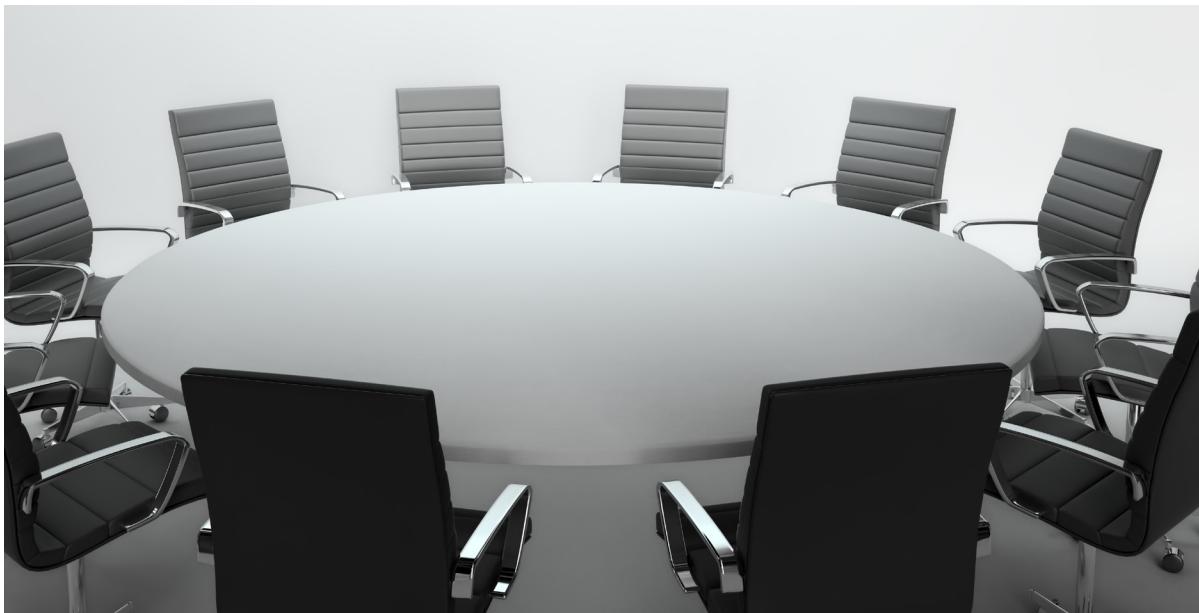


# CONDUITE D'UNE ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE



Association des enseignantes et  
des enseignants franco-ontariens



| Association des enseignantes et  
des enseignants franco-ontariens

290, rue Dupuis, 4<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1L 1B5  
Courriel : [aefo@aefo.on.ca](mailto:aefo@aefo.on.ca) Site Web : [www.aefo.on.ca](http://www.aefo.on.ca)

ISBN 0-9694689-9-7  
Mise à jour : Novembre 2019

# TABLE DES MATIÈRES

---

|  |    |
|--|----|
| Avant-propos .....                                   | 4  |
| Quorum .....   | 5  |
| Ordre du jour .....                                  | 6  |
| Procès-verbal .....                                  | 7  |
| Droits et devoirs de la présidence d'assemblée ..... | 8  |
| Droits et devoirs des membres .....                  | 9  |
| Délibérations .....                                  | 10 |
| Discussion .....                                     | 10 |
| Amendement .....                                     | 10 |
| Renvoi à un comité .....                             | 11 |
| Remise à plus tard et dépôt sur le bureau .....      | 11 |
| Retrait d'une proposition .....                      | 12 |
| Mise aux voix .....                                  | 12 |
| Reconsidération .....                                | 12 |
| Comité plénier .....                                 | 13 |
| Séance à huis clos .....                             | 14 |
| Levée de la séance .....                             | 16 |
| Priorité des propositions .....                      | 17 |
| Bibliographie .....                                  | 18 |

# AVANT-PROPOS

---

De plus en plus on éprouve au sein des associations la nécessité de travailler en groupe. En effet, c'est à partir de la discussion en groupe que s'élabore l'action des gouvernements, des conseils municipaux, des compagnies et des associations de toutes sortes.

Dans une discussion organisée, on soulève les problèmes qui intéressent les groupements en cause et on procède à l'étude des questions qui exigent une solution ou une décision.

Pour que cette discussion soit efficace, il faut suivre quelques règles d'ordre. Celles-ci sont fondées sur la bienséance et ont pour but d'assurer à chacune et à chacun la possibilité de prendre part au débat, d'empêcher des paroles trop blessantes et de faire observer le décorum qui s'impose.

