



# UNIFOR

Education



## **11 POINTS À RETENIR SUR LES ASSEMBLÉES**

Le présent guide a pour but d'aider les sections locales d'Unifor à organiser des assemblées efficaces et inclusives qui favorisent la discussion et la participation de tous les membres au processus décisionnel collectif.



# 11 POINTS À RETENIR SUR LES ASSEMBLÉES

1	Motion .....	4
2	Modification .....	5
3	Avis de motion .....	8
4	Vote .....	9
5	Mettre fin au débat .....	11
6	Motion de report.....	12
7	Point d'information.....	13
8	Rappel au règlement.....	14
9	Question de privilège.....	15
10	Faire appel d'une décision de la présidence.....	16
11	Motion d'ajournement .....	17
12	Testez vos connaissances sur les procédures parlementaires.....	18
13	Tableau des règles de procédure.....	20

## VOUS ÊTES LE SYNDICAT! POUR MAINTENIR LA FORCE DE VOTRE SYNDICAT :

- assistez aux assemblées syndicales;
- exprimez-vous lors des assemblées syndicales;
- — participez aux activités syndicales. —————

Pour demander des copies supplémentaires de la présente publication, communiquez avec nous à l'adresse **[nationalpurchasing@unifor.org](mailto:nationalpurchasing@unifor.org)**

# INTRODUCTION

Ce guide de référence pratique couvre de nombreuses situations pouvant se produire lors d'une assemblée de votre section locale. Grâce à ces lignes directrices, tous les membres pourront participer pleinement aux assemblées syndicales.

Un membre peut-il soulever une nouvelle question qui ne figure pas à l'ordre du jour?

Que faire si quelqu'un propose une motion qui n'intéresse personne?

Devons-nous quand même en discuter?

Les présentes règles de procédure ont pour but d'aider les sections locales d'Unifor à tenir des assemblées ordonnées, respectueuses et inclusives qui favorisent le débat et la discussion et de s'assurer que tous les membres peuvent s'exprimer et participer pleinement au processus décisionnel collectif.

## **Pour que les assemblées se déroulent de manière ordonnée et efficace, il est nécessaire :**

- de constituer un **quorum** (nombre minimum de membres pour qu'une assemblée ait lieu);
- de convoquer des **assemblées ordinaires** en envoyant un préavis adéquat;
- d'établir un **ordre du jour**;
- d'établir des **règles de procédure**.

Un **quorum** doit être constitué afin qu'une petite minorité ne puisse pas prendre de décision pour l'ensemble des membres. Pour que les membres puissent participer pleinement, il est nécessaire d'organiser des assemblées ordinaires annoncées à l'avance.

Pour s'assurer du bon déroulement des assemblées et de la participation de tous les membres, un **ordre du jour** et des règles de procédure doivent être établis et respectés afin que tous les membres comprennent le déroulement des assemblées.

La règle du quorum, le calendrier des assemblées et l'ordre du jour figurent dans les règlements des sections locales.

Unifor adopte un nouveau **guide de règles de procédure** à chaque assemblée du Conseil canadien et du congrès statutaire (en début de séance). Les conseils régionaux énoncent leurs règles de procédure dans leurs règlements respectifs. Les règles, qui peuvent varier légèrement d'un cas à l'autre, visent à favoriser la démocratie et la participation, sans querelles procédurales inutiles.

Unifor recommande aux sections locales d'adopter un ensemble de règles de procédure et de les ajouter à leurs règlements respectifs. Le présent guide présente un ensemble de règles de procédure simplifiées.

# 1. THE MOTION

Vous pouvez présenter une **motion** en levant la main d'abord pour attirer l'attention de la présidente ou du président. Dans certaines sections locales, il est d'usage de se rendre au micro pour demander la parole.

