

LES RÈGLES D'ASSEMBLÉE

1. LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

Il ne serait probablement pas exagéré d'affirmer que le succès d'une réunion tient, dans une large mesure, à la qualité de sa préparation immédiate. Pourtant, bien des comités négligent la préparation de leurs rencontres, quand ils ne la délaissent pas complètement.

On peut dire qu'une réunion est bien préparée quand on a minutieusement déterminé les points suivants :

a) les sujets à étudier (ordre du jour)

b) les objectifs visés face à ces sujets :

- donner ou recevoir de l'information?
- consulter les membres?
- discuter tout simplement ou prendre des décisions?
- planifier une action?
- résoudre un problème?
- poursuivre plusieurs de ces objectifs?

c) le déroulement de la réunion :

- comment procéder pour atteindre les buts fixés?
- quelles seront les différentes étapes de la réunion; combien de temps sera accordé à chacune?
- certains participants auront-ils un rôle particulier à jouer pendant la réunion?
- sera-t-il opportun de former des sous-groupes à un moment donné?
- quels instruments de travail (documents, schémas, tableaux, films, etc.) seront utiles au cours de la réunion?
- etc.

Quant au choix des règles d'assemblée, il faut qu'elles correspondent aux besoins du comité. Par règles d'assemblée, il faut entendre tout ce qui régleme la manière de fonctionner du comité dans la réalisation de sa tâche. Il importe que toute l'équipe participe à la détermination de règles appropriées aux circonstances de sorte que, dès le départ, le mode de fonctionnement du comité soit clairement défini et accepté de tous. Ces règles peuvent être suggérées par le président ou encore par un autre membre du groupe.

2. L'AVIS DE CONVOCATION *

-L'avis de convocation se présente généralement sous la forme d'une courte lettre, aux termes bien concis.

-On y précise nommément la date, l'heure et l'endroit de la réunion.

-Il est logique d'y annexer une copie du procès-verbal de la dernière réunion ainsi que le projet d'ordre du jour de la prochaine réunion, le procès-verbal permettant à la personne convoquée de se remémorer les grandes lignes de la dernière rencontre et l'ordre du jour l'incitant à se préparer pour la prochaine.

-Il est préférable d'inviter une personne plutôt que de la «convoquer», ce dernier terme évoquant une résonance plus impérative.

-L'avis de convocation doit adressé à chaque membre quelques jours à l'avance.

3. L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour consiste en une énumération précise et complète des sujets qui feront l'objet des discussions de telle réunion.

Tel quel, ce document est beaucoup plus important qu'il ne le paraît de prime abord puisqu'il représente en somme les lignes de force, le plan de travail de la réunion. Aussi, son élaboration semble-t-elle justifier les quelques suggestions suivantes :

-L'ordre du jour peut être rédigé en un style très concis, voire même télégraphique; il doit néanmoins comporter, au besoin, les détails et explications nécessaires à la compréhension des points qui y sont énumérés.

-Il doit être préparé par toute l'équipe (non seulement par le président ou par le secrétaire) et en consultation avec le directeur générale si tel est le cas. Aussi, est-il à conseiller qu'à la fin de chaque réunion, l'assemblée détermine les sujets qui feront l'objet des travaux de la prochaine rencontre et estime du même coup le temps approximatif à consacrer à chacun des sujets.

-On y inscrit généralement une rubrique formulée «autres sujets» ou «affaires nouvelles» où pourront s'insérer certains échanges ou informations non prévus avant la réunion; on doit cependant tenir compte ici du temps disponibles, et l'équipe se gardera de trop charger ce sujet au cours de la rencontre.

* Texte tiré de Réal Lanthier et Marcel Vermette : **Guide de travail en comités d'école**, M.E.Q., Direction régionale de l'Estrie, Sherbrooke, février 1977

-Il doit être adressé aux membres quelques jours à l'avance; une bonne pratique consiste à joindre l'ordre du jour à l'avis de convocation.

-L'ordre du jour doit rester sujet à l'approbation des participants au début de la réunion, et cela, même s'il a été préparé antérieurement par l'équipe. Cette pratique s'avère le plus souvent une simple formalité, mais il demeure de bonne démocratie qu'à ce moment-là, un membre puisse encore proposer des modifications, dont il appartiendra évidemment à l'assemblée de juger du bien-fondé.

-Les sujets doivent être énumérés selon leur importance, les premiers inscrits étant les plus importants.

-Après que l'ordre du jour a été adopté, tout changement dans l'ordre des sujets exige une proposition adoptée par le deux tiers (2/3) des membres présents.