Ce travail très élémentaire a pour but d'initier les membres d'une association à la discussion organisée.

# QUORUM

---

Le quorum est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour que les délibérations soient valides.

1. À cet effet, on doit s'assurer du droit de présence de celles et ceux qui le réclament, soit au moyen de la vérification des lettres de créance, soit par tout autre mode prévu dans les Statuts du corps délibérant. Si le droit d'un membre ou d'une déléguée ou d'un délégué est contesté, on doit entendre ses raisons, mais le membre doit se retirer jusqu'à ce que l'assemblée ait pris une décision à son sujet.
2. Si les Statuts exigent la présence d'un nombre minimum de membres pour que l'assemblée soit validement constituée, il faut s'assurer que cette condition soit remplie avant l'ouverture de la réunion et qu'elle subsiste pendant toute la durée des délibérations. Le comité de direction est ordinairement chargé de cette constatation et il doit en informer la présidence d'assemblée. Une fois la réunion commencée, c'est aux membres que revient la responsabilité de maintenir le quorum.
3. À défaut de dispositions établies, le quorum est habituellement fixé à la majorité du nombre de membres, c'est-à-dire à la moitié plus un.
4. Si, au cours des délibérations, on se rend compte qu'il n'y a pas quorum, on doit en avertir la présidence d'assemblée qui devra vérifier et, s'il n'y a pas quorum, lever immédiatement la séance. Lors de la réunion suivante, le débat reprend au point où on a suspendu la discussion.

À noter que, selon les Règlements administratifs, lors des réunions du conseil d'administration, il suffit que le quorum soit établi à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

5. Si, une demi-heure après l'heure fixée pour la réunion, le nombre de membres réunis ne constitue pas le quorum, la réunion doit être ajournée, car l'assemblée ne peut pas siéger validement.

# ORDRE DU JOUR

---

Pour faciliter l'expédition des affaires, on les classe généralement sous divers titres dont l'ensemble constitue l'« ordre du jour ».

1. Au tout début de la réunion, la présidence d'assemblée doit soumettre l'ordre du jour à l'approbation de l'assemblée. Ceci exige une proposition en bonne et due forme.
2. L'adoption de l'ordre du jour élimine la nécessité de proposer la réception de chacun des rapports.
3. L'interversion des questions à l'ordre du jour, c'est-à-dire leur étude en dehors du rang qui leur est assigné, exige un vote affirmatif des deux tiers de l'assemblée.
4. Voici une liste des questions qui figurent généralement à l'ordre du jour d'une réunion :
  - considération et adoption de l'ordre du jour;
  - procès-verbal de la dernière réunion;
  - travail découlant du procès-verbal;
  - rapport de la présidence;
  - rapport des comités;
  - affaires inachevées;
  - affaires nouvelles;
  - levée de la séance.

# PROCÈS-VERBAL

---

Au début de la réunion, on doit faire lecture du procès-verbal de la réunion précédente et la présidence d'assemblée doit le faire confirmer par l'assemblée. Lorsque les membres ont pris connaissance du procès-verbal avant la réunion, on peut se dispenser de le lire. La confirmation du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression d'opinion de l'assemblée. On doit le confirmer s'il rapporte exactement les délibérations de l'assemblée précédente; s'il y a des erreurs ou des omissions, on les corrige séance tenante. Suite à son adoption, le procès-verbal doit être signé par les personnes responsables de la réunion.

1. Le procès-verbal doit indiquer :
  - la date, l'heure et l'endroit de la réunion;
  - le nom de la présidence d'assemblée et celui des personnes présentes;
  - le nom des personnes absentes et la raison de leur absence;
  - le but de la réunion;
  - un rapport succinct et précis des délibérations;
  - les décisions qui ont été prises par l'assemblée, le nom des membres qui ont fait les propositions et le résultat des votes;
  - l'heure où la séance a été levée.
2. Seuls les membres qui ont assisté à la réunion dont le procès-verbal est présenté peuvent en proposer et en appuyer la confirmation.
3. Tant que le procès-verbal n'a pas été adopté par l'assemblée, personne ne peut prendre la parole sauf pour signaler des erreurs ou des omissions.