Exemples de motions

- Envoyer une lettre
- Approuver des propositions dans le cadre de négociations
- Accepter un rapport
- Dépenser des fonds à des fins spécifiques
- Toute autre motion que vous souhaitez présenter

Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom, dites « **Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je propose que nous...** », puis présentez votre motion.

Lorsque vous présentez une motion, vous devez en fournir une copie à la ou au secrétaire-archiviste.

Les motions sont **recevables** (conformes aux règles de l'assemblée) uniquement après avoir été présentées à la présidente ou au président, acceptées par la présidente ou le président et appuyées (secondées) par un autre membre.

Les membres ne doivent intervenir qu'une seule fois pour chaque motion, sauf si l'assemblée leur accorde de nouveau le droit de parole.

## 2. MODIFICATION

Les modifications sont présentées de la même manière que les motions, mais visent à modifier ou à compléter une motion pour la rendre plus acceptable aux membres participant à l'assemblée. Une modification doit être appuyée (secondée) pour être recevable. Deux scénarios s'appliquent aux modifications.

A. Vous pouvez présenter une modification lorsque vous êtes d'accord en grande partie avec la motion présentée, mais que vous souhaitez y apporter des modifications avant qu'elle soit adoptée.

Par exemple, une motion a été présentée pour tenir une assemblée extraordinaire à la section locale, mais aucune date n'a été précisée. Vous voulez vous assurer que l'assemblée aura lieu à un moment où tous les membres pourront y assister. Vous modifiez alors la motion pour qu'elle inclue une date convenable.

Une modification ne peut pas changer l'intention initiale de la motion principale.

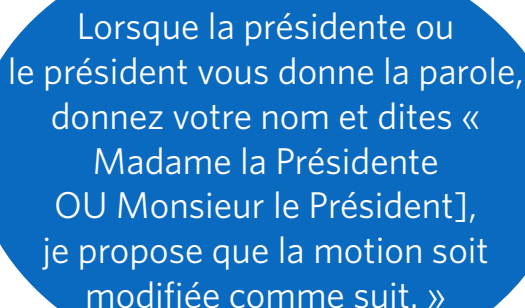
**OU**

B. Vous pouvez présenter une modification lorsque vous n'êtes pas d'accord avec la motion. Vous croyez qu'elle sera adoptée, mais vous souhaitez modifier la motion pour la rendre plus acceptable.

Par exemple, une motion est présentée pour l'achat de vestes à l'effigie du syndicat. Vous n'êtes pas d'accord avec la motion, mais il semble qu'elle soit soutenue par une majorité de membres. Vous pourriez modifier la motion afin de limiter le montant total de la dépense. Dans ce cas, vous voteriez pour la modification et contre la motion principale telle qu'elle est modifiée.