-La personne qui convoque une assemblée spéciale est seule responsable de la préparation de l'ordre du jour et personne n'a le droit de modifier, sauf si tous les membres sont présents et que tous sont d'accord avec la modification proposée.

-L'ordre du jour devrait comporter un dernier sujet intitulé «levée de l'assemblée». Afin d'éviter tout malaise ou malentendu, on devrait prévoir dès le début d'une réunion l'heure à laquelle on entend la terminer. Il ne faut pas confondre «levée de l'assemblée» et «ajournement». L'ajournement intervient lorsque le temps alloué pour la discussion d'un sujet donné s'est écoulé sans que la discussion ne soit terminée. Il y a alors «ajournement» de la question ou de l'assemblée jusqu'à une date ultérieure.

4. LA CONDUITE ET LES RÈGLES DE L'ASSEMBLÉE (OU DU COMITÉ)*

Préliminaires

Ce guide est un instrument qui vise à faciliter le fonctionnement des débats de toute assemblée. Il ne faut pas oublier qu'une assemblée est une réunion de personnes (quel qu'en soit le nombre) qui désirent étudier, discuter et prendre position face à un sujet donnée (peu importe le stage de décision où cette rencontre a lieu).

4.1 L'exercice du droit de parole

- On doit lever la main ou aller au micro, si l'on désire prendre la parole.

* Texte tiré de C.S.R. Yamaska, en collaboration avec le comité de parents, **Politique de consultation et règles de gestion à l'intention des comités d'école et du comité de parents**, janvier 1977

-Il faut attendre que le président nous accorde le droit de parole.

-On doit éviter que deux (2) personnes ne parlent en même temps.

-La personne qui parle s'adresse toujours au président de l'assemblée, même pour poser une question ou répondre à un autre membre de l'assemblée.

-On doit toujours s'attaquer à une argumentation, jamais à une personne; on doit accepter de bon cœur un rappel à l'ordre si l'on a dérogé à cette règle.

-On peut en appeler du jugement du président sur une règle d'assemblée. Dans ce cas, l'assemblée vote pour ou contre le jugement rendu par le président. Le président de même que la personne qui a appelé de sa décision doivent accepter le verdict de l'assemblée.

-Lorsqu'un membre juge que l'assemblée n'est pas suffisamment éclairée pour voter sur une proposition, il peut en demander le dépôt sur la table. Si cette motion est appuyée et votée par l'assemblée, la proposition n'est plus discutable. Dans ce cas, elle peut être présentée à nouveau à une réunion subséquente. Dans le cas contraire (si la motion n'est pas appuyée ni acceptée par vote), la discussion continue, et l'on peut éventuellement passer au vote sur la proposition.

-Lorsqu'on désire poser certaines questions de privilège...elles peuvent porter, entre autres, sur :

- l'amélioration des conditions matérielles,
- la lecture de documents,
- un appel à l'ordre,
- une réponse à une question précise,
- l'ajournement de l'assemblée,
- une objection sur l'opportunité d'une question,

Il appartient au président de décider (sauf en cas d'appel à l'assemblée) si le «privilège» invoqué est réel ou non.

-Lorsqu'on soulève une **question d'ordre**, appelée au **point d'ordre** (intervention qui porte sur un règlement), le président décide de sa recevabilité et peut permettre un débat sur cette question.

-Lorsqu'on désire discuter en **comité plénier** (huis clos), l'assemblée doit adopter une proposition à cet effet. Le comité plénier permet de discuter librement sur un sujet donné : ceci suspend l'assemblée délibérante temporairement. Au retour du comité plénier, une proposition est nécessaire pour reprendre l'assemblée délibérante.

4.2 La délibération

-L'assemblée prend des décisions chaque fois qu'une proposition dûment appuyée est formulée : l'assemblée devient alors vraiment délibérante.

-Au cours de la discussion, les intervenants doivent énoncer puis motiver leur position. Exemple : «Je suis pour la proposition...ou contre...parce...»

N.B. : En général, n'intervenir qu'une fois par proposition.

-Une proposition peut être modifiée, mais il ne faut pas en changer le sens.

-Toute personne peut proposer un amendement à une proposition en autant que cet amendement soit appuyé (ou selon les règles de la régie interne) et ne change pas le sens de la proposition principale. Ainsi, la proposition suivantes : «qu'une porte verte soit installée dans le bureau de la secrétaire» pourrait recevoir l'amendement suivant : «que la couleur ne soit pas verte mais rouge».

-Toute personne peut proposer un sous-amendement à un amendement en autant que ce sous-amendement soit appuyé et ne change pas le sens de l'amendement.

-L'assemblée dispose alors, dans l'ordre, du ou des sous-amendements, puis de l'amendement et ensuite de la proposition principale, amendée ou non.

