



22 La procédure d'une assemblée

Sommaire

Des règles de délibération?	1
Le droit de parole	1
Comment agir durant la réunion?	4
Les propositions	5
Le vote	7

Le présent fascicule d'information s'adresse aux parents qui veulent se familiariser avec la procédure d'une assemblée délibérante. Il complète celui qui porte sur le fonctionnement et la régie interne (n°13) des divers organismes de participation du réseau scolaire : conseils d'établissement, organismes de participation des parents, comités de parents, comités consultatifs des services aux élèves handicapés ou en difficulté, regroupements régionaux de parents.

Note : Dans le présent document, le terme « comité » désigne l'un ou l'autre de ces organismes.

Ressources

Pour obtenir des réponses à vos questions, pour approfondir un sujet, pour trouver les bons outils ou les bonnes ressources... adressez-vous à la FCPO.

Nous offrons :

- des conseils;
- de la documentation;
- des références;
- des ateliers de formation.

Consultez notre site Internet www.fcppo.qc.ca ou entrez en communication avec votre association régionale par l'entremise du comité de parents de votre commission scolaire.

Références

Comité de parents de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, *Mode de fonctionnement et régie interne* (www.csvdc.qc.ca), 2001.

Girard, F. *Les assemblées délibérantes*, Montréal, LES ÉDITIONS DE L'HOMME, 1987.

Morin, V. *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Éditions Beauchemin ltée, 1938.

Picard, G. *Code des règles de procédure de la CSN*, Montréal, CSN, 1972.

Secrétariat général de l'Université de Montréal, *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 1991.

Crédits

Le fascicule numéro 22 « La procédure de l'assemblée » est publié dans le cadre du programme de formation de la Fédération des comités de parents du Québec, 389, boulevard Rochette, Beauport, Québec, G1C 1A4.

Ont participé à la réalisation :

- Coordination : Multi Projets
- Recherche et rédaction : Daniel Boisvert, Ph.D., Suzanne Vincent, prof. de recherche, Laboratoire départemental de recherche en communication et intégration sociale, Université du Québec à Trois-Rivières
- Graphisme : Groupe Zone Communication
- Impression : Litho Acme-Renaissance

La FCPO remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document.

Note : Dans ce document, la forme masculine désigne les hommes et les femmes.

Pourquoi des règles de délibération?



Les discussions soulevées dans les divers comités où se retrouvent les parents sont souvent peu formelles : échanges libres, recherche de solutions faisant appel aux capacités de chacun, consensus autour d'une hypothèse vraisemblable, etc.

Mais il arrive des situations où plus de rigueur dans les processus de discussion favoriserait une meilleure participation, un consensus plus solide et une décision plus adéquate. Ainsi, la vie associative au sein des comités serait plus démocratique et les parents vivraient leur expérience de manière plus satisfaisante. La connaissance et l'application de règles de délibération partagées faciliteraient certainement la démarche de participation des parents en les rendant moins dépendants de l'animateur et assureraient une meilleure équité dans l'apport de chacun. Les parents engagés dans des structures consultatives ou décisionnelles ont donc avantage à connaître et à appliquer les règles de discussion qui rendent les travaux des comités plus formels et, disons-le, plus efficaces.

Les règles de procédure sont des normes de conduite qui assurent l'efficacité et le bon ordre dans la démarche menant à la prise de décision. C'est pourquoi on demande aux membres d'une assemblée délibérante de les observer.

Le but ultime de ces règles vise à ce que la participation soit équitable pour chacun et chacune et à ce que les questions soumises aux discussions de l'assemblée reçoivent une solution satisfaisante sous forme de résolution (proposition adoptée). Cette façon de procéder permet à chaque participant et participante de se faire une opinion, de prendre position et d'intervenir pendant les délibérations.

Le droit de parole

Pour assurer le bon ordre d'une réunion, il est primordial que l'exercice du droit de parole soit réglementé. Par exemple, tout représentant ou représentante (ou un substitut en cas d'absence) a droit de parole aux réunions du comité de parents.

Un membre ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le président et il ne doit s'adresser qu'à celui-ci. De plus, celui ou celle qui prend la parole doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué aux interventions. Ce dernier ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre, qui en appelle de la décision du président ou encore qui demande le huis clos ou la reconsidération d'une question.

Combien de fois puis-je intervenir?

Le nombre d'interventions

La fréquence et la durée des interventions peuvent être réglementées par l'assemblée. Celle-ci peut, par exemple, décider que chacun ne puisse intervenir plus de deux fois sur une même proposition ou encore que chaque intervention ne dépasse pas trois minutes. En principe, le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre selon lequel les membres l'ont demandé, et ce, en rapport avec le sujet traité.

Le président ou le secrétaire peuvent-ils prendre la parole?

Le droit de parole du président et du secrétaire

Le président peut, sans quitter la présidence, exprimer son opinion et intervenir sur le sujet traité. Il peut également présenter ou appuyer une proposition. De la même façon, le secrétaire, s'il est aussi représentant au comité de parents légalement élu à ce titre, peut soumettre ou appuyer des propositions et participer aux délibérations.

Qu'en est-il du droit de parole du directeur, du commissaire et des invités?

Le droit de parole des autres participants et des invités

La Loi sur l'instruction publique prévoit que le directeur de l'école (*LIP, art. 46*) et un commissaire de la commission scolaire, si celui-ci y est autorisé (*LIP, art. 45*), peuvent participer aux séances du conseil d'établissement. Un comité de parents ou un organisme de participation des parents (OPP) peuvent aussi prévoir des règles similaires. Ces personnes disposent alors du même droit de parole que les autres participants.

