

11

points à retenir pour les assemblées

- 1 LA PROPOSITION PRINCIPALE
- 2 L'AMENDEMENT
- 3 LE SOUS-AMENDEMENT
- 4 LA PROPOSITION DE REMPLACEMENT
- 5 LE DROIT DE PAROLE
- 6 COMMENT METTRE FIN AU DÉBAT
- 7 COMMENT DÉPOSER UNE PROPOSITION SUR LE BUREAU
- 8 LE POINT D'INFORMATION
- 9 LE POINT D'ORDRE
- 10 EN APPELER DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE
- 11 AJOURNEMENT

Ce guide de référence couvre la plupart des situations pouvant se produire lors d'une assemblée de votre section locale. À l'aide de ces lignes directrices, chaque membre sera en mesure de participer pleinement aux réunions syndicales.

Comment mettre fin à un débat lorsque tous les arguments ont été entendus et que l'assemblée est prête à voter?

Si quelqu'un présente une proposition principale qui n'intéresse personne de l'assemblée, faut-il quand même en discuter?

Est-il permis de soulever un point qui ne figure pas à l'ordre du jour?

Le présent guide sur les règles de procédure a pour but d'aider les sections locales d'Unifor dans la conduite des assemblées en mettant en place un processus méthodique, respectueux et inclusif, qui encourage le débat et la discussion tout en permettant à tous les membres de s'exprimer et de participer pleinement au processus décisionnel collectif.

Pour qu'une réunion soit bien orchestrée et qu'elle se déroule de façon ordonnée, il faut :

- un quorum (nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse avoir lieu);
- des assemblées régulières, annoncées par un avis de convocation approprié;
- un ordre du jour;
- des règles de procédure admises.

Le but du quorum est d'éviter qu'une petite minorité de membres prennent des décisions allant contre les intérêts de l'ensemble des membres. Pour que tous les membres puissent participer activement, il est indispensable que les assemblées ordinaires soient annoncées à l'avance. Et pour que ces dernières se déroulent sans problèmes et que tous les membres aient la chance de participer, un ordre du jour et des règles de procédure doivent être établis et suivis afin que tous connaissent le mode de déroulement des séances.

Les règlements de chaque section locale précisent l'exigence relative au quorum, le calendrier des assemblées, ainsi que le plan de déroulement des assemblées.

Le syndicat national a publié le **Guide des règlements des sections locales**, dans le but d'aider les sections locales à s'assurer que leurs règlements sont en conformité avec les statuts d'Unifor. On peut obtenir ce guide auprès du bureau national d'Unifor.

Unifor a adopté un Guide sur les règles de procédure pour faciliter le déroulement des assemblées des conseils régionaux, du Conseil canadien et du Conseil exécutif national (CEN), dans le but de mettre en place une procédure démocratique, d'encourager la participation des membres et d'éviter le plus possible les disputes procédurales. Les sections locales sont également encouragées à suivre les règles de procédure d'Unifor, dont les principes fondamentaux sont présentés dans ce guide.

Voici comment faire pour repérer facilement l'un des points couverts dans ce guide :

1. Découpez les zones pointillées de ce livret.
2. Repérez sur la couverture le numéro du point que vous voulez consulter.
3. Allez à l'onglet numéroté pour trouver instantanément l'information recherchée.



Dans les assemblées syndicales, lorsque la présidence vous accorde la parole, il est d'usage de vous nommer, de dire « Confrère président » ou « Consoeur présidente », puis de donner la raison pour laquelle vous avez demandé la parole.



Pour présenter une proposition principale, il faut d'abord lever la main pour attirer l'attention de la présidente ou du président. Dans certaines sections locales, il est d'usage de se rendre au microphone avant de prendre la parole.

Lorsque la présidence vous accorde la parole, vous donnez votre nom, et dites : « Je propose que nous... » et vous soumettez votre proposition principale.

Vous pouvez présenter une PROPOSITION PRINCIPALE lorsque vous souhaitez que le groupe adopte une certaine mesure :

- envoyer une lettre,
 - approuver les propositions soumises dans le cadre des négociations,
 - accepter un rapport,
 - faire un achat précis,
- ... et ainsi de suite.