-Si une personne veut retire sa proposition, le membre qui l'a appuyée peut la reprendre à son compte ou accepter, lui aussi, de la retirer. Ce retrait ne peut toutefois avoir lieu sans le consentement unanime de l'assemblée, ni modifiée sans le consentement unanime de l'assemblée.

4.3 La question préalable

-Toute personne peut proposer la question préalable lorsqu'elle juge que les discussions et/ou les informations sont suffisantes pour prendre le vote.

Exemple : «Monsieur le Président, je propose la question préalable sur cette proposition ou sur cet amendement...je demande donc le vote»

-Le président demande alors à l'assemblée de se prononcer sur la question préalable. Si elle est acceptée, il ne peut y avoir d'autres interventions sur l'amendement ou la proposition principale que celle du proposeur, lequel est autorisé à clore le débat avant le vote final. Si la question préalable est rejetée, le débat continue.

4.4 Le vote

-Toute proposition doit faire l'objet du vote (soit à main levée; soit sur demande, par scrutin secret accepté par l'assemblée; soit autrement...).

-Suite au vote, on doit accepter la décision de la majorité. Sinon, on peut faire inscrire sa dissidence sauf, bien entendu, dans le cas d'un scrutin secret.

-En cas de partage, le président a voix prépondérante (art. 73). Cela ne signifie pas que le président peut voter deux fois. **Par exemple**, s'il y avait huit personnes présentes dont quatre ont voté contre la proposition et quatre ont voté pour dont le président, la proposition est adoptée. Le vote du président vaut plus que les autres. Il est prépondérant. À toutes fins utiles, quand le président vote, il ne peut y avoir d'égalité, puisqu'en cas d'égalité, le vote du président valant plus que les autres, c'est la position adoptée par le président qui prévaut.

4.5 Huis clos

Définition : au cours d'une assemblée publique d'un comité, il peut être décidé par la majorité de membres présents que cette dite assemblée siège à huis clos. Ce huis clos ne peut être invoqué que pour discussion sur des sujets à caractère personnel ou touchant la réputation d'individus, des sujets controversés ou des projets de mise en place de structures et de règlements susceptibles de semer la confusion chez le personnel et la population.

À ces réunions à huis clos, aucune résolution ne peut être adoptée. Pour ce faire, il faut retourner à l'assemblée publique qui avait été suspendue ou, si elle avait été ajournée, à une autre assemblée subséquente.

4.6 Quorum

-Le quorum est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour valider les délibérations.

Le quorum est la majorité absolue de tous les membres habiles à voter (sans compter la direction ni les employés).

-Il est absolument nécessaire pour que l'assemblée soit légale.

-Il faut avoir quorum du début à la fin de l'assemblée.

Ajoutons pour terminer, que la préparation sérieuse d'une réunion devrait entraîner un intérêt décuplé des membres, un rendement accru de leur part et une économie de temps substantielle. Elle pourrait aussi favoriser l'épanouissement d'une amitié réelle entre les membres du comité (voir le Code Morin rendu plus facile à l'annexe I)

5. LE PROCÈS-VERBAL

C'est le document officiel qui atteste l'authenticité des décisions, tout en décrivant en quelque sorte la vie du comité.

Il est sous la responsabilité du secrétaire.

5.1 Le contenu du procès-verbal

- La date, l'heure et le lieu de la réunion.
- Le nom du président de la réunion.
- La liste des personnes présentes.
- Considération et acceptation de l'ordre du jour.
- L'acceptation du procès-verbal de la réunion précédente.
- Le compte rendu de la correspondance échangée.
- Les rapports et documents présentés aux membres pendant la réunion.
- Le résumé des discussions des articles de l'ordre du jour.
- Le compte rendu des décisions prises.
- L'heure de la levée de l'assemblée.

5.2 La rédaction du procès-verbal

- Pendant la réunion, on doit écouter puis noter les principales interventions afin de montrer l'acheminement vers les décisions prises.
- Pour assurer la fidélité et l'objectivité du texte, il faut le rédiger le plus tôt possible après la réunion.
- On doit noter seulement les détails qui éclairent le sens des délibérations; il faut adopter un style impersonnel (pas de jugement ni d'opinions personnelles) et rapporter fidèlement les actes posés, les décisions prises.
- Il ne convient pas de nommer les auteurs de telle ou telle intervention faite au stage de la discussion.

-Il importe de noter les principaux éléments que la discussion a permis de dégager et les raisons sur lesquelles s'est appuyé le comité avant de prendre une décision.

-Il faut inscrire la conclusion dans les termes mêmes dont s'est servi le comité.

-En cas de doute à propos de la formulation d'une idée, il est essentiel d'en parler au président avant de rédiger le procès-verbal.