## Proposer la modification d'une motion

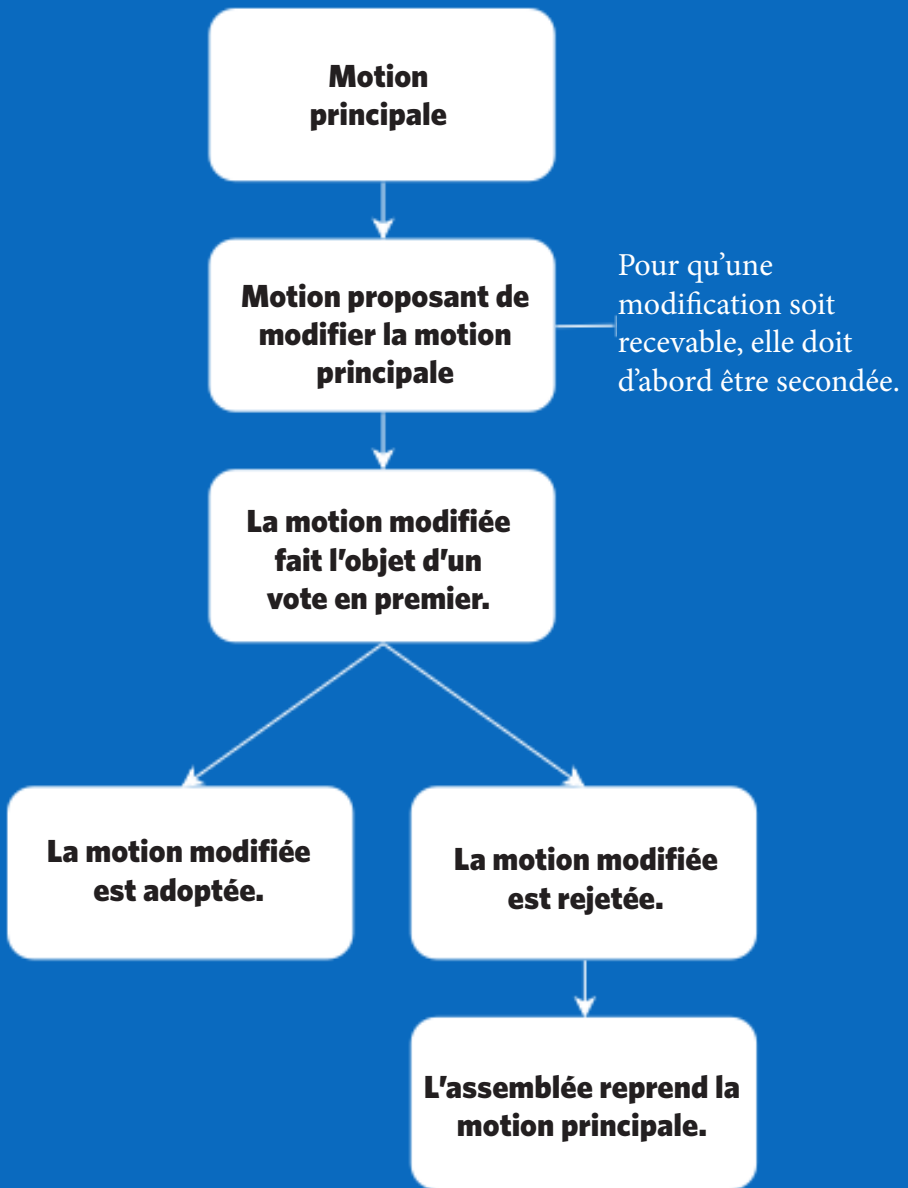
Après avoir obtenu le droit de parole, vous pouvez proposer une modification comme suit.



Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je propose que la motion soit modifiée comme suit. »

### Le vote a lieu dans l'ordre inverse.

- La modification fait l'objet d'un vote en premier.
- Si la modification est adoptée, la motion telle qu'elle est modifiée fait l'objet d'un vote.
- Si la modification est rejetée, elle est considérée comme n'ayant jamais existé et l'assemblée reprend la motion principale.



### 3. AVIS DE MOTION

Si une motion revêt une importance particulière ou porte sur des politiques, des règles ou les statuts, il est souvent préférable de la traiter par le biais d'un avis de motion.

Un avis de motion expose la teneur de la motion et précise la date de la prochaine assemblée au cours de laquelle la motion fera l'objet d'une discussion.

Une copie écrite de l'avis de motion doit être remise à la ou au secrétaire archiviste et figurer dans l'avis de convocation à l'assemblée au cours de laquelle elle sera abordée.

Les règles de votre section locale ou de votre conseil peuvent préciser les questions qui nécessitent un avis de motion.



## 4. VOTE

Le vote sur les motions se fait normalement à main levée. La présidente ou le président demande aux personnes en faveur de la motion de lever la main.

La présidente ou le président demande ensuite aux personnes qui s'y opposent de lever la main, et peut également demander aux membres si certains d'entre eux désirent s'abstenir de voter. La présidente ou le président statue sur le résultat du vote. Une majorité simple est requise pour adopter la plupart des motions.

