidence n'a pas droit de vote. »; remplacement de « [président et secrétaire] » par « les élus à la présidence »</li> <li>- Modification au point 1.4.2. « Assistants à la présidence d'assemblée » : possibilité d'autres types d'assistants « notamment »</li> <li>- Modification au point 1.6. « Procès-verbal » : disponibilité en ligne; retrait de « omnibus »; suppression des mentions « P.-V. » suite à « procès-verbal »</li> <li>- Modification au point 1.7. « Ordre du jour » : AG spéciale</li> <li>- Modification au point 2.8. « Modification du code de procédures » : syntaxe</li> <li>- Modification au point 4. « Droit de parole » : discussions libres (CE)</li> <li>- Modifications aux points 4.1. « droit de parole en assemblée avec microphone » et 4.2. « droit de parole en assemblée sans microphone », remplacés par les points 4.1. « AG » et 4.2. « assemblée du CA et du CE », respectivement</li> <li>- Modification au point 4.3. « Octroyer le droit de parole » : suppression de « pour une proposition »</li> <li>- Modification au point 5. « Droit de proposition » : proposition privilégiée</li> <li>- Modification aux points 5.2. « amendement » et 5.3. « sous-amendement » : suppression de « légèrement »</li> <li>- Modification au point 5.5. « Proposition privilégiée » : avis de motion</li> <li>- Modification au point 5.6.1. « Procédures de déroulement d'assemblée » : huis clos (la présidence et ses assistants); levée (syntaxe)</li> <li>- Modification au point 5.6.3. « Procédures sur les propositions et les résolutions » : syntaxe</li> <li>- Modification au point 5.7. « Avis de motion » : amendements; « avis » de convocation; remplacement de « sera » par « pourra »</li> <li>- Modification au point 6.3. « Procédures de vote » : syntaxe</li> <li>- Modification au point 6.3.1. « comptage » : remplacement de « recomptage » par « comptage »</li> <li>- Modification à l'annexe III-A : Nota bene (syntaxe)</li> </ul>	CA 05-12-2013 (Non entériné par l'AG)
------	---	--

