



Comment se déroule une assemblée délibérante ?

A) Quelques notions sur le rôle du président d'assemblées (générale ou spéciale)



La désignation d'un président d'assemblées :

Si aucun président n'est désigné d'avance, l'assemblée doit en élire un sur proposition d'un membre. Si le président nommé pour présider l'assemblée est absent, les membres présents ont légalement le droit de choisir une autre personne.

« Le président d'assemblées, s'il y en a un, doit présider toute assemblée générale de la corporation. S'il n'y a pas de président d'assemblées ou s'il est absent, le président de la corporation préside alors de droit et en son absence ce droit est dévolu au vice-président. Si, à une assemblée, aucun des officiers susmentionnés n'est présent dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée, les membres présents doivent choisir un d'entre eux pour remplir les fonctions de président de cette assemblée. »

Loi sur les compagnies, article 100

Le président d'assemblées doit, de manière générale suite à l'ouverture de l'assemblée, présenter les points apparaissant à l'ordre du jour, encadrer et diriger les échanges et débats, assurer le décorum, le respect de l'ordre et des décisions prises par les membres, s'assurer de la tenue du vote et de la procédure fixée, le cas échéant. Tant qu'au secrétaire, celui-ci tient les minutes de l'assemblée afin d'en rédiger un compte-rendu / procès-verbal (résumé des échanges tenus entre les participants d'un groupe de travail – rapport fait sur un événement ou une assemblée et reflétant la nature des échanges, les propos tenus et les décisions prises). Autrement dit, le secrétaire consigne les discussions et les débats dirigés par le président. Le procès-verbal n'est pas un verbatim.

Récapitulation des principaux rôles du Président d'assemblées :

- Dirige l'assemblée au niveau de la procédure (de l'ouverture à la fermeture)
- Voit à la conduite des échanges (délibérations)
- Facilite le déroulement de la réunion (espace démocratique et décorum)

Les principales tâches du président d'assemblées

1) Vérifications préliminaires

- Constate la régularité de l'assemblée;
- Fait la lecture de l'avis de convocation;
- Vérifie la preuve de sa publication;
- Effectue la vérification du quorum (selon le libellé des règlements généraux);
- S'assure que les participants peuvent légalement prendre part à la réunion et vérifie si quelqu'un désire demander le « droit de présence* ».
- Voit à la mise en marche de l'assemblée et à son bon déroulement. Les règles de procédure étant fondées sur la bienséance dans le but d'offrir à chaque participant la possibilité de prendre part au débat.

2) Ouverture de l'assemblée

Les membres ayant été légalement convoqués et le quorum obtenu, l'assemblée peut donc procéder.

- Fait la lecture de l'ordre du jour et voit à son adoption;
- Demande au secrétaire de donner lecture du procès-verbal de la séance précédente (ou demande à un membre de le faire) et voit à son adoption;
- Confirme la validité du procès-verbal par l'assemblée en y apposant sa signature;
- Gère les points à l'étude, les débats et les échanges;
- Reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée;
- S'assure du maintien de la validité du quorum, le cas échéant;
- Applique les règles de procédure et s'assure de la tenue constante d'un espace démocratique et respectueux.

3) Fin de l'assemblée

Le président de l'assemblée met fin à la séance lorsque :

- L'ordre du jour est épuisé;
- Le délai fixé par l'assemblée est écoulé;
- Les membres décident de lever l'assemblée;
- L'espace démocratique devient inexistant (perte de contrôle du décorum et des règles élémentaires);
- En la présence de causes hors du contrôle du président ou de l'assemblée (évacuation d'urgence, incendie, malaise important chez l'un des participants, ...).

* **Rappel** : Procédure visant à s'assurer la validité de la présence des participants, car seuls les membres en règle de la corporation peuvent légalement participer à une assemblée délibérante, à moins que l'assemblée en décide autrement. Une corporation est une personne morale de droit privé.