-Enfin, on doit regrouper les sujets du procès-verbal sous les mêmes titres que ceux qui apparaissent à l'ordre du jour.

5.3 L'adoption du procès-verbal

-Le plus tôt possible après une réunion, on doit adresser à chaque membre une copie du procès-verbal.

-À la réunion suivante, l'adoption pourra se faire sans lecture, sur proposition dûment appuyée.

-S'il doit y avoir des modifications, elles sont présentées sous forme d'amendements réguliers.

-Une fois le vote pris, le président appose sa signature.

5.4 La rédaction du procès-verbal

Il est souhaitable de conserver les procès-verbaux dans un cahier ou fichier, de les classer suivant l'ordre chronologique et d'en numéroter les pages.

Tableau

6. LE CODE MORIN RENDU PLUS FACILE

Plusieurs codes de procédures des assemblées délibérantes existent à travers le monde. La majorité des associations du Québec utilise le Code Morin lors de ses assemblées.

Ce code est simple lorsqu'il est présenté simplement et c'est ce que nous avons essayé de faire dans le tableau ci-contre.

Les différentes sortes de propositions y sont placées par ordre de priorité; un plus petit numéro ayant priorité sur un plus gros. Donc, durant le débat d'une proposition principale (16), un participant peut présenter une proposition d'amendement (15), et durant le débat de l'amendement (15), un participant peut présenter une motion visant à limiter le temps du débat (12), et ainsi de suite.

Si plusieurs propositions sont sur la table en même temps, elles doivent être votées dans l'ordre de priorité; le plus petit numéro en premier.

On ne doit jamais interrompre l'orateur, sauf sur un point d'ordre (4) ou sur une question de privilège (3). Toutes les autres sortes de résolutions doivent être faites au moment où le proposeur reçoit le droit de parole du président.

Le tableau ci-contre est un résumé de Code Morin, quatrième édition française 1969.

- a) La question de privilège est utilisée si un membre croit que sa réputation ou la réputation d'un autre membre ou de l'organisation est en danger ou s'il y a lieu de réprimer le désordre ou de se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou autres faits analogues.
La décision appartient au président, sauf l'appel.
- b) Le point d'ordre est utilisé si un membre croit qu'une expression imprécise a été utilisée, qu'un argument déplacé a été employé ou introduit ou qu'une règle de procédure a été violée.
La décision appartient au président, sauf l'appel.
- c) Avant de prendre le vote, le président a le droit d'expliquer le motif de sa décision.
- d) La question préalable a pour effet de demander à l'assemblée si la question sera maintenant mise aux voix. Son adoption a pour effet de provoquer le vote immédiat sur la question débattue. Son rejet permet à la discussion de se poursuivre comme si de rien n'était.
- e) Le proposeur et l'appuyeur de la reconsidération doivent avoir voté du côté gagnant lors du vote initial.
- f) Le comité plénier est composé de tous les membres de l'assemblée et a pour but de permettre l'étude d'une question avec toute la liberté d'action d'un simple comité. Le président du comité plénier peut être quelqu'un d'autre que le président d'assemblée.
- g) Un amendement peut être fait en tout temps lors de la discussion d'une proposition principale. Il doit se rapporter au sujet discuté et peut être une des formes suivantes :
 - I- enlever certains mots,
 - II- ajouter certains mots,
 - III- rayer certains mots et les remplacer par d'autres

L'amendement peut être lui-même amendé et alors le sous-amendement a priorité sur l'amendement.

ANNEXE

No	Sorte de proposition	Doit-elle être considérée	Discussion permise	Majorité requise	Remarques
1	Ajournement	Oui	Sur le temps seulement	Simple	
2	Relâche	Oui	Sur le temps	Simple	
3	Privilège	Non	Non	Non	a)
4	Point d'ordre	Non	Non	Non	b)
5	Suspension de règlements ou de l'ordre du jour	Oui	Non	2/3	
6	Lecture du document	Non	Non	Simple	
7	Retrait d'une proposition	Oui	Non	Simple	
8	Appel à la décision du président	Oui	Non	Simple	c)
9	Dépôt sur le bureau	Oui	Non	Simple	
10	Question préalable	Oui	Non	2/3	d)
11	Reconsidération d'une question	Oui	Oui sur la forme seulement	Simple	e)
12	Limitation ou prolongation du temps alloué au débat	Oui	Non	2/3	
13	Renvoi à un comité	Oui	Oui	Simple	
14	Transformation de l'assemblée en comité plénier	Oui	Oui	Simple	f)
15	Amendement	Oui	Oui	Simple	g)
16	Principale	Oui	Oui	Simple	