1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification au point 2.0. « Informations » de l'annexe III-B : sujet</li> <li>- Réécriture du point 4.1. « assemblée avec microphone »</li> <li>- Réécriture du point 1.5.5. « Constatation de la perte du quorum »</li> </ul>	CA 05-12-2013 (Non entériné par l'AG)
1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrogation du point 2.3. « Suspension d'articles de la présente charte »</li> <li>- Ajout du point 2.6. « Grève »</li> <li>- Ajout du point 2.7. « Dissolution »</li> <li>- Ajout du point 4. « Élections » à l'Annexe III – B</li> <li>- Corrections : appellations standardisées (Charte)</li> <li>- Féminisation conformément au <i>Nota Bene</i> du volume I</li> <li>- Formatage</li> <li>- Modification au point 1. « Dispositions générales » : retrait de la répétition de la mention légale</li> <li>- Modification au point 1.3. « Déclenchement » : Mercredi</li> <li>- Modification au point 1.3.1. « Assemblée générale » : pétition 2 %, retrait du « À » en début de paragraphe</li> <li>- Modification au point 1.4.1 « Présidence d'assemblée » : poste de vice-président remplacé par la présidente ou le président d'assemblée par intérim</li> <li>- Modification au point 1.4.2. « Assistants à la présidence d'assemblée » : simples membres</li> <li>- Modification au point 2.4. « Élections en assemblée » : abstentions</li> <li>- Modification au point 2.8. « Modification au code de procédures » : Révision au registre, modification par le CA</li> <li>- Modification aux sous-points de 5.6. « Propositions usuelles » : clarification des motions nécessitant un avis de motion</li> <li>- Modification au point 5.6.1. « Procédures de déroulement d'assemblée » : huis clos (clarification des individus conservant accès)</li> <li>- Syntaxe des points 5.4. « Proposition omnibus » et 5.6. « Propositions usuelles » ainsi que de l'Annexe III-B</li> </ul>	CA 25-03-2014 (Non entériné par l'AG)
1.4.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corrections : appellations standardisées (Charte)</li> <li>- Formatage</li> <li>- Syntaxe du point 5.7. « Avis de motion »</li> </ul>	AG 09-07-2014
1.4.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatage</li> </ul>	AG 09-07-2014
1.4.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification au point 1.3. « Déclenchement » : jours calendaires (assemblée spéciale du CA et du CE)</li> </ul>	CA 10-09-2014 (Non entériné par l'AG)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DISPOSITIONS PRÉALABLES</b> .....	1
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
<b>1.1. Principes fondateurs du code de procédures</b> .....	1
<b>1.2. Raison d'être du code de procédures</b> .....	1
<b>1.3. Déclenchement</b> .....	2
1.3.1. <i>Assemblée générale</i> .....	2
1.3.2. <i>Assemblée du CA</i> .....	2
1.3.3. <i>Assemblée du CE</i> .....	2
<b>1.4. Postes d'assemblée</b> .....	3
1.4.1. <i>Présidence d'assemblée</i> .....	3
1.4.2. <i>Assistantes et assistants à la présidence d'assemblée</i> .....	3
<b>1.5. Quorum</b> .....	4
1.5.1. <i>Assemblée générale</i> .....	4
1.5.2. <i>Assemblée du CA</i> .....	4
1.5.3. <i>Assemblée du CE</i> .....	4
1.5.4. <i>Non constatation du quorum</i> .....	4
1.5.5. <i>Constatation de la perte du quorum</i> .....	4
<b>1.6. Procès-verbal</b> .....	4
<b>1.7. Ordre du jour</b> .....	5
2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	6
<b>2.1. Point varia</b> .....	6
<b>2.2. Proposition omnibus</b> .....	6
<b>2.3. Suspension d'articles de la présente charte</b> .....	6
<b>2.4. Élections en assemblée</b> .....	6
<b>2.5. Résolutions des autres instances</b> .....	7
<b>2.6. Grève</b> .....	7
<b>2.7. Dissolution de l'Association</b> .....	7
<b>2.8. Modification au code de procédures</b> .....	7
<b>DROITS FONDATEURS</b> .....	8
3. DROIT AU RESPECT .....	8
<b>3.1. Responsable du bon déroulement</b> .....	8
<b>3.2. Appel d'une décision</b> .....	8
<b>3.3. Point d'ordre</b> .....	8
4. DROIT DE PAROLE .....	9
<b>4.1. Assemblée générale</b> .....	9
<b>4.2. Assemblée du CA et du CE</b> .....	9
<b>4.3. Octroyer le droit de parole</b> .....	9
<b>4.4. Point d'ordre</b> .....	9

5.	DROIT DE PROPOSITION .....	10
5.1.	<b>Proposition</b> .....	10
5.1.1.	<i>Motion</i> .....	10
5.1.2.	<i>Motion de principe</i> .....	10
5.2.	<b>Amendement</b> .....	10
5.3.	<b>Sous-amendement</b> .....	11
5.4.	<b>Proposition omnibus</b> .....	11
5.5.	<b>Proposition privilégiée</b> .....	11
5.6.	<b>Propositions usuelles</b> .....	11
5.6.1.	<i>Procédures de déroulement d'assemblée</i> .....	12
5.6.2.	<i>Procédures de plénière, de point d'information et de droit de parole</i> .....	12
5.6.3.	<i>Procédures sur les propositions et les résolutions</i> .....	13
5.6.4.	<i>Procédures autres</i> .....	13
5.7.	<b>Avis de motion</b> .....	14
5.8.	<b>Modalités de traitement</b> .....	14
6.	DROIT DE VOTE .....	15
6.1.	<b>Question préalable</b> .....	15
6.2.	<b>Résultat de vote</b> .....	15
6.3.	<b>Procédures de vote</b> .....	16
6.3.1.	<i>Comptage</i> .....	16
6.3.2.	<i>Recomptage</i> .....	16

**ANNEXE III – A – Tableau synoptique**

**ANNEXE III – B – Verbatim d'une assemblée typique**

## **DISPOSITIONS PRÉALABLES**

### **1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- Toute AG et assemblée du CA ou du CE doit être tenue en conformité avec le présent code
- L'interprétation du présent code est laissée à la discrétion de la présidente ou 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 cinquante pourcents (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 »
- 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

#### **1.1. Principes fondateurs du code de procédures**

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

#### **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 induite à la suite d'échanges d'idées et de discussions.
- Faciliter le débat et permettre à toutes et 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.