# DROITS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENCE D'ASSEMBLÉE

---

1. La présidence d'assemblée doit ouvrir la réunion à l'heure convenue ou dès qu'il y a quorum.
2. Au moment voulu, elle annonce chaque question à l'ordre du jour.
3. Elle dirige les délibérations et accorde la parole à celles et à ceux qui l'ont demandée.
4. Elle interrompt un membre qui prend la parole sans y avoir été autorisé ou qui s'éloigne de la question à l'étude.
5. Elle reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée pour discussion.
6. Elle refuse toute proposition qui, selon elle, est contre le règlement.
7. Elle déclare contraire aux règlements toute digression, altercation ou attaque personnelle; elle a le droit de faire expulser tout membre récalcitrant.
8. Elle ne prend part à aucune discussion, mais peut fournir des renseignements à l'assemblée. Elle peut expliquer les conséquences de la proposition qu'on discute et attirer l'attention de l'assemblée si celle-ci s'éloigne des lignes de conduite de l'organisme.
9. Quand un membre invoque le règlement, la présidence d'assemblée se prononce sur la façon de procéder et justifie sa décision. Quand une assemblée est assez considérable, il peut être très avantageux d'avoir recours à un « comité de direction » qui voit à l'application des règlements.
10. Les décisions de la présidence d'assemblée ou du comité de direction sont sujettes à appel et à rejet par l'assemblée. Dans un tel cas, un membre peut en appeler de la décision. Une telle question a priorité sur n'importe quelle motion principale et doit être considérée sans délai. La présidence d'assemblée pose la question suivante : « L'assemblée appuie-t-elle la décision de la présidence d'assemblée? du comité de direction? » Un simple vote majoritaire ou un partage égal des voix donne gain de cause à la présidence d'assemblée ou au comité de direction, selon le cas.
11. La présidence d'assemblée ne vote qu'en cas de partage égal des voix. Selon la tradition, elle vote de façon à ce que la question puisse être facilement reconsidérée. Normalement, ceci s'obtient en votant par la négative.
12. La présidence d'assemblée reste assise pour disposer de la routine, mais doit se lever pour énoncer les propositions et pour demander le vote.

# DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

---

1. Personne ne peut prendre part à la discussion sans l'assentiment de la présidence d'assemblée. Un membre qui veut prendre la parole doit demander la permission à la présidence d'assemblée en levant la main ou en se rendant au micro, le cas échéant, et attendre l'invitation de celle-ci pour parler.
2. Un membre doit toujours s'adresser à la présidence d'assemblée. Pour demander un renseignement à un collègue, il doit s'adresser à la présidence d'assemblée de la façon suivante : Madame la présidente, Monsieur le président, puis-je demander à Madame X ou à Monsieur X si ...
3. Un membre doit limiter ses remarques à la question à l'étude.
4. On ne peut interrompre un membre qui a la parole à moins que ce ne soit pour le rappeler à l'ordre ou pour faire une proposition d'ordre privilégié légalement admise.
5. Tout membre a le droit de se lever pour faire observer le règlement et demander à la présidence d'assemblée de ramener au sujet de la discussion ceux qui s'en éloignent.
6. Un membre peut faire une proposition ou l'appuyer. Il ne peut pas parler plus d'une fois sur chaque question, sauf pour corriger une fausse interprétation de ses paroles. Pour clore la discussion, le membre qui a d'abord soumis la proposition a le droit de réplique.

# DÉLIBÉRATIONS

---

Un corps délibérant exprime son opinion sur les questions qui lui sont soumises en se prononçant sur une proposition présentée et appuyée par des membres ayant droit de vote à l'assemblée. Lorsqu'elle est énoncée par la présidence d'assemblée, la proposition devient la question à l'étude et appartient alors à l'assemblée; ce n'est qu'à ce moment que la discussion peut être entamée. Aucune autre proposition principale ne peut être étudiée en même temps.

Une fois proposée, appuyée et énoncée par la présidence d'assemblée, toute proposition peut être :

- discutée;
- amendée;
- renvoyée à un comité;
- remise à plus tard de façon définie ou indéfinie, ou déposée sur le bureau;
- retirée;
- mise aux voix;
- reconsidérée.

## Discussion

1. Les membres qui ont soumis la proposition entament le débat.
2. Aucun membre n'a le droit de parler plus d'une fois sur la question sans la permission de la présidence d'assemblée et le consentement unanime de l'assemblée, sauf pour corriger une fausse interprétation de ses paroles.
3. Les seuls arguments permis sont ceux qui appuient la proposition ou qui s'y opposent. En d'autres mots, ceux qui prennent part au débat doivent se prononcer pour ou contre la question à l'étude.
4. Le membre qui a fait la proposition a généralement le droit de réplique et ceci clôture le débat.