B) Procédures d'analyse d'une question à l'étude par l'assemblée délibérante

Lorsqu'une assemblée est fin prête à échanger et à débattre sur le sujet (point à l'étude) inscrit à l'ordre du jour, le président lit ce point et :

1. Le participant s'adresse à celui-ci en lui demandant le droit de parole.
2. Après autorisation, le participant est amené à exposer son point de manière succincte et en fait une proposition (Je propose que...).
3. Habituellement, une proposition se doit d'être dûment appuyée. Si la proposition ne trouve pas d'appuyeur, celle-ci ne peut être étudiée. **«Toutefois, une proposition du conseil d'administration n'a pas à être appuyée puisqu'elle est le fruit des délibérations de plusieurs personnes.»²**
4. Une fois jugée recevable par le président, la proposition dûment appuyée est remise à l'assemblée. Tel qu'expliqué antérieurement, si la proposition faite apparaît complexe, le président (ou un participant de l'assemblée) peut demander qu'elle soit divisée (scinder en deux ou plusieurs parties) pour étude par l'assemblée. Prendre note **qu'une fois transférée à l'assemblée, la proposition appartient à celle-ci et ne peut être révoquée sans le consentement des participants.**
5. Par après, les participants sont invités à s'exprimer sur la proposition. Le président doit veiller à répartir équitablement les droits de parole.
6. Évidemment, la personne qui propose doit être en mesure de répliquer (droit de réplique) aux arguments soulevés par les participants ayant pris la parole.
7. En lien avec les échanges entrepris suite au transfert de la proposition à l'assemblée, un amendement, ou même un sous-amendement, peut, à nouveau, être demandé par un participant ou proposé par le président, avec l'assentiment de l'assemblée.
8. Si la situation se présente, il faudra traiter chronologiquement chacun des points dans l'ordre suivant : le sous-amendement, l'amendement puis finalement, la proposition initiale.
9. Rappelez-vous que le Code Morin (et l'ensemble des codes de procédure) mentionne que les propositions privilégiées, incidentes ou subsidiaires à la proposition principale (initiale) ont évidemment priorités.
10. Une fois le débat terminé sur la proposition à l'étude ou suite à l'apparition de signes de fatigue, le président a le devoir de rappeler la proposition, soit la lire et la soumettre au vote en s'assurant que les participants sont fins prêt à en disposer. Ici, un participant peut évoquer une question préalable dans le but de vérifier si l'assemblée est prête à voter sur la proposition. **L'abstention n'est pas un vote et on n'en tient pas compte dans le calcul de la majorité.**
11. Alors, une fois la proposition lue, le président appelle le vote en demandant aux participants en faveur de s'exprimer clairement, puis à ceux qui sont en désaccord de s'exprimer à leur tour. Le président doit aussi vérifier s'il y a des participants qui préfèrent s'abstenir (impossibilité pour ces derniers de se positionner).
12. Finalement, le président annonce officiellement la décision de l'assemblée et la fait inscrire au procès-verbal.

² Boîte à outils sur la Gouvernance démocratique, p.165 CSMO-ÉSAC, 2007

C) Proposition d'un modèle d'ordre du jour d'une assemblée délibérante et explications

(Il n'existe pas de modèle unique, tout dépend de la nature de l'organisation, de sa culture et des sujets présentés)

Ouverture de l'assemblée

(Le président de la corporation souhaite la bienvenue aux membres.)

Nomination du président et du secrétaire de l'assemblée

(Selon le libellé des règlements de la corporation, le président peut présider d'office, en son absence, le vice-président prend la relève. Pour des raisons de neutralité absolue, il est souvent préférable d'obtenir les services d'un président d'assemblées extérieur au « membership » de la corporation, qui a une bonne connaissance de la culture organisationnelle et qui maîtrise bien les procédures régissant les assemblées délibérantes.)

Constatation de la régularité de l'avis de convocation

(On y vérifie l'exactitude du libellé, le respect du délai de convocation et toutes autres informations exigées par les règlements de la corporation.)

Vérification du droit de présence

(Facultatif, se fait selon la volonté de l'assemblée et les informations que pourraient transmettre les administrateurs. Les assemblées sont de nature privée et sont généralement réservées aux membres en règle.)

Vérification du quorum

(Selon les règlements, mais ne peut être inférieur à deux (2) membres.)

Lecture et adoption de la proposition d'ordre du jour

(Un fois adoptée, une modification apportée à l'ordre du jour nécessite l'assentiment des 2/3 des membres présents.)