### **1.3. Déclenchement**

Une assemblée doit être précédée d'un avis de convocation d'assemblée affiché au moins cinq (5) jours avant sa tenue. Toutefois, cette durée minimale est réduite à deux (2) jours dans le cas d'une assemblée générale spéciale, à deux (2) jours calendaires dans le cas d'une assemblée spéciale du CA et à une (1) journée calendaire dans le cas d'une assemblée spéciale du CE. L'avis de convocation d'assemblée doit être conforme à la Politique d'affichage. Seules les semaines où des cours sont donnés sont sujettes à la tenue d'une assemblée régulière.

L'avis de convocation d'assemblée doit inclure l'ordre du jour préliminaire, la date, l'heure et le lieu de l'assemblée en question ainsi que les avis de motion qui y seront recevables ou un lien vers ceux-ci.

Les assemblées régulières sont tenues le mercredi.

#### *1.3.1. Assemblée générale*

Chaque quadrimestre, une AG quadrimestrielle doit être déclenchée par le CA suite à une résolution en ce sens. L'AG annuelle doit être déclenchée à la session d'été par le CA suite à une résolution en ce sens et peut faire office d'AG quadrimestrielle. Une AG spéciale doit être déclenchée par le CE dans les sept (7) jours suivant la réception d'une pétition conforme signée par deux pourcents (2 %) des membres par le secrétaire de l'Association. Une AG spéciale peut être déclenchée par le CA suite à une résolution en ce sens.

La tenue de l'AG quadrimestrielle retarde respectivement la tenue des assemblées régulières du CA et du CE d'une semaine.

#### *1.3.2. Assemblée du CA*

Le CE doit déclencher une (1) assemblée du CA chaque deux (2) semaines pendant la session d'hiver et d'automne. Le CE doit déclencher une (1) assemblée du CA chaque quatre (4) semaines pendant la session d'été. Un CA spécial peut être déclenché sous réception par la présidente ou le président d'une demande écrite de cinq (5) membres du CA ou par une résolution en ce sens de la part du CE.

#### *1.3.3. Assemblée du CE*

La présidente ou le président doit déclencher une (1) assemblée du CE chaque deux (2) semaines. Un CE spécial peut être déclenché sous réception par la présidente ou le président d'une demande écrite de trois (3) membres du CE ou par une résolution en ce sens de la part du CE.



## 1.4. Postes d'assemblée

### 1.4.1. Présidence d'assemblée

- Tout élue ou 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 AG, les élues et élus à la présidence 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 »
- Tout élue ou élu à la présidence n'a pas droit de vote
- Sauf dans le cas des AG, les élues et élus à la présidence 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 une présidente ou un président d'assemblée par intérim afin de ne pas interrompre l'assemblée lors des absences temporaires de la présidente ou du président d'assemblée. Lors de l'intérim, la présidente ou le président d'assemblée par intérim est restreint aux mêmes droits et devoirs que la présidente ou le président d'assemblée

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

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

### 1.4.2. Assistantes et assistants à la présidence d'assemblée

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

Conseillère ou 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. Peut prendre un tour de parole de façon prioritaire pour informer l'assemblée d'un problème. Ses interventions ne doivent jamais viser directement un individu.

Responsable des tours de paroles : chargé de noter l'ordre des interventions lors des assemblées du CA et du CE.