La motion visant à modifier une décision antérieure fait exception. Une telle motion nécessite généralement un avis de motion à une assemblée ultérieure et un vote à la majorité des deux tiers.

Une motion d'annulation vise à faire annuler une motion qui a été adoptée, et une motion de reconsidération vise à voter de nouveau sur une motion qui a été rejetée.

Si un membre estime que le vote a été serré, il peut demander que le vote se fasse autrement qu'à main levée.

Il est notamment possible de procéder à un vote debout ou compté. Les règles de la section locale peuvent exiger un nombre minimum pour demander un vote compté.

Les règlements des conseils régionaux d'Unifor indiquent que « tous les votes sur des résolutions se font à main levée, à moins que 20 % des membres délégués demandent un vote individuel ».

Un vote individuel est tenu lorsque les membres délégués votent au nom des membres qu'ils représentent. Les membres délégués d'une section locale votent donc collectivement en fonction du nombre de membres qu'ils représentent dans cette section locale.

Certaines sections locales organisent des assemblées composées de membres délégués des unités. Elles peuvent également recourir à une forme de vote individuel.

Dans tous les cas, il est nécessaire de consulter les règlements de l'organe concerné.



## 5. METTRE FIN AU DÉBAT

Si vous estimez que la question examinée par votre section locale lors d'une assemblée a fait amplement l'objet de discussions, vous pouvez chercher à mettre fin à la discussion.

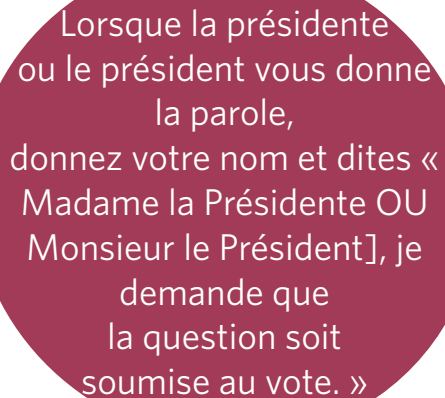
Une motion visant à mettre fin au débat est souvent appelée une motion appelant au vote.

Si une motion visant à mettre fin au débat est appuyée, la présidente ou le président doit la soumettre au vote.

La discussion est autorisée, mais la motion ne peut pas être modifiée. Une majorité des membres votants présents peut voter pour mettre fin au débat.

Les règles des conseils régionaux d'Unifor indiquent qu'une motion appelant au vote n'est recevable que si au moins un membre en accord et un membre en désaccord ont eu l'occasion de débattre.

Si le nombre de votes en faveur de la question préalable est suffisant, le débat sur la question prend fin et la présidente ou le président procède immédiatement au vote. Si la motion visant à soumettre la question au vote est rejetée, le débat sur la motion se poursuit.



Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je demande que la question soit soumise au vote. »

## 6. MOTION DE REPORT

Si vous estimez que la motion soumise à l'assemblée devrait être reportée afin que des renseignements supplémentaires puissent être fournis, vous pouvez présenter une motion de report.

Si la motion est appuyée et que la motion de report est adoptée, la motion principale est alors mise de côté. Aucune mesure n'est prise et l'assemblée passe à d'autres questions. Si la motion de report est rejetée, la discussion sur la motion principale se poursuit.

Une motion de report ne peut pas faire l'objet d'un débat ou d'une modification, et doit être immédiatement soumise au vote par la présidente ou le président.

Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je propose que la motion soit reportée. »

Une motion qui a été reportée précédemment peut être remise à l'ordre du jour pour discussion en proposant une motion pour qu'elle ne fasse plus l'objet d'un report.



## 7. POINT D'INFORMATION

Si, à tout moment de l'assemblée, vous ne comprenez pas bien la question abordée ou souhaitez que la motion à l'étude soit expliquée plus clairement, vous pouvez vous lever pour faire valoir un point d'information auprès de la présidente ou du président.

Toutefois, vous ne pouvez pas interrompre la personne qui a le droit de parole.