## Amendement

1. Toute proposition est sujette aux amendements qu'on peut y proposer. Par contre, elle ne peut être sujette qu'à une proposition d'amendement à la fois.
2. On peut amender une proposition :
  - en retranchant certains mots;
  - en ajoutant d'autres mots;
  - en remplaçant certains mots par d'autres, mais il faut rester dans les limites de la proposition qu'on veut modifier.

3. Une proposition d'amendement doit être directement liée au contenu et au sens de la proposition principale.
4. Toute proposition d'amendement doit être faite, appuyée, énoncée par la présidence d'assemblée, discutée et mise aux voix avant que l'assemblée poursuive le débat sur la question à l'étude.
5. Au cours de la discussion sur l'amendement, un membre peut proposer un sous-amendement. Toutefois, celui-ci doit se rapporter à l'amendement.
6. Toute proposition de sous-amendement doit être faite, appuyée, énoncée par la présidence d'assemblée, discutée et mise aux voix avant que l'assemblée poursuive le débat sur l'amendement.
7. Un sous-amendement ne peut pas faire à son tour l'objet d'un amendement. Il faut disposer du sous-amendement tel que proposé avant d'en offrir un autre. La même règle s'applique à l'amendement sur lequel on doit se prononcer en vue d'en présenter un autre qui n'a pas de rapport avec lui.
8. Lorsqu'un amendement est adopté, la présidence d'assemblée lit la proposition amendée et le débat reprend.
9. L'assemblée doit se prononcer sur le sous-amendement, l'amendement et enfin sur la proposition principale.

## Renvoi à un comité

1. Lorsqu'une question n'est pas suffisamment mûre, que la proposition est sujette à de nombreux amendements et qu'on a besoin d'obtenir des renseignements complémentaires, il peut être avantageux de proposer que l'assemblée siège en comité plénier ou qu'on renvoie la question à un comité.
2. Cette proposition peut être discutée et amendée.

## Remise à plus tard et dépôt sur le bureau

1. Il peut être utile de fixer l'étude d'une question particulière à une date déterminée pour obtenir des renseignements complémentaires ou pour attendre la présence d'une personne ou d'un groupe fortement intéressé à cette discussion, ou encore pour toute autre raison plausible.
2. Le débat ne doit porter que sur l'heure ou la date à laquelle on veut remettre l'étude de la question. On peut amender la proposition en suggérant une autre date, et cet amendement est sujet à la même discussion.
3. Il faut obtenir les deux tiers des voix pour soumettre de nouveau la question à un moment autre que celui qui lui a été assigné.
4. La remise indéfinie d'une proposition a pour effet de différer l'étude de la question pendant toute la session en cours. Cette façon de procéder n'est guère pratique. On peut obtenir le

même résultat au moyen d'une proposition de « déposer sur le bureau » qui jouit d'une priorité sur une proposition de « remise à plus tard » et qui supprime toute discussion.

5. Une proposition de « déposer sur le bureau » n'est pas susceptible d'amendement et n'est pas sujette à discussion. On s'en sert fréquemment pour disposer rapidement d'une question pour l'instant au lieu d'en proposer la remise indéfinie ou à un moment déterminé. Si la question ainsi déposée n'est pas reprise avant la fin de la réunion suivante, la proposition tombe automatiquement.

## Retrait d'une proposition

1. Une fois proposée, appuyée et énoncée par la présidence d'assemblée, une proposition appartient à l'assemblée. Les personnes qui l'ont proposée ne peuvent pas la retirer sans le consentement unanime de l'assemblée.

## Mise aux voix

1. Lorsque le débat semble terminé, la présidence d'assemblée demande si l'assemblée est prête à voter. S'il ne se présente aucune objection valide, elle lit de nouveau la proposition et invite l'assemblée à se prononcer.
2. La présidence d'assemblée doit faire connaître le résultat du vote.
3. À n'importe quel moment au cours d'un débat, un membre qui n'a pas encore exprimé son opinion sur la question à l'étude et qui croit que la discussion a permis à chacune des participantes et à chacun des participants de se renseigner suffisamment pour pouvoir se prononcer, peut demander le vote. Cette proposition doit être appuyée; elle est indiscutable, doit être mise aux voix immédiatement et doit rallier les deux tiers des voix. Si elle obtient les deux tiers des voix, on passe au vote de la proposition ou de l'amendement à l'étude. Sinon, la discussion continue.