## **1.5. Quorum**

- La vérification du quorum se fait lors de l'ouverture de l'assemblée, du retour d'une pause et lorsqu'un membre votant le demande, cette demande est faite sans appui, débat ni vote.
- Le quorum absolu est arrondi à l'entier supérieur.
- L'assemblée ne peut continuer une fois la constatation de la perte du quorum.

### *1.5.1. Assemblée générale*

Le quorum d'une AG est d'un demi-pourcent (0,5 %) des membres.

### *1.5.2. Assemblée du CA*

Le quorum d'une assemblée du CA est de dix (10) membres du CA.

### *1.5.3. Assemblée du CE*

Le quorum d'une assemblée du CE est de quatre (4) membres du CE.

### *1.5.4. Non constatation du quorum*

Si le quorum n'est pas constaté dans les trente (30) minutes suivant l'heure de convocation d'une assemblée, celle-ci est automatiquement levée.

### *1.5.5. Constatation de la perte du quorum*

Suite à la constatation de la perte du quorum, tout amendement ou sous-amendement en cours de délibération, s'il y a lieu, est immédiatement battu. La proposition en cours de délibération, s'il y a lieu, peut quant à elle être votée. Il est toutefois impossible d'amender celle-ci ou de faire une nouvelle proposition à l'exception d'une proposition privilégiée de levée ou d'ajournement. Une proposition privilégiée d'ajournement peut être amendée ou sous-amendée suite à la perte du quorum. Advenant une telle situation, les conditions d'adoption sont calculées selon le quorum en vigueur et les votes manquants sont considérés comme des votes en défaveur de la proposition.

## **1.6. 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. Le secrétaire d'assemblée a également la responsabilité d'indiquer le résultat de tout vote tenu, conformément aux résultats de vote définis dans le présent code. 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. Les procès-verbaux doivent être adoptés dans les plus brefs délais afin d'être rendus disponibles aux membres sur le site web de l'Association et à son siège social pour consultation.

## 1.7. 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 »

L'ordre du jour d'une AG spéciale est l'ordre du jour préliminaire, celui-ci ne peut être amendé.

## 2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### 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. Proposition omnibus

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

### 2.3. Suspension d'articles de la présente charte

(Abrogé)

### 2.4. Élections en assemblée

Lors d'une élection en assemblée, les candidate et candidats pour chaque poste se voient offrir un temps égal pour se présenter. Cette période est suivie d'une période de question où chaque question doit être adressée à l'ensemble des candidates et candidats pour le poste, lesquels répondent ensuite tour à tour. Une fois la période de question terminée, les candidates et candidats pour le poste doivent quitter la salle. Des débats peuvent alors avoir lieu sur l'élection suivis du vote sur les candidates et candidats. Les candidates et candidats pour le poste peuvent revenir dans la salle une fois l'annonce des résultats du vote.

Une proposition d'élection doit inclure les candidates et candidats pour le poste, le poste et la durée impartie pour les périodes de présentation et de question (en l'absence de durée, celles-ci ne sont pas limitées dans le temps). Une proposition type est construite ainsi :

« Que l'on procède à l'élection au poste [poste] d'une des candidates ou d'un des candidats suivants : [candidates et candidats]. Que la période de présentation soit limitée à [durée (s'il y a lieu)]. Que la période de question soit limitée à [durée (s'il y a lieu)]. »

Une fois la proposition d'élection adoptée, l'élection peut débiter. Le vote qui en découle est tenu par défaut à vote secret et la candidate ou le candidat ayant eu le plus de votes est élu. Le résultat est soumis aux règles entourant les abstentions.

Le résultat d'une telle élection a une valeur morale, mais aucune valeur exécutive. Le résultat de l'élection doit être entériné par la suite.

## **2.5. Résolutions des autres instances**

- Les résolutions du CE peuvent être reconsidérés, scindées et renversées par le CE, le CA et l'AG
- Les résolutions du CA peuvent être reconsidérés, scindées et renversées par le CA et l'AG
- Les résolutions de l'AG ne peuvent être reconsidérés, scindées et renversées que par l'AG

Une telle procédure, entreprise par une instance supérieure ne nécessite qu'une adoption à majorité simple et un avis de motion.

