

PREMIÈRE PARTIE

LES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES ET LA PROCÉDURE



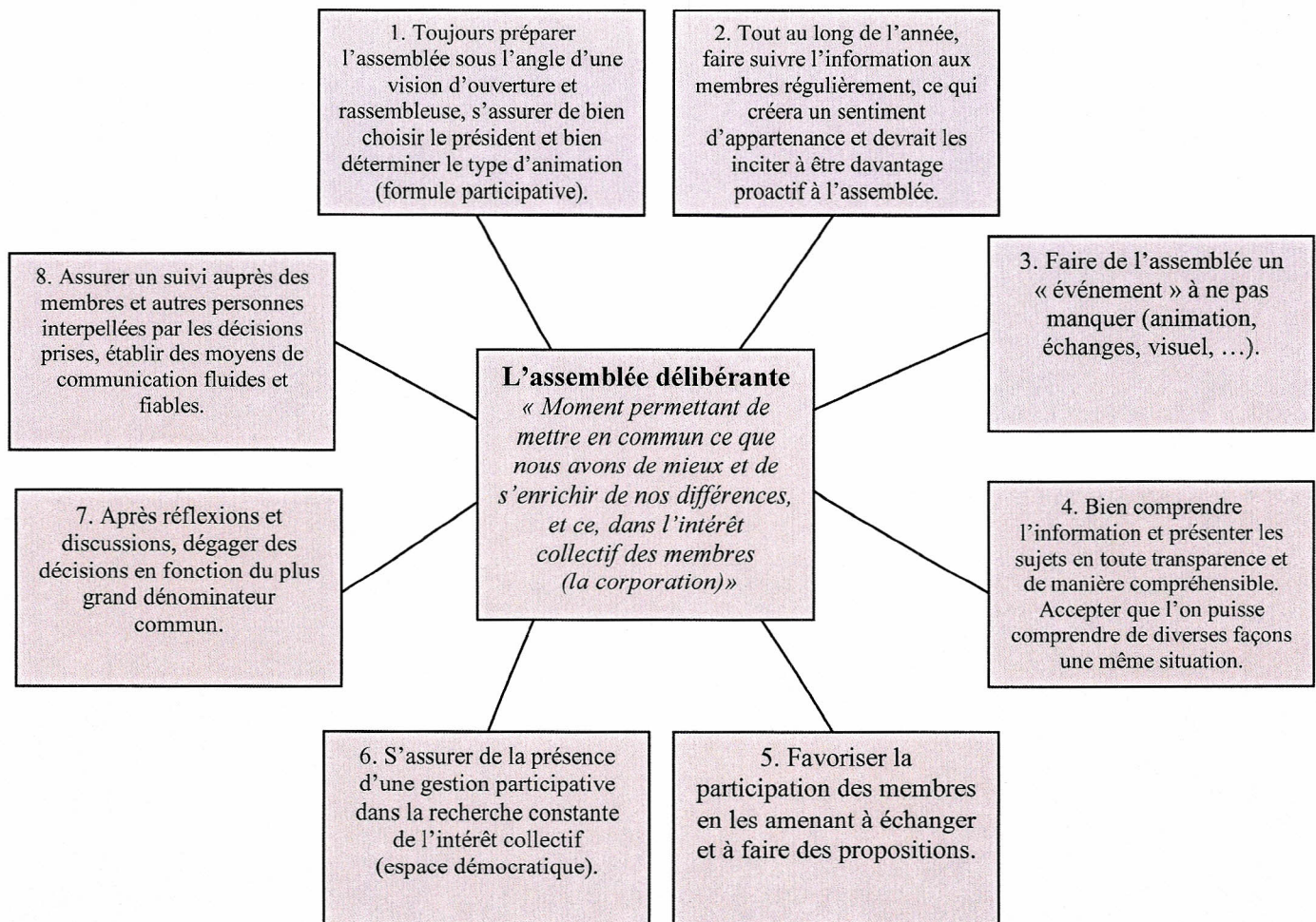


assemblée délibérante

L'assemblée délibérante constitue un ensemble institutionnel ou statutaire de personnes réunit en un même lieu (espace de délibération) dans le but d'échanger sur des intérêts communs et voir à la conduite de leurs affaires. L'assemblée délibérante est la manière la plus fonctionnelle de travailler quand un groupe constitué de nombreux participants doit prendre des décisions. L'assemblée délibérante est « une réunion de personnes qui désirent étudier, discuter, débattre et trancher des questions d'intérêt commun » (Francine Girard, « les assemblées délibérantes »). Le débat, dirigé par un président et consigné par un secrétaire, se fait autour d'une proposition. Tous s'informent, argumentent pour ou contre la proposition et, quand ils se sentent en mesure de prendre position, l'adoptent ou la rejettent par un vote.