## Reconsidération

1. Une proposition adoptée ou rejetée peut être reconsidérée à la même réunion pourvu :
  - que les deux tiers des membres présents soient en faveur de la reconsidération;
  - que tous les membres présents lors du vote le soient encore;
  - qu'il y ait des faits nouveaux qui justifient une telle mesure;
  - qu'on puisse disposer rapidement de cette motion.
2. L'adoption du vote de reconsidération replace la discussion au point où elle était lorsqu'on a voté.

## COMITÉ PLÉNIER

---

1. Lorsqu'il est nécessaire d'étudier une question en toute liberté d'action, l'assemblée peut siéger en comité plénier. Cette façon de procéder exige une proposition en bonne et due forme.
2. La présidence d'assemblée quitte son fauteuil et l'assemblée nomme une présidence d'assemblée. Ceci exige une motion dûment proposée, appuyée et adoptée. Rien n'empêche l'assemblée de choisir la même personne pour présider le comité plénier.
3. En comité plénier, les membres peuvent s'exprimer plus d'une fois sur la même question.
4. Les propositions et les votes pris au cours d'une réunion en comité plénier n'ont aucune valeur. Ce n'est qu'en vue de connaître l'opinion de la majorité que la présidence d'assemblée peut demander aux membres de se prononcer. Les résolutions et les votes pris en comité plénier doivent être ratifiés par l'assemblée en séance ordinaire.
5. Le comité plénier doit limiter la discussion à la question qui lui a été confiée.
6. Il n'y a pas de procès-verbal pour une réunion en comité plénier.
7. Lorsqu'on a terminé la discussion, il faut une proposition pour revenir en assemblée ordinaire. La présidence d'assemblée, reçoit le rapport du comité et le soumet à l'assemblée. C'est ce rapport qui est consigné au procès-verbal.

# SÉANCE À HUIS CLOS

---

1. Les questions et affaires qui feront l'objet de discussions durant une séance à huis clos doivent être énoncées dans l'ordre du jour de la réunion et présentées uniquement de façon générale (par ex. plainte à l'égard d'un membre).
2. Nonobstant le paragraphe précédent, lorsque l'assemblée détermine qu'une affaire ou question quelconque soulevée pendant une séance publique devrait faire l'objet d'une discussion à huis clos, elle peut adopter une résolution pour passer à huis clos.
3. En règle générale, les questions et affaires qui feront l'objet de discussions dans le cadre d'une séance à huis clos comprennent, sans toutefois s'y limiter :
  - les questions de nature strictement personnelle concernant le personnel, notamment l'évaluation du rendement, les récompenses et reconnaissances professionnelles et les mesures disciplinaires;
  - une plainte d'un membre visant le comportement ou les actions d'un autre membre;
  - les questions et enjeux portant sur les relations de travail ou les ressources humaines;
  - les questions ou affaires d'ordre financier, personnel, contractuel et/ou de toute autre nature sur lesquelles une décision doit être rendue et dont toute divulgation prématurée pourrait causer préjudice;
  - les questions ou affaires portant sur des poursuites civiles ou criminelles;
  - les questions ou affaires sur les plaintes, les différends ou autre type de litige, lorsqu'il est nécessaire de dévoiler le nom du membre ou des membres;
  - les documents et renseignements qui sont protégés par le secret professionnel d'une avocate ou d'un avocat;
  - les délibérations visant à décider si une question ou un sujet quelconque devrait être abordé dans le cadre d'une séance à huis clos.
4. Une résolution de l'assemblée est requise pour amorcer et ajourner une séance à huis clos.
5. Toutes les questions et discussions présentées dans le cadre d'une séance à huis clos demeurent strictement confidentielles jusqu'au moment où, le cas échéant, l'assemblée les porte à l'ordre du jour d'une réunion publique (par ex., une fois qu'une embauche est finalisée, l'assemblée adopte en public une résolution à l'effet que la personne a accepté le poste).
6. Seuls les membres du corps délibérant peuvent assister à une séance à huis clos. Toute autre personne ne pourra y participer et devra quitter la salle.
7. Sans égard au paragraphe qui précède, l'assemblée peut, par voie de résolution, autoriser certaines personnes à assister en tout ou en partie à une séance à huis clos, notamment des observatrices et des observateurs, des personnes-ressources et des membres du personnel.
8. Dans l'éventualité où il existe un besoin essentiel de tenir une séance à huis clos par des moyens électroniques, l'assemblée prend les moyens nécessaires pour s'assurer que seules les personnes autorisées à participer au huis clos en question sont présentes.