Lorsque vous présentez une proposition principale, vous devriez la remettre par écrit à la ou au secrétaire archiviste.

Pour être adoptées, les propositions principales doivent d'abord être présentées et acceptées par la présidence, puis appuyées par une ou un autre membre. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition principale, à moins que l'assemblée ne lui donne la permission d'intervenir à nouveau.



Les amendements sont présentés de la même manière que les propositions principales, dans le but de changer, de modifier ou de compléter une proposition principale et de la rendre plus acceptable pour l'assemblée. Pour être en règle, un amendement doit être appuyé.

Vous pouvez présenter un amendement quand... vous approuvez en grande partie la proposition principale proposée, mais que vous souhaitez la modifier avant qu'elle ne soit adoptée.

Supposons, par exemple, qu'une proposition principale a été déposée pour convoquer une assemblée extraordinaire de la section locale, sans en préciser la date. Vous voulez vous assurer que l'assemblée aura lieu à un moment qui conviendra à tous les membres, alors vous amendez la proposition principale pour qu'elle soit assortie d'une date convenable.

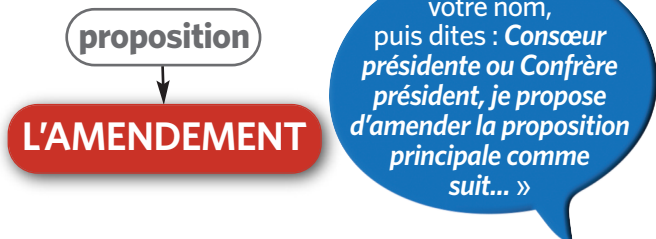
Un amendement ne peut pas changer l'intention originale de la proposition principale.

OU

Vous pouvez proposer un amendement quand... vous n'êtes pas d'accord avec la proposition principale présentée. Cependant, comme elle risque d'être adoptée, vous souhaitez l'amender pour la rendre plus acceptable.

Supposons qu'un membre présente une proposition principale visant l'achat de vestes à l'effigie du syndicat. Vous êtes contre cette proposition principale, mais la majorité semble l'appuyer. Vous souhaitez peut-être amender la proposition principale afin de limiter le montant total de la dépense. Dans ce cas, vous voteriez pour l'amendement et contre la proposition principale telle qu'amendée.

Lorsque la présidente ou le président vous accorde la parole, vous pouvez amender la proposition principale en disant : « Je propose d'amender la proposition comme suit... »



Le vote a lieu dans l'ordre inverse. Le vote de l'amendement a lieu en premier. Si l'amendement l'emporte, l'assemblée vote ensuite sur la proposition principale telle qu'amendée. Lorsqu'un amendement est rejeté, c'est comme s'il n'avait jamais existé.

3

LE SOUS-AMENDEMENT

On peut aussi modifier un amendement de la même façon que la proposition principale elle-même, au moyen d'un sous-amendement.

De même que pour l'amendement, le sous-amendement doit se rapporter à la proposition principale et à l'amendement. Il ne peut être recevable qu'à cette condition.

Sur une même proposition principale, on ne peut présenter qu'un seul amendement et un seul sous-amendement.

3



4

LA PROPOSITION DE REMPLACEMENT

On se sert quelquefois d'une proposition de remplacement pour sauver du temps à l'assemblée lorsque l'assemblée est déjà saisie d'une proposition principale, d'un amendement et d'un sous-amendement.

S'il ne semble pas y avoir un désaccord substantiel entre la proposition principale, l'amendement et le sous-amendement, une proposition de remplacement incorporant les trois propositions en une seule proposition peut être présentée et reçue par la présidente ou le président.

Note : Si vous êtes contre une proposition principale ou un amendement, vous ne pouvez pas les renverser en essayant d'en changer le sens au moyen d'une proposition de remplacement.

- Vous parlez contre la proposition principale ou ses amendements et vous cherchez à convaincre les membres de voter contre, comme vous.
- Si les amendements et la proposition principale sont renversés, une nouvelle proposition principale réclamant des mesures différentes peut être présentée et débattue.

Lorsque vous désirez prendre la parole à une assemblée, vous levez la main et vous demandez la parole à la présidente ou au président.