Lecture et adoption du procès-verbal (PV) de la dernière assemblée générale

(Il est faux de prétendre que l'adoption du PV doit absolument être faite par un membre présent à la dite assemblée, le président de l'assemblée, par sa signature, vient authentifier le contenu.) Voir Guide de l'administrateur Tome I - Roméo Malenfant, Bulletin La gouvernance et vous, Vol.1, No.2, Juin 1997, Page 2

Chaque sujet doit être présenté individuellement

- **Présentation et adoption du rapport d'activités**

(Le rapport d'activités ou rapport annuel est généralement présenté par la permanence, un membre du conseil d'administration ou un tiers. La procédure demeure libre et ne relève que du bon vouloir de la corporation. Selon les cultures, le rapport peut-être déposé ou adopté.)

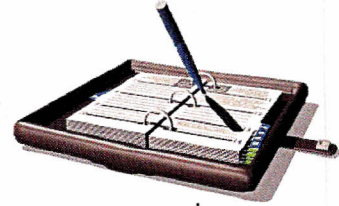
- **Présentation et adoption des rapports financiers**

(La loi sur les compagnies exige que la corporation présente à ses membres, dans le cadre de l'assemblée annuelle, un bilan financier (ex : mission de compilation, mission d'examen, mission de vérification, etc.), mais n'exige nullement que celui-ci soit approuvé par les membres.)

- **Dépôt des prévisions budgétaires**
(Les prévisions budgétaires sont déposées à l'assemblée. Elles servent de repère pour l'exercice visé. Les prévisions budgétaires sont un indicateur qui facilitera d'autant le travail de la permanence et du conseil d'administration, dont celui du trésorier dans sa fonction de vigie.)
- **Nomination d'un vérificateur comptable**
(Le vérificateur comptable devrait être nommé par les membres afin que celui-ci veille à leurs intérêts, et non par le conseil d'administration. En nommant le vérificateur, les administrateurs se retrouveraient en situation de « conflit d'intérêts ». Seule la fixation du montant des honoraires peut être déléguée au conseil d'administration.)
- **Ratification des actes des administrateurs** (Voir rappel à la page suivante)
(Cette pratique vise à « nettoyer » de petites erreurs ou irrégularités techniques mineures faites par les administrateurs en cours de mandat. Elle rend plus difficile d'éventuelles poursuites, c'est ce que l'on appelle la « règle de la majorité ».)
- **Élection des administrateurs**
(L'élection des administrateurs par les membres réunis en assemblée se fait généralement par mise en nomination simple (sans appuyeur). La procédure à suivre peut être inscrite aux règlements. Sans égard au code de procédure utilisé, l'élection nécessite la nomination d'un président et d'un secrétaire d'élection, et si nécessaire, de scrutateurs.)
- **Ratification des règlements généraux**
(Le conseil a l'obligation de faire ratifier par les membres présents toutes modifications apportées durant l'exercice à certains règlements. Advenant que les membres présents décident de ne pas ratifier un amendement fait, à ce moment seulement, la modification devient caduque et l'ancien règlement revient en force. Les membres n'ont pas le pouvoir de proposer des modifications tels que des ajouts ou des libellés différents, ils n'ont que le pouvoir de ratifier ou de rejeter les modifications aux règlements. Il est aussi permis de ratifier de tels règlements lors de l'assemblée annuelle, pourvu que l'avis de convocation de l'assemblée porte une mention claire et expresse et « que l'assemblée soit désignée assemblée annuelle et spéciale »³ L.c.Q. article 99 (4)
- **Questions diverses (affaires diverses ou le varia)**
(Ce point ne devrait recevoir que des sujets d'informations, ne nécessitant pas d'échanges majeurs (débats) entre les membres et relevant d'un niveau faible ou moyen d'importance pour le présent et le futur de la corporation.)
- **Levée de l'assemblée**
(La levée de l'assemblée survient généralement lorsque les points à l'ordre du jour ont tous été étudiés, l'assemblée a traité toutes les affaires ou lorsque le temps alloué est échu.)