9. Un ordre du jour distinct doit être préparé pour toute séance à huis clos et faire mention des éléments qui y seront discutés. L'ordre du jour et toute documentation d'accompagnement doivent clairement porter l'inscription « CONFIDENTIEL ». La distribution de cette documentation est limitée aux personnes participant au huis clos. Cette documentation doit être traitée avec vigilance et conservée en lieu sûr, de façon à en respecter la nature confidentielle.
10. Les modalités de délibération d'une séance à huis clos sont les mêmes que pour les réunions en séance publique. Tout vote portant sur des questions ou sujets traités dans le cadre d'une séance à huis clos doit se dérouler conformément aux dispositions prévues pour les réunions ordinaires d'une assemblée délibérante.
11. À moins d'avis contraire, la prise de notes des procès-verbaux des séances à huis clos est assurée par la secrétaire de direction. Ces procès-verbaux doivent clairement porter l'inscription « CONFIDENTIEL ». Leur distribution est limitée aux personnes participant au huis clos. Les procès-verbaux doivent être traités avec vigilance et conservés en lieu sûr, de façon à en respecter la nature confidentielle.
12. Les procès-verbaux des séances à huis clos doivent être présentés pour approbation lors d'une séance à huis clos subséquente.

# LEVÉE DE LA SÉANCE

---

1. Afin d'éviter tout malaise ou tout malentendu, on devrait prévoir dès le début de la séance l'heure à laquelle on entend la terminer. Cela se fait en présentant une proposition en bonne et due forme. Dans ce cas, la proposition devient proposition principale et elle est sujette à amendement.
2. Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la présidence d'assemblée demande à la salle si elle a d'autres questions à soumettre. S'il n'y en a pas, la séance est levée. La présidence d'assemblée peut déclarer la séance levée ou demander une résolution à cet effet.
3. Une proposition de lever la séance au cours d'un débat n'est pas discutable et n'est pas sujette à amendement. Elle doit être mise aux voix immédiatement après avoir été appuyée.
4. Si une proposition pour lever la séance est adoptée pendant qu'une question d'ordre inférieur est à l'étude, on ne reprend pas cette question à la séance suivante; elle tombe automatiquement et on ne peut la ramener à la séance suivante que par une nouvelle proposition.

# PRIORITÉ DES PROPOSITIONS

---

1. La liste suivante établit l'ordre dans lequel les propositions peuvent être faites. Aucune proposition n'a priorité sur une proposition d'un rang supérieur. La proposition de la levée de la séance est la plus élevée, tandis que la proposition principale est la plus basse.
2. Lorsqu'une de ces résolutions est devant la salle, un membre peut en proposer une qui occupe un rang supérieur dans la liste. Une proposition d'ordre inférieur est contre les règlements. Par exemple, si l'assemblée discute de la proposition cinq, un membre peut présenter la proposition quatre, mais la proposition six est inacceptable.
3. L'ordre de disposition des propositions est contraire à celui dans lequel elles ont été présentées.

| Priorité des propositions                         |                   |                      |                      |                |
|---|-------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| Proposition                                       | Doit être appuyée | Sujette à discussion | Sujette à amendement | Nombre de voix |
| 1. Levée de la séance (au cours de la discussion) | Oui               | Non                  | Non                  | Majorité       |
| 2. Dépôt sur le bureau                            | Oui               | Non                  | Non                  | Majorité       |
| 3. Demande de vote immédiat                       | Oui               | Non                  | Non                  | 2/3            |
| 4. Remise à plus tard                             | Oui               | Oui - quant au temps | Oui - quant au temps | Majorité       |
| 5. Renvoi   | Oui               | Oui                  | Oui                  | Majorité       |
| 6. Sous-amendement                                | Oui               | Oui                  | Non                  | Majorité       |
| 7. Amendement                                     | Oui               | Oui                  | Oui                  | Majorité       |
| 8. Proposition principale                         | Oui               | Oui                  | Oui                  | Majorité       |

## BIBLIOGRAPHIE

---

- Bourinot, J.G. *Rules of Order*, Toronto, McClelland and Stewart Limited, 1963.
- Frisby, W.G. *The Conduct of a Meeting*, Toronto, The Ryerson Press, 1965.
- Morin, Victor. *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Beauchemin, 1994.
- Sturgis, Alice. *Standard Code of Parliamentary Procedure*, Toronto, McGraw-Hill Professional, 2000.