Concepts de base d'une assemblée délibérante

Un rapide survol





es codes de procédure et le Code Morin

Les codes de procédure régissent l'ensemble des règles qui permettent le déroulement démocratique de toutes assemblées (espace de délibération). Les codes de procédure doivent faire en sorte de veiller aux intérêts des personnes qui participent à une assemblée délibérante (assemblée générale, conseil d'administration, ...). L'objectif premier de toutes règles de procédure est de simplifier la tenue et la conduite de l'assemblée, des échanges et d'en assurer l'efficacité lorsqu'une prise de décision s'avère obligatoire. Les Codes doivent être utilisés avec diligence et prudence de manière à favoriser l'espace démocratique ainsi que l'exercice collectif du pouvoir. L'important n'est pas le choix du code de procédure, mais bien de s'assurer du respect d'une démocratie participative et du droit à l'expression. Le Président d'assemblées (du conseil d'administration, assemblées annuelles ou spéciales) doit avoir, outre une connaissance de la culture organisationnelle, une excellente maîtrise du fonctionnement des règles et des procédures associées aux délibérations et les participants doivent se sentir respectés **en ayant droit à un environnement qui favorise l'expression et non le bâillon.**

La loi n'impose aucun code de procédure, en l'absence d'une telle précision aux règlements généraux, le président d'assemblées verra, de concert avec la corporation, quelles règles de procédure adopter. À noter que **l'assemblée demeure toujours maître d'œuvre de sa procédure**, et que chaque participant s'engage à la respecter tant qu'elle est en vigueur.

Au Québec, le Code Morin demeure l'un des codes de procédure les plus utilisés. Rédigé en 1938 par le notaire québécois Victor Morin, le livre « *Procédure des assemblées délibérantes* » mieux connu sous le nom de « Code Morin » et mis à jour par Michel Delorme, est en fait un guide pratique permettant à son utilisateur de retrouver et d'utiliser efficacement les règles de procédure régissant les assemblées délibérantes. Cet ouvrage est venu combler un important vide en matière de procédure et a favorisé la tenue de maintes assemblées dans le respect des règles élémentaires régissant le déroulement ordonné, le décorum, le bon ordre et l'efficacité. Le Code Morin est basé sur un système de propositions et d'amendements.

Tant qu'au code de procédure de la CSN, inspiré du Code Morin et souvent utilisé dans le secteur communautaire, celui-ci constitue une variante beaucoup plus facile à utiliser et aussi efficace. Ce code peut être consulté à l'adresse suivante :

http://frobert.koumbit.org/doc/memoire_f_robert_v4.pdf.

En résumé, les règles de procédure doivent permettre au groupe de procéder librement en ayant la possibilité de prendre part au débat de l'échange —→ à la décision.

ATTENTION !!!

Un code de procédure utilisé lors d'une assemblée délibérante ne constitue pas en soi un texte de loi. De plus, le président d'assemblées doit aussi se rapporter aux autres codes en vigueur au sein de la corporation, tels que les codes d'éthique ou de déontologie et les règlements généraux.



Avant tout... quelques définitions !

Avant de passer au déroulement d'une assemblée délibérante, il est important de s'appropriier quelques définitions. Voici un aperçu des termes les plus courants.

- **Adopter**

C'est faire sien, décider, approuver en assemblée (adopter les règles de procédure si nécessaire, l'ordre du jour, le procès-verbal, une résolution, etc.).

- **Ajourner**

C'est renvoyé à un autre jour, une autre heure. Cesser l'activité en cours et la reporter à plus tard. C'est suspendre momentanément la réunion et en fixer la reprise. **Si le délai est court pour la reprise des activités, il n'est pas nécessaire de donner un nouvel avis de convocation.**

- **Amendement**

Modification apportée à une proposition faite par un membre présent à une assemblée délibérante. Amender une proposition principale pour apporter une précision ou en modifier, retrancher ou ajouter une partie. Le membre proposant l'amendement doit être en accord avec la proposition débattue.

- **Approuver**

C'est autorisé par décision. Approuver le contenu, le libellé, les termes d'une résolution par voix de signature.

- **Dépôt** (dépôt sur le bureau)

Après de nombreux échanges portant sur un point précis, en l'absence de solution (aucune solution ne semble vouloir émerger de l'assemblée), les membres peuvent demander le dépôt de la question pour un certain temps. Ce sujet sera repris, discuté à un moment jugé plus opportun et prédéterminé par l'assemblée elle-même. Pour obtenir le dépôt, la plupart des codes de procédure nécessite le soutien de la majorité simple des membres présents, soit 50% + 1.

- **Dissoudre**

Terminer une assemblée pour une raison majeure (perte de l'espace démocratique). Règle de procédure permettant de mettre fin à une assemblée avant le terme prévu.