## **2.6. Grève**

Le déclenchement d'une grève nécessite la tenue d'une assemblée générale de grève, c'est-à-dire une assemblée générale spéciale dont l'ordre du jour comporte un point « Grève ». La motion menant à un vote de grève doit comporter minimalement : une date de début et une date de fin, une période de reconduction ou l'événement qui mettra fin à la grève. Un vote de grève se déroule par défaut à vote secret. Une telle résolution a un quorum de cinq pourcents (5 %).

L'adoption d'une motion de grève signifie qu'aucun cours offert par l'École aux membres de l'Association et ne peut être tenu pendant toute la durée de ladite grève. Le Siège social demeure ouvert, mais toutes les activités, sauf sur résolution du CA, sont suspendues jusqu'à la fin de la grève.

## **2.7. Dissolution de l'Association**

La dissolution de l'Association nécessite la tenue d'une assemblée générale de dissolution de l'Association, c'est-à-dire une assemblée générale spéciale dont l'ordre du jour comporte un point « Dissolution de l'Association ». La motion menant à la dissolution de l'Association est la suivante : « Que l'Association soit dissoute ». Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion. Un vote de dissolution se déroule par défaut à vote secret. Une telle résolution a un quorum de vingt-cinq pourcents (25 %).

L'adoption d'une motion de dissolution de l'Association signifie que le CA doit procéder à la dissolution et à l'abandon des lettres patentes de l'Association en fonction des lois en vigueur.

## **2.8. Modification au code de procédures**

Tout article du présent code de procédures peut être abrogé ou amendé par le CA. Toute modification est effective dès son adoption par le CA. Toute modification en CA doit ensuite être entérinée ou rejetée par l'AG à la prochaine AG régulière. Toute modification en CA n'étant pas entérinée par l'AG lors de l'AG quadrimestrielle suivante est automatiquement rejetée. Il est également possible d'ajouter une section au code de procédures selon la même procédure. Toute modification adoptée, entérinée par l'AG ou non, doit être rendue disponible aux membres dans les plus brefs délais. Doit être adoptée avec une majorité double, nécessite un avis de motion.

Toute modification doit faire l'objet d'une révision dans la section du même nom lors de son adoption. Seule l'AG peut modifier les dispositions entourant les modifications au présent règlement.

## **DROITS FONDATEURS**

### **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 de la présidente ou du président d'assemblée.

#### **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 la présidente ou le président d'assemblée occupe cette fonction, tout individu doit avoir droit de parole pour l'informer d'un manquement.

#### **3.2. Appel d'une décision**

L'appel de la décision de la présidente ou 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'intervenante ou l'intervenant indique ce pour quoi il conteste la décision. Après avoir été appuyé dans son appel de la décision, la présidente ou le président d'assemblée explique sa décision et accepte ou non de la modifier. Si la décision de la présidente ou du président d'assemblée et l'appel sont maintenus, l'appel de la décision est soumis au vote immédiatement, sans débat. Doit être adopté avec une majorité double.

#### **3.3. Point d'ordre**

Un point d'ordre a pour 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.

#### 4. DROIT DE PAROLE

Tous les membres votants ont le droit de parole ainsi que tout autre individu se voyant conférer le droit de parole par la Charte. Le droit de parole s'exerce sur le sujet à l'ordre du jour. Les discussions en AG et en CA 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. Une proposeuse ou un proposeur ayant expliqué sa proposition est tout de même réputé comme n'ayant pas intervenu sur la proposition.

##### 4.1. Assemblée générale

Deux microphones sont positionnés face à la présidence de façon à ce que les intervenants fassent dos à l'assemblée. Tout intervenant ou intervenante n'étant pas intervenu sur la proposition doit intervenir au microphone « un ». Tout intervenant ou intervenante étant déjà intervenu doit intervenir au microphone « deux ». La priorité est toujours donnée aux intervenantes et intervenants au microphone « un ». Toute intervention doit être faite en s'adressant au à la présidente ou au président d'assemblée. Dans le cas où moins de deux microphones sont disponibles, le même principe est appliqué avec une file « un » et une file « deux ». Dans le cas d'une assemblée à plus d'une salle, les tours de parole « un » sont octroyés en alternance entre chaque salle. Il en est de même pour les tours de parole « deux ».