Dès que la présidente ou le président vous accorde la parole, vous pouvez commencer à parler pour ou contre la proposition principale ou les amendements qui sont alors débattus.

Vous pouvez parler pour ou contre pratiquement toute proposition à l'intérieur des limites de temps qui peuvent être fixées par l'assemblée.

Pour que vous puissiez prendre la parole sur une proposition principale ou un amendement, il faut D'ABORD qu'ils aient été présentés ou acceptés par la présidente ou le président et appuyés par un autre membre de l'assemblée.



COMMENT METTRE FIN À UN DÉBAT

Si vous croyez que la discussion a assez duré sur une question débattue par l'assemblée de votre section locale, vous pouvez chercher à mettre un terme à la discussion.

Pour ce faire, vous levez la main et lorsque la présidente ou le président vous accorde la parole, vous dites : « Confrère président ou Consœur présidente, je propose la question préalable. »

Lorsque la présidente ou le président demande le vote de l'assemblée sur cette proposition, les membres peuvent mettre fin au débat par un vote favorable à majorité simple des membres.

Si le nombre de votes en faveur de la question préalable est suffisant, le débat sur la proposition (ou l'amendement) prend fin et la présidente ou le président doit la mettre aux voix immédiatement.

7 COMMENT DÉPOSER UNE PROPOSITION SUR LE BUREAU

Donnez votre nom et dites « Confrère président ou Consœur présidente, je propose que la question sous considération soit déposée sur le bureau. »

Si vous croyez qu'il faudrait obtenir de plus amples renseignements avant de voter sur la proposition présentée à l'assemblée, vous pouvez proposer une proposition sur le bureau.

Si elle est appuyée et que la **PROPOSITION SUR LE BUREAU** est adoptée, la proposition principale est alors mise de côté. Aucune mesure n'est prise, et l'assemblée passe aux autres points de l'ordre du jour. Si la proposition sur le bureau est rejetée, la discussion se poursuit sur la proposition principale.

Une proposition sur le bureau **NE PEUT NI FAIRE L'OBJET D'UN DÉBAT** ni être amendée. La présidente ou le président doit immédiatement la mettre au vote.

Une proposition présentée antérieurement peut être ramenée pour discussion en proposant qu'elle soit examinée de nouveau.

6

7

8

LE POINT D'INFORMATION



*« Consœur
présidente ou Confrère
président, je désire
obtenir des
éclaircissements. »*

Si à un moment de l'assemblée **vous ne comprenez pas bien le point qui est discuté**, ou si vous avez besoin d'**éclaircissements** sur la proposition qui est débattue, vous pouvez vous adresser à la personne qui préside et soulever un **POINT D'INFORMATION**. Vous n'avez toutefois pas le droit d'interrompre la personne qui est en train de parler.

Après avoir obtenu la parole, demandez l'explication dont vous avez besoin.

Sauf en de rares exceptions, il est possible de soulever un point d'information presque à tout moment pendant l'assemblée. Cependant, gardez à l'esprit que la raison d'être d'un point d'information est de **recevoir** de l'information, et non d'en donner.

9

LE POINT D'ORDRE

Si vous n'êtes pas d'accord avec une décision de la présidente ou du président, ou si vous croyez que la personne qui a la parole **s'est écartée du sujet**, alors vous pouvez **SOULEVER UN POINT D'ORDRE** et exprimer votre objection à la présidence.

La présidente ou le président doit alors accepter ou rejeter votre point d'ordre.

« Confrère président ou Consœur présidente,
je soulève un point d'ordre. »



8

9

10

EN APPELER DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

Si vous n'êtes pas d'accord avec une décision de la présidente ou du président par rapport à la procédure, vous avez le droit d'EN APPELER DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE. On dit aussi parfois « contester la décision de la présidence ».

Un appel de la décision de la présidence doit être appuyé par au moins une ou un autre membre.

Vous aurez ensuite la possibilité de **présenter les raisons qui vous amènent à croire que la décision de la présidence devrait être annulée**, après quoi ce sera au tour de la présidente ou du président de justifier sa décision.

Personne d'autre n'a le droit de participer à cette discussion.