³ La corporation sans but lucratif au Québec, Éditions Wilson, Lafleur et Martel ltée, 1997, page 14-10

Autre modèle d'ordre du jour



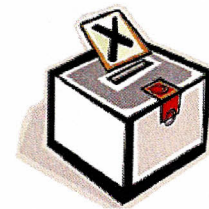
1. Ouverture de l'assemblée
2. Lecture, modification et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée
4. Rapport du président
5. Correspondance et période d'informations
6. Rapport du trésorier
7. Choix du vérificateur
8. Présentation des prévisions budgétaires
9. Affaires reportées (dossiers en cours)
10. Affaires nouvelles (présentation de nouveaux dossiers)
11. Élection des administrateurs
12. Affaires diverses
13. Clôture de l'assemblée



Rappel : Guide de l'administrateur Tome I

La ratification des actes des administrateurs aussi appelée « règle de la majorité » bien que non obligatoire, permet de couvrir les irrégularités techniques qui auraient pu être commises par le conseil d'administration et s'avère fort utile en cas de poursuite. Ces actes, qui sont couverts par la majorité, permet de les rendre plus difficilement attaquables advenant une poursuite légale. Il relève du bon vouloir de l'organisme de procéder à la ratification de ses actes, par le biais d'une déclaration écrite. Pour certains auteurs, la présentation d'un rapport annuel détaillé et la ratification de celui-ci dont fait état le procès-verbal, pourraient de même convenir parfaitement. Plus le libellé de la résolution proposé par un administrateur à l'assemblée des membres sera précis, plus la ratification des actes des administrateurs aura de la valeur dans le cas d'une éventuelle poursuite. La résolution devrait « couvrir l'ensemble des activités du conseil d'administration et les décisions à caractère financier. »*

**Boîte à outils sur la gouvernance démocratique, CSMO-ÉSAC, 2007, page 179*



D) Procédure d'élection à un conseil d'administration

Dans le cas d'une élection de membres à un conseil d'administration, diverses procédures peuvent être utilisées, mais l'une des plus courantes consiste à faire en sorte que :

1. L'assemblée nomme un président et un secrétaire d'élection par une proposition dûment appuyée;
2. Le président et le secrétaire prennent place. Le président appelle le scrutin, c'est l'ouverture de la période des mises en candidature (mise en nomination simple - proposition : sans nécessité d'être appuyée). Une personne peut elle-même se proposer.

Sur proposition de membres, le président d'élection reçoit toutes les propositions provenant de l'assemblée jusqu'à ce qu'il reçoive une proposition (qui elle doit être appuyée) de fermeture de la période des mises en candidature. En reprenant par la dernière personne proposée, il vérifie auprès de chacune des personnes mises en nomination si elles acceptent ou refusent. Si le nombre de candidats ayant acceptés est égal ou inférieur au nombre de postes vacants, il déclare les candidats élus.

Le président d'élection devra s'assurer que les nouveaux membres nommés sur le conseil d'administration respectent les différentes catégories de membres, le cas échéant. Il devra également s'assurer que si certains administrateurs sont élus pour un mandat d'un (1) an seulement, que son rapport d'élection au secrétaire de la corporation précise bien quels sont ces administrateurs.

Si le nombre de candidatures excède le nombre de postes vacants, il procède alors aux élections;

- a) dans ce cas, le président d'élection s'adjoint le nombre de scrutateurs qu'il croit nécessaire (ces personnes conservant leur droit de vote) après avoir départagé les participants de l'assemblée ayant droit de vote des autres (généralement deux personnes). Il fait distribuer à ceux ayant droit de vote un bulletin sur lequel le votant inscrira le nom des candidats qu'il souhaite faire élire comme administrateur. Certaines procédures exigent que les billets soient marqués des initiales du président d'élection. Les bulletins de vote ayant plus de noms qu'il y a de postes ouverts et ceux contenant plus d'une fois le même nom sont rejetés. Ceux ayant le nombre exact ou moins de noms que de postes disponibles seront comptabilisés;
- b) en la présence du secrétaire d'élection qui devient alors responsable du scrutin, il fait le décompte des bulletins. Ceux dont le nom revient le plus de fois sur des bulletins différents seront déclarés vainqueurs. Toutes ces personnes s'engagent à ne pas dévoiler le nombre de votes obtenus par chacun des candidats;
- c) les membres du comité exécutif sont habituellement élus par et parmi les administrateurs, lors de l'ajournement de l'assemblée annuelle.

Les administrateurs peuvent, s'il y a unanimité sur le processus, convenir par consensus, quels administrateurs occuperont les postes de dirigeants;

- d) le président d'élection présente à l'assemblée les nouveaux administrateurs et est autorisé à détruire tous les bulletins de vote, sauf si une proposition est votée à l'effet contraire.

E) Tableau synthèse : Procédure de déroulement d'une assemblée délibérante