##### 4.2. Assemblée du CA et du CE

Tout intervenant ou intervenante 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 à la présidente ou au président d'assemblée. Les tours de parole sont attribués dans l'ordre dans lequel ils ont été demandés, mais tout intervenant ou intervenante n'étant pas intervenu a priorité sur ceux étant déjà intervenus sur la proposition.

##### 4.3. Octroyer le droit de parole

Il est possible d'offrir le droit de parole à tout individu ou à tout groupe d'individu. Le droit de parole est octroyé pour une durée déterminée se limitant à la durée de l'assemblée. L'octroi fait l'objet d'une proposition faisant mention du nom de l'individu ou du groupe d'individu ainsi que de la durée de celui-ci. La proposition est soumise à l'approbation de l'assemblée.

##### 4.4. Point d'ordre

Il s'agit de la seule intervention qui permet d'interrompre une discussion en cours. L'intervenant ou l'intervenante doit se présenter au microphone libre et dire « point d'ordre » pour obtenir le droit de parole. Lors d'une assemblée du CA ou du CE, l'intervenant ou l'intervenante 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.

## 5. DROIT DE PROPOSITION

- Seuls les membres votants ont droit de proposition lors des assemblées, à l'exception des assemblées du CA où tout membre 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, ainsi que pour une proposition privilégiée

### 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.

#### 5.1.1. Motion

Proposition ne faisant pas partie des propositions usuelles, notamment une prise de position sur une question quelconque. Une motion, ses amendements et ses 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 motionnaire<sup>1</sup> est invité à revenir plus tard avec une proposition écrite.

#### 5.1.2. Motion de principe

Une motion de principe est une proposition qui ne suggère rien d'exécutif hormis son existence. Il n'est pas nécessaire de renverser ou de reconsidérer la résolution en découlant afin de prendre une décision contraire à celle-ci. Afin de mettre fin à l'existence de ce « principe », cela est toutefois nécessaire. Une telle proposition guide les instances inférieures dans leurs actions.

### 5.2. Amendement

Vise à ajouter, à retrancher ou à modifier un ou plusieurs mots à une proposition afin d'en modifier la teneur sans toutefois en modifier le sens. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'un amendement. Les amendements ne peuvent pas porter sur les considérants.

<sup>1</sup> Proposeure ou proposeur d'une motion



### **5.3. Sous-amendement**

Visé à ajouter, à retrancher ou à modifier un ou plusieurs mots à un amendement afin d'en modifier la teneur sans toutefois en modifier le sens. La présidente ou le président d'assemblée est responsable de juger de la recevabilité d'un sous-amendement. Il est impossible d'amender un sous-amendement. Les sous-amendements ne peuvent pas porter sur les considérants.

### **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. Les propositions de type omnibus ne sont pas permises en AG. 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.

### **5.5. Proposition privilégiée**

Visé 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). Le dépôt d'un avis de motion est exceptionnellement considéré comme une proposition privilégiée.

### **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.

### 5.6.1. Procédures de déroulement d'assemblée

Passer à un point de l'ordre du jour : 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 : 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 : 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 : 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. Doit être adoptée avec une majorité double, sauf dans le cas d'une proposition de levée dans le point du même nom.

Huis clos : limiter l'accès à l'assemblée à un groupe restreint d'individus pour une durée déterminée. Les membres votants, la présidence ainsi que ses assistantes et assistants 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.

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

Octroyer le droit de parole : donner à tout individu, n'ayant pas le droit de vote, le droit d'intervenir 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 : 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 : modifier la limite de temps de la plénière, la prolonger 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 : 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 : prolonger une plénière ou une période de question jusqu'à la fin des interventions (intervenantes et intervenants en attente de leur tour de parole au moment de l'ouverture de la proposition).