La présidente ou le président demandera ensuite à l'assemblée de voter en faveur ou contre votre appel.

L'assemblée pourra alors, au moyen d'un vote majoritaire, rejeter votre appel et maintenir la décision de la présidence ou encore appuyer votre opinion en annulant la décision de la présidente ou du président.

*« Consœur
présidente ou Confrère
président, j'en appelle
de la décision de la
présidence. »*

*« Consœur
présidente ou
Confrère président,
j'appuie l'appel. »*

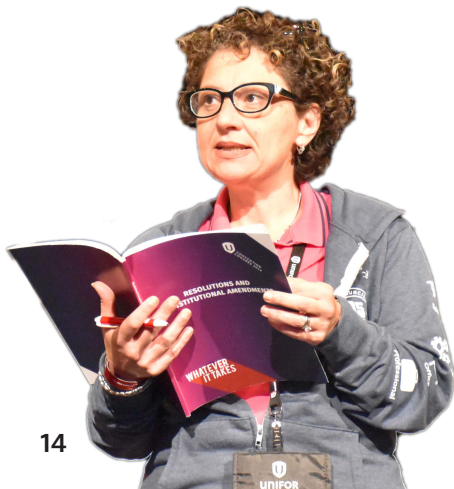


Les appels de la décision de la présidence ayant tendance à prolonger les assemblées, on n'y a recours que dans les cas où les décisions de la présidente ou du président revêtent une si grande importance qu'une ou un membre se sent obligé, en son âme et conscience, d'intervenir afin que ces décisions ne soient pas maintenues.

11

L'AJOURNEMENT

Une proposition d'ajournement peut être présentée en tout temps, mais elle doit être appuyée et obtenir le vote de la majorité des membres présents pour être adoptée. Elle ne peut pas faire l'objet d'un débat. Bien qu'une proposition d'ajournement puisse être faite à tout moment, elle est d'ordinaire déposée lorsque les points à l'ordre du jour ont tous été traités. Lorsque des règlements fixent un moment précis pour l'ajournement d'une assemblée, ils permettent de prolonger l'assemblée au moyen d'une proposition.



RÉSUMÉ DES 11 POINTS

Proposition principale

- Proposeur
- Appuyeur
- Discussion
- Vote

Amendement

- Proposeur
- Appuyeur
- Discussion
- Vote

Sous-amendement

- Proposeur
- Appuyeur
- Discussion
- Vote

Proposition de remplacement

Englobe :

- Sous-amendement
- Amendement
- Proposition principale
 - Demandeur
 - Pas d'appuyeur
- Vote unanime

Question préalable :

- Proposeur
- Appuyeur
- Pas de discussion
- Pas d'amendement
- Vote

Dépôt sur le bureau

- Proposeur
- Appuyeur
- Pas de discussion
- Pas d'amendement
- Vote

Point d'information

Besoin d'information ou éclaircissement sur la proposition débattue

- Demandeur
 - N'importe quand
 - Priorité au micro
- Pas d'appuyeur
- Pas de discussion
- Pas de vote

Question de privilège

Tout ce qui nuit à notre bien-être

- Demandeur
 - N'importe quand
 - Priorité au micro*

(* si urgent)

- Pas d'appuyeur
- Pas de discussion
- Pas de vote

Proposition de privilège

- Proposeur
- Appuyeur
- Discussion
- Vote

Traitée comme proposition principale et immédiatement

Point d'ordre

Pour signaler et corriger des erreurs de procédure

- Demandeur
 - N'importe quand
 - Priorité au micro
- Pas d'appuyeur
- Pas de discussion
- Pas de vote

Appel d'une décision du président

- Demandeur
- Appuyeur
- Vice-président devient président
- Demandeur s'explique
- Président s'explique
- Pas de discussion
- Vote

Proposition de renvoi

Sert à amender une résolution

- Demandeur
- Appuyeur
- Pas de discussion
- Pas d'amendement possible
- Vote

TESTEZ VOS CONNAISSANCES SU

Encerclez la bonne réponse **VRAI** or **FAUX**

Est-il vrai ou faux de dire :