Une fois que vous avez obtenu le droit de parole, demandez l'explication que vous souhaitez.

À quelques exceptions près, un point d'information est recevable à presque tout moment pendant une assemblée.

Toutefois, n'oubliez pas qu'un point d'information sert à obtenir des renseignements supplémentaires, et non pas à en donner.

Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], j'aimerais soulever un point d'information. »

## 8. RAPPEL AU RÈGLEMENT

Si vous n'êtes pas d'accord avec l'une des décisions de la présidente ou du président ou estimez que la personne qui s'exprime ne parle pas du sujet à l'ordre du jour, vous pouvez soulever un rappel au règlement et faire part de votre objection à la présidente ou au président.

La présidente ou le président est alors tenu de se prononcer d'une manière ou d'une autre sur votre rappel au règlement.

Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], j'aimerais soulever un rappel au règlement. »

## 9. QUESTION DE PRIVILÈGE

Vous soulevez une question de privilège lorsqu'il est nécessaire de remédier immédiatement à une situation qui affecte le confort, la convenance, l'intégrité, la réputation ou les droits d'une assemblée ou d'un membre (p. ex. monter ou baisser le chauffage, demander à la personne qui s'exprime de parler plus fort, etc.).

Cette action ne nécessite pas d'appui ou de vote. La présidente ou le président tranche la question.

Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], j'aimerais soulever une question de privilège. »

# 10. FAIRE APPEL D'UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

Si vous n'êtes pas d'accord avec une décision de la présidente ou du président sur un rappel au règlement, vous pouvez faire appel de sa décision.

Une fois que vous avez fait appel, celui-ci doit être soutenu par au moins un autre membre.

Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je fais appel de votre décision. »

“« Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je soutiens l'appel. »

Vous aurez alors la possibilité d'exposer les raisons pour lesquelles vous estimez que la décision de la présidente ou du président doit être annulée. La présidente ou le président qui a pris la décision aura également la possibilité d'exposer les raisons de sa décision. Personne d'autre ne peut participer à cette discussion. La présidente ou le président soumettra ensuite votre appel au vote du groupe.

L'assemblée rejettera alors votre appel à la majorité des voix et confirmera la décision de la présidente ou du président, ou soutiendra votre opinion en rejetant celle de la présidente ou du président.

Les appels de la décision de la présidente ou du président ayant tendance à retarder les assemblées, ils ne sont utilisés que lorsque les décisions de la présidente ou du président sont d'une importance telle que le membre ne peut pas en toute conscience les accepter.

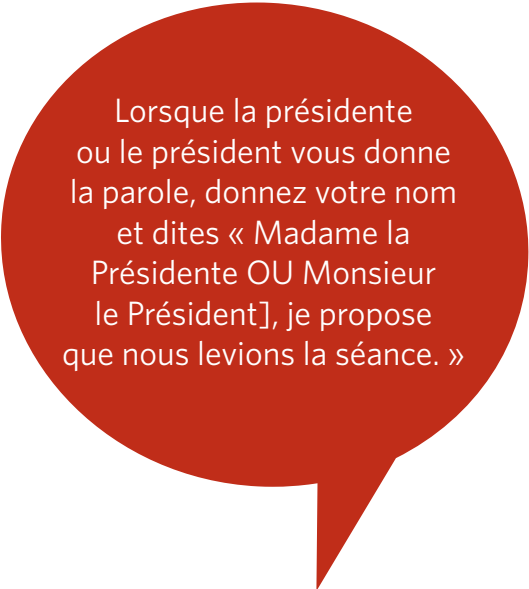
# 11. MOTION D'AJOURNEMENT

Une motion d'ajournement est toujours recevable. Elle doit être appuyée et requiert un vote majoritaire pour être adoptée.

Elle n'est pas contestable.

Bien qu'une motion d'ajournement soit recevable en tout temps, elle est le plus souvent présentée lorsque les travaux de l'assemblée sont terminés.