### 5.6.3. Procédures sur les propositions et les résolutions

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 : 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 AG. Doit être adoptée de façon consensuelle.

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

Scinder une résolution : 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 résolution : 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.

Renverser une résolution : 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.

### 5.6.4. Procédures autres

En appeler de la décision de la présidente ou du président d'assemblée : remettre en question la décision de la présidente ou 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 conseillère ou 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 ».

## **5.7. Avis de motion**

Déposer le libellé exact d'une motion nécessitant un avis de motion préalable ou de toute motion dont le proposeur juge nécessaire d'annoncer la délibération à l'avance. Les motions 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 se fait sans appui, débat ni vote. Le dépôt d'un avis de motion peut également se faire par courriel au VP des communications avant la convocation de l'assemblée où la motion pourra être débattue. Tout avis de motion déposé doit être joint à l'avis de 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.

Les amendements à une motion nécessitant un avis de motion ne peuvent modifier que très légèrement sa teneur.

## **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.

## 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
- Tout individu présent lors d'un vote, à l'exception de la présidence d'assemblée et de ses assistantes et assistants, doit garder le silence, être assise et garder sa place pendant les procédures de vote

### 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.

### 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.

Adoption à majorité double : majorité double des votes en faveur de la proposition, dans le cas où l'adoption est restreinte à une majorité double, 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

### **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 membre votant doit donner son nom à la présidente ou au président d'assemblée. 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. Doit être adoptée de façon consensuelle.

Vote à main levée : tout membre 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 membre 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. Doit être appuyée par un (1) membre votant plus un (1) membre votant par tranche complète de trente (30) membres votants présents sans toutefois dépasser trois (3) appuieures et appuieurs.

Référendum : Le référendum est tenu suite à l'assemblée, selon les procédures en vigueur dans le Code de procédures de scrutin. Seul un référendum tel qu'une procédure de votation sur une proposition est un référendum exécutif. L'adoption de la proposition soumise au vote par référendum est soumise aux restrictions d'adoption précisées dans le présent code. Seule l'AG peut demander un référendum. Doit être adoptée avec une majorité simple

#### *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 comptage. 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) appuieures et appuieurs. La présidente ou le président d'assemblée peut également demander un comptage au besoin.

#### *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) appuieures et appuieurs. La présidente ou le président d'assemblée peut également demander un recomptage au besoin.

**ANNEXE III - A**

**Tableau synoptique**



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

Proposition	Interrompt l'intervention	Nouveaux tours de parole	Exige un appui	Amendement possible	Vote sans discussion	Avis de motion	Adoption
<b>Procédures de base</b>							
Proposition <sup>2</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>3</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>							
Octroyer 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>2</sup> Proposition ne correspondant à aucune autre catégorie.

<sup>3</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 résolutions</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>4</sup>	—	Oui	Oui	Oui	—	—	Consensuelle
Retirer une proposition	—	Oui	Oui	—	—	—	Double
Scinder une résolution	—	Oui	Oui	Oui	—	Var. <sup>5</sup>	Double
Reconsidérer une résolution	—	Oui	Oui	—	—	Var. <sup>5</sup>	Double
Renverser une résolution	—	Oui	Oui	—	—	Var. <sup>5</sup>	Double
<b>Procédures autres</b>							
Point d'ordre	Oui	—	—	—	Sans vote	—	—
Question préalable	—	—	Oui	—	Oui	—	Double <sup>6</sup>
Appel de la décision du président d'assemblée	—	—	Oui	—	Oui <sup>7</sup>	—	Double
Déposer un avis de motion	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Question de procédure	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Constatation du quorum	—	—	—	—	Sans vote	—	—
Omnibus <sup>4</sup>	—	—	Oui	Var. <sup>7</sup>	Oui	—	Variable <sup>7</sup>

<sup>4</sup> N'est pas permise en AG.

<sup>5</sup> Nécessite un avis de motion s'il ne s'agit pas d'une résolution adoptée lors de la même assemblée.

<sup>6</sup> Il est impossible de s'abstenir sur la question préalable.