Encerclez

1. Il n'est pas nécessaire qu'un amendement à une proposition principale soit en rapport avec cette proposition. **V F**
2. Si vous voulez intervenir sur une question, il faut que la présidente ou le président vous donne la parole. **V F**
3. La présidente ou le président décide du moment où se termine un débat. **V F**
4. On peut soulever un point d'ordre même pendant que quelqu'un d'autre a la parole. **V F**
5. La présidente ou le président n'est jamais obligé de quitter le fauteuil présidentiel dans quelque circonstance que ce soit. **V F**
6. La procédure des assemblées délibérantes existe pour protéger la majorité, la minorité pouvant se protéger elle-même. **V F**
7. Si la présidente ou le président ne voit pas votre main lorsque vous la levez pour attirer son attention, il n'y a rien que vous puissiez faire pour obtenir la parole. **V F**

UR LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

8. Plusieurs personnes proposent la question préalable et le débat se poursuit. C'est là le but de la question – poursuivre le débat. **V F**
9. On ne peut pas faire plus qu'un amendement ou un sous-amendement sur une même proposition principale. **V F**
10. Vos statuts et règlements stipulent habituellement combien de personnes forment le « quorum ». **V F**
11. L'ajournement peut être présenté en tout temps **V F**

RÉPONSES : 1-F, 2-V, 3-F, 4-V, 5-F, 6-F, 7-F, 8-F, 9-V, 10-V, 11-V.



RÉSUMÉ DES RÈGLES DE PROCÉDURE D

	Proposition	Discutable
Propositions privilégiées	1. Détermination du moment de la prochaine réunion	Non
	2. Ajournement	Non
	3. Suspension de la séance	Non
	4. Question de privilège	Non
Propositions accessoires	5. Appel d'une décision de la présidente ou du président	Non
	6. Rappel du règlement (point d'ordre)	Non
	7. Objection à l'étude d'une question	Non
	8. Retrait d'une proposition	Non
	9. Suspension du règlement	Non
	10. Dépôt d'une proposition	Non
Propositions subsidiaires	11. Question préalable	Non
	12. Limitation ou prolongation du débat	Non
	13. Remise à un moment défini	Oui
	14. Renvoi	Non
	15. Renvoi à un moment indéfini	Oui
	16. Sous-amendement	Oui
	17. Amendement	Oui
	18. PROPOSITION PRINCIPALE	Oui
	19. Proposition de reconsidération	Oui
	20. Rescision, retrait ou annulation	Oui

D'ASSEMBLÉE SYNDICALE (BOURINOT)

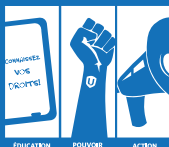
Pas d'amendement possible	Doit être appuyée	Vote exigé	Recevable lorsqu'un autre a la parole	Peut être reconsidérée
Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Non	Oui	Majorité	Non	Non
Oui	Oui	Majorité	Non	Non
Non	Non	—	Oui	Non
Non	Oui	Majorité	Oui	Non
Non	Non	—	Oui	Non
Non	Non	2/3	Oui	Oui
Non	Non	Unanimité	Non	Oui
Non	Oui	Unanimité	Non	Non
Non	Oui	Majorité	Non	Non
Non	Oui	Majorité	Non	Non
Oui	Oui	2/3	Non	Oui
Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Non	Oui	Majorité	Non	Non
Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Non	Oui	Majorité	Non	Oui
Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Oui	Oui	Majorité	Non	Oui
Non	Oui	2/3	Oui	Non
Oui	Oui	2/3	Non	Oui

Pour que votre syndicat demeure fort :

- Assistez aux assemblées syndicales
- Exprimez votre opinion pendant les assemblées
- Participez aux activités syndicales

Vous êtes le syndicat!

UNIFOR – Service de l'éducation



Unifor Québec

1800 361-0483

565, boul. Crémazie Est,
bureau 10100,
Montréal (Québec)
H2M 2W1

UniforQuebec.org

Unifor

1 800 268-5763

205 Placer Court,
Toronto
(Ontario)
M2H 3H9

Unifor.org

Pour commander des exemplaires supplémentaires de ce guide, contactez national.purchasing@unifor.org



UniforQuebec



SyndicatUnifor



UniforQuebec



SyndicatUnifor