- **Droit de présence**

Étant donné que les assemblées des membres sont à caractère privé et par nature réservées aux membres en règle de la corporation, un membre participant à une assemblée peut soulever au président un droit de présence s'il croit qu'une ou des personnes ne peuvent y participer (ne respectent pas les conditions). Le président de l'assemblée a donc le devoir de faire les vérifications appropriées.

- **Mise sur table** (renvoi à un comité)

La mise sur table permet de soustraire la question à l'assemblée sans la voter. La proposition doit spécifier le moment où la question sera à nouveau entendue. Généralement, la mise sur table se fait lorsque l'assemblée n'a pas toutes les informations nécessaires menant à une décision éclairée. Contrairement au dépôt, la question sera reprise à une date à convenir avec les membres du comité mandatés pour étudier la question (sujet).

Ainsi, si les échanges semblent s'éterniser ou que l'on constate un manque d'informations sur le sujet à l'étude empêchant une prise de décision éclairée, il est possible de référer la question pour analyse et recommandations extérieures à un comité de travail. La proposition fait en sorte de suspendre les discussions et met le sujet sur la table jusqu'au dépôt de la proposition faite par le comité de travail à l'assemblée.

- **Point d'ordre** (rappel à l'ordre)

Cette procédure vise à informer le président de la présence « d'une irrégularité sur le plan de la procédure. Un rappel à l'ordre est souvent fait lorsque le débat ne porte plus sur le sujet à l'ordre du jour. »

Boîte à outils sur la Gouvernance démocratique, CSMO-ÉSAC, 2007, page 168

Si un membre erre dans un discours, un autre participant peut demander la parole pour expliquer son point, et si celui-ci apparaît fondé, le président d'assemblées doit corriger la situation.

- **Point de procédure** (point d'information)

Lorsqu'un membre désire obtenir une précision sur la procédure utilisée par le président dans le cadre d'une assemblée, il a le loisir de questionner ce dernier en expliquant brièvement son point. C'est ce que l'on appelle un point de procédure ou un point d'information.

- **Proposer**

En lien avec l'un des points de l'ordre du jour, c'est soumettre un choix aux membres de l'assemblée. C'est rendre publique son intention de « proposer » l'adoption d'un point, d'une solution, ou d'un candidat à une élection, ... Une proposition est un énoncé qui demande souvent à être enrichi ou modifié avant son adoption. On y parviendra via un amendement.

- **Propositions incidentes**

« Les questions incidentes sont celles qui naissent incidemment d'autres sujets sous discussion et qu'il faut, en conséquence, régler avant celles dont elles relèvent. Elles ne sont pas susceptibles d'amendements et elles cèdent le pas aux questions privilégiées. » (Ex. : un rappel à l'ordre, objection à l'étude d'une question)

Code Morin, Éditions Beauchemin Ltée, 1994, page 84

- **Propositions principales**

Il s'agit d'une proposition portant sur un point apparaissant à l'ordre du jour. La proposition doit recevoir l'approbation (appuyeur, secondaire) d'un membre en règle habilité à voter. Puis, si elle est conforme à l'ordre du jour, elle est alors dite « dans l'ordre » et le président la transmet à l'assemblée pour qu'elle délibère sur la proposition présentée.

- **Propositions privilégiées**

« Les propositions privilégiées sont celles qui, en raison de leur importance ou de leur urgence, ont le pas sur les autres, tout en ayant des degrés de priorité entre elles. » (Ex. : Question de privilège ou une reconsidération de l'ordre du jour)

Code Morin, Éditions Beauchemin Ltée, 1994, page 78

- **Propositions subsidiaires ou auxiliaires**

« On désigne sous le nom de propositions subsidiaires ou auxiliaires celles qui se rapportent à d'autres, afin de les régler plus élégamment que par un rejet, ou d'une façon plus habile, ou d'en suspendre la considération, ou encore de rallier les suffrages de ceux qui pourraient être hostiles à la proposition dans la forme où elle est présentée. » (Ex. : un amendement)

Code Morin, Éditions Beauchemin Ltée, 1994, page 91

- **Question de privilège**

Une question de privilège est soulevée au président d'assemblées lorsque l'un des membres pense que la procédure n'est pas respectée (point d'ordre) ou qu'un participant est victime d'attaque personnelle ou que des droits se trouvent bafoués. La même question peut être soulevée lorsque, pour une raison quelconque, une situation ou un événement ne favorise plus le maintien de l'ordre démocratique et la tenue des échanges.

- **Question préalable**

Lorsqu'un membre trouve que le « tour de la question » est fait sur un sujet à débattre, qu'aucun nouveau élément d'information n'est soulevé (redondance), un membre peut soulever une question préalable mettant ainsi fin aux échanges et appelant le scrutin. Une question préalable doit obtenir l'accord des 2/3 des membres présents.