Certains règlements peuvent prévoir une heure fixe pour l'ajournement, mais autoriser des motions visant à prolonger ce délai.



Lorsque la présidente ou le président vous donne la parole, donnez votre nom et dites « Madame la Présidente OU Monsieur le Président], je propose que nous levions la séance. »

# TESTEZ VOS CONNAISSANCES DES PROCÉDURES PARLEMENTAIRES

**ENCERCLEZ** la bonne réponse **VRAI** ou **FAUX**.

- .....
1. Il n'est pas nécessaire qu'une modification à une motion ait un lien avec cette motion. **VRAI** **FAUX**
- .....
2. Si vous souhaitez intervenir sur une motion, la présidente ou le président doit vous donner le droit de parole. **VRAI** **FAUX**
- .....
3. La présidente ou le président décide du moment auquel le débat prend fin. **VRAI** **FAUX**
- .....
4. Un rappel au règlement peut être soulevé même lorsqu'une autre personne s'exprime. **VRAI** **FAUX**
- .....
5. La présidente ou le président n'est jamais tenu de céder sa place, quelles que soient les circonstances. **VRAI** **FAUX**
- .....

.....

6. Un point d'information sert à donner des renseignements. **VRAI** **FAUX**

.....

7. Si la présidente ou le président ne voit pas votre main lorsque vous la levez pour attirer son attention, vous ne pouvez alors rien faire pour obtenir la parole. **VRAI** **FAUX**

.....

8. Plusieurs personnes peuvent demander le vote et le débat se poursuit. La demande de vote sert à poursuivre le débat. **VRAI** **FAUX**

.....

9. La modification des règlements d'une section locale nécessite un avis de motion. **VRAI** **FAUX**

.....

10. Les règlements des sections locales précisent généralement le nombre de personnes nécessaires pour constituer un quorum. **VRAI** **FAUX**

.....

**Réponse:** 1-F, 2-T, 3-F, 4-T, 5-F, 6-F, 7-F, 8-F, 9-T, 10-T

# TABLEAU DES RÈGLES DE PROCÉDURE

Pour faire	Dites	Puis-je interrompre la personne qui parle?
Présenter une motion	« Je propose que... »	Non
Proposer une modification	« Je propose que la motion soit modifiée comme suit... »	Non
Présenter un avis de motion	« Je propose que la motion suivante fasse l'objet de discussions. »	Non
Mettre fin au débat	« Je demande le vote. »	Non
Reporter la discussion	« Je propose que la motion soit reportée. »	Non
Demander des précisions	« Point d'information »	Oui, si c'est urgent
Demander le respect de la procédure	« Rappel au règlement »	Oui
Faire valoir une question de privilège (p. ex. confort, droits, etc.)	« Question de privilège »	Oui, si c'est urgent
Annuler une décision de la présidence	« Je conteste la décision de la présidence sur... »	Non
Mettre fin à l'assemblée	« Je propose de lever la séance. »	Non

Ai-je besoin d'un second motionnaire?	La discussion est-elle permise?	Les modifications sont-elles permises?	Majorité nécessaire pour l'adoption
Oui	Oui	Oui	50% + 1
Oui	Oui	Oui	50% + 1
Non	Non	Non	Aucune
Oui	Oui	Non	50% + 1
Oui	Non	Non	50% + 1
Non	Non	Non	Décision de la présidence
Non	Oui, seulement sur le point discuté	Non	Décision de la présidence
Non	Non	Non	Décision de la présidence
Oui	Non	Non	50% + 1
Oui	Non	Non	50% + 1



**unifor**

Education

**Unifor**

115 Gordon Baker Rd.  
Toronto, ON M2H 0A8  
[unifor.org/education](http://unifor.org/education)

**Unifor Québec**

10100-565, boul. Crémazie Est  
Montreal QC H2M 2W1  
[UniforQuébec.org](http://UniforQuébec.org)