<sup>7</sup> Procédure exceptionnelle mieux définie sous la section du même nom.

## ANNEXE III - B

### Verbatim d'une assemblée typique



**N.B.** Toute mention du masculin inclut également le féminin.

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 de la présidente ou du président d'assemblée] à la présidence et [Nom du secrétaire d'assemblée] au secrétariat.

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 :

[Lecture à voix haute de l'ordre du jour].

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, type (s'il y a lieu)].

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 à haute voix 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] quant à [sujet] 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 A : [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 privilégiée?

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

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

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

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

[Absence d'opposition]

Président : La proposition privilégiée 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]?

Motionnaire : [Nom de l'intervenant, programme] propose [Motion 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 motion?

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

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

[Interventions respectant les tours de parole]

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

Président : Y a-t-il un appui à cette proposition d'amendement?

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

Président : Y a-t-il des interventions sur cette proposition d'amendement?

[Interventions respectant les tours de parole]

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

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

[Absence d'appui]

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

Président : De retour sur la proposition d'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 d'amendement?

[Absence d'opposition]

Président : La proposition d'amendement est donc adoptée de façon consensuelle.

Président : De retour sur la motion 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 motion telle qu'amendée?

Votant : [Main levée]

Président : Compte tenu de l'opposition à l'adoption consensuelle de la motion telle qu'amendée, nous passerons au vote.

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en faveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en défaveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul approximatif des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui s'abstiennent sur la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul approximatif des mains levées]

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

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en faveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul exact des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en défaveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main.

[Calcul exact des mains levées]

Président : Quels sont ceux et celles qui sont en défaveur de la motion telle qu'amendée? Veuillez lever votre main [Calcul exact des mains levées]

Président : La motion telle qu'amendée 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 « élections ».

#### 4.0 ÉLECTIONS

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

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], propose que l'on procède à l'élection au poste [poste] d'une des candidates ou d'un des candidats suivants : Candidat A et Candidat B. Que la période de présentation soit limitée à [durée (s'il y a lieu)]. Que la période de question soit limitée à [durée (s'il y a lieu)].

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

Appuieur : [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'élection peut donc débiter.

Président : J'inviterais donc les candidates et candidats à se présenter tour à tour pour [durée (s'il y a lieu)] respectivement.

Candidat A : [Présentation]

Candidat B : [Présentation]

Président : Merci, la période de question peut maintenant débiter.

Président : Y a-t-il des questions pour les candidates et candidats?

Intervenant : [Question posée à l'ensemble des candidates et candidats]

Candidat A : [Réponse]

Candidat B : [Réponse]

Président : Y a-t-il des questions pour les candidates et candidats?

[Absence d'intervention]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc en période de délibération.

Président : J'inviterais tous les candidats et candidates à quitter la salle pour la durée de la délibération.

[Interventions respectant les tours de paroles]

Président : Ne voyant plus d'interventions, nous passerons donc au vote.

Président : Veuillez indiquer sur le papier vous ayant été remis le nom de la candidate ou du candidat que vous désirez élire ou si vous vous abstenez.

[Vote et compte des votes]

Président : Le résultat est [Nombre] en faveur de Candidat A, [Nombre] en faveur de Candidat B et [Nombre] abstentions.

Président : J'inviterais donc les candidates et candidats à regagner la salle.

Président : [Annonce du résultat]

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

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], propose que l'on entérine [Nom de l'élue ou de l' élu].

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 point « élections », y a-t-il d'autres interventions?

[Absence d'intervention]

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

## 5.0 VARIA

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

Proposeur : [Nom de l'intervenant, programme], proposition privilégiée de huis clos [Individus conservant leur accès] pour [Période du huis clos].

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

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

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

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

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

[Absence d'opposition]

Président : La proposition privilégiée 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 privilégiée?

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

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

[Absence d'intervention]

Président : Nous entrerons donc en procédure de vote.

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

[Absence d'opposition]

Président : La proposition privilégiée 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 ».

## 6.0 LEVÉE

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

Votant : 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].