- **Quorum**

Il s'agit du nombre minimum de personnes requises à une assemblée pour que celle-ci puisse valablement avoir lieu (délibération valide). Ce nombre minimal est fixé par les règlements de la corporation. Comme la loi ne fixe aucun quorum et qu'une seule personne ne peut constituer une assemblée, on peut conclure qu'en l'absence de directives apparaissant aux règlements généraux, que deux (2) personnes peuvent constituer un quorum suffisant.

- **Réexaminer un vote**

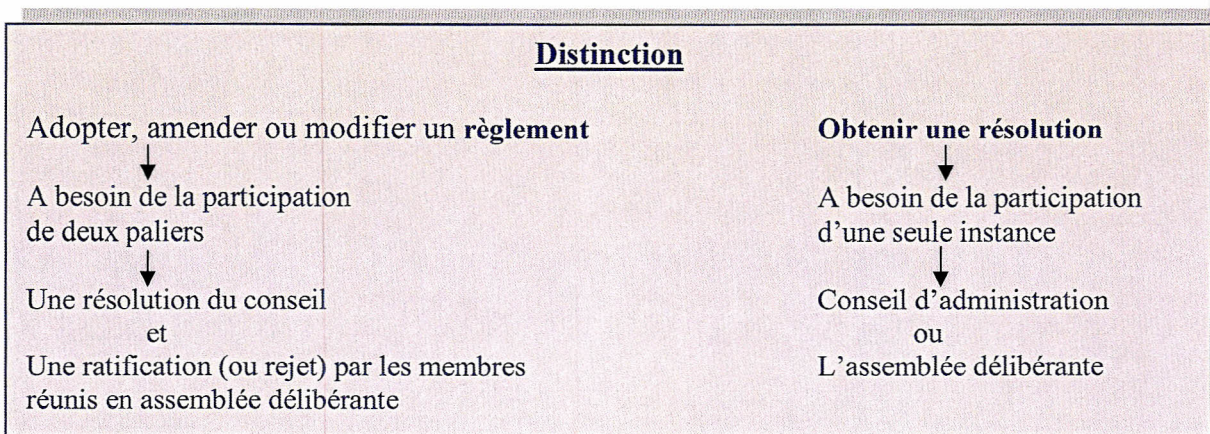
Pour diverses raisons (expression de la manifestation du choix de l'assemblée non clair, lecture de la proposition appelant le vote mal comprise par l'assemblée, ...), un membre peut demander au président de réexaminer la tenue d'un vote. Le président reprendra alors immédiatement le vote.

- **Règlement**

Le règlement de régie interne (règlements généraux) d'une corporation encadre et vient baliser les fonctions, les devoirs, les actions et les responsabilités des administrateurs, bénévoles et de la permanence. Il s'agit de l'ensemble des prescriptions auxquelles tous doivent se conformer (genre de contrat passé entre la corporation, ses dirigeants et ses membres, car le règlement affecte l'état et la structure de la corporation).

- **Résolution**

Il s'agit de la traduction d'une décision prise par les membres d'un niveau de l'organisation (conseil d'administration, l'assemblée des membres) sur un sujet donné.



- **Sous-amendement**

Le sous-amendement est calqué sur l'amendement. Il permet de modifier un détail. C'est l'amendement de l'amendement. Toutefois, un sous-amendement ne peut à son tour être amendé, mais ce dernier peut évidemment être sujet à discussion.

- **Suspendre**

Interrompre pour quelques temps, différer. La suspension d'une assemblée demande le consentement des 2/3 des membres de l'assemblée.

- **Scinder une question**

Lorsqu'une proposition paraît complexe, il est possible, souvent même avantageux de séparer celle-ci en partie (en deux (2) ou plusieurs parties). Ainsi, chacune des parties devient une question à l'étude et celles-ci sont traitées séparément.

- **Vote indicatif**

Afin de vérifier si l'assemblée est prête à rendre une décision, le président ou un membre s'adresse à cette dernière pour demander la tenue d'un vote (à titre indicatif seulement). Le vote indicatif n'a aucune valeur en soi et l'assemblée n'est pas liée par le résultat.

- **Voix prépondérante**

« En cas d'égalité des voix à l'assemblée des membres, le président d'assemblées a un second vote ou vote prépondérant »¹, à moins d'une disposition contraire à l'acte constitutif ou aux règlements généraux. Si autorisé, la décision est donc prise dans le sens exprimé par la personne à la présidence.

¹ La corporation sans but lucratif au Québec, Éditions Wilson, Lafleur et Martel Ltée, 1997, p.14-29