De plus, l'assemblée peut, par règlement, donner au président le pouvoir d'accorder un droit de parole aux observateurs, s'il le juge à propos et si le bon déroulement de la réunion n'est pas mis en cause. Ce droit de parole est alors accordé en dehors de la période prévue à l'ordre du jour, sauf pour les sujets relatifs au mode de fonctionnement ou à la régie interne.

L'ordre des interventions demandées n'est pas absolu. Il est souhaitable parfois que le président demande à une personne-ressource ou au responsable d'un dossier (le directeur de l'école présent au conseil d'établissement, par exemple) d'apporter des éclaircissements sur l'objet du débat.

Hors d'ordre?

La pertinence des interventions

Afin d'assurer l'efficacité des débats, le président doit veiller à ce que chaque intervention soit pertinente. Le membre qui a le droit de parole doit s'en tenir à des propos qui sont directement et essentiellement liés à la question débattue.

À défaut de quoi, le président peut l'interrompre et lui demander de faire porter son intervention sur le point discuté.



La question de privilège et le point d'ordre

Tout participant ou participante qui se croit lésé dans ses droits et prérogatives ou qui juge qu'on a porté atteinte à la dignité de sa personne (par des injures, menaces ou grossièretés) peut soulever ce qu'on appelle communément une *question de privilège*. Pour ce faire, le membre prend la parole et fait part de ses griefs au président.

Par ailleurs, un membre peut soulever ce qu'on appelle un *point d'ordre* pour, par exemple, exiger le respect d'une règle, demander d'ajuster le chauffage de la salle, etc. Ces interventions ne sont pas sujettes à discussion. Elles doivent être adressées au président à qui il revient de prendre la décision qui s'impose et d'agir en conséquence. Si la question est contestée, ce dernier peut décider à ce moment de s'en remettre à l'assemblée qui, sans débat, prendra position.

Le comité plénier

On désigne sous le nom d'assemblée délibérante tout groupe de personnes ou tout organisme appelés à prendre une décision après avoir discuté sur un sujet donné. En principe, une assemblée délibérante ne peut amorcer une discussion que dans le cas où elle est saisie d'une proposition. Si les membres désirent d'abord discuter librement avant de faire des propositions, l'assemblée doit alors se constituer en comité plénier en votant une proposition à cet effet.

Dans la pratique courante, l'utilisation du comité plénier se fait implicitement, sans recours à une proposition.

Le huis clos

La procédure du huis clos a pour objet de permettre à une assemblée de siéger sans que le public ne soit admis, particulièrement pour discuter d'un sujet susceptible de causer un préjudice à une personne ou à un organisme.

À la demande d'un membre, le huis clos peut être décrété par le président qui devra également en expliquer les modalités. Le huis clos est confidentiel et seuls les membres et les personnes dont la présence est jugée pertinente par le président pourront y assister. Même dans les comités où le public n'est pas admis ou absent, on peut décréter un huis clos pour bien marquer le caractère confidentiel du débat qui suivra. S'il y a une prise de notes durant cette période, son résumé ne devrait pas apparaître au compte rendu ou au procès-verbal et n'être accessible qu'aux personnes présentes.

La levée du huis clos est décrétée par le président.

Comment agir durant la réunion?



Durant la réunion, les membres devraient se faire un devoir d'observer un certain décorum afin de faciliter les débats. Quelques règles de base sont généralement admises :

- Chaque membre doit, avant de prendre la parole, avoir reçu le droit de parole de la part du président de l'assemblée;
- L'intervenant s'adresse toujours au président ; il suit le code de politesse que le comité s'est donné (par exemple, l'usage du nom ou du prénom pour désigner un autre membre);
- Une proposition reçue par le président devient la propriété de l'assemblée et elle seule peut décider de l'avenir de la proposition;
- Un membre ne peut intervenir qu'une fois (ou plus, selon les règles prévues par le comité) lors de la délibération d'une proposition et qu'une fois dans la délibération d'un amendement. Certains comités accordent un droit de réplique à la personne qui a soumis une proposition.

Comment amener une proposition?

La proposition, parfois appelée *motion*, est une recommandation faite par un membre en regard d'un article à l'ordre du jour.

L'assemblée discute de la proposition (délibération) puis est appelée à prendre une décision à son sujet (vote). Si la proposition est adoptée par l'assemblée, elle devient une *résolution*.

En assemblée délibérante, la proposition est la base de toute discussion. Dans une assemblée très formelle, s'il n'y a pas de proposition à disposer, il ne peut y avoir de délibérations.

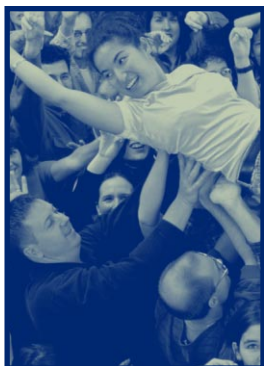
Quelques principes à connaître

Dans les limites de ses fonctions et de ses pouvoirs et dans le cadre des dispositions qui la régissent, l'assemblée est souveraine.

Tout membre de l'assemblée peut présenter une proposition.

La procédure la plus répandue veut qu'une proposition ainsi soumise à l'assemblée soit appuyée par un autre membre avant d'être débattue. Si une proposition est formulée mais non appuyée, elle est considérée comme inexistante. Dès qu'une proposition est reçue par le président, l'assemblée doit en disposer en priorité parce qu'elle ne peut considérer qu'une proposition à la fois.

Sauf mention contraire, toute proposition est sujette à discussion et doit être soumise à un vote. Dès qu'une proposition se trouve devant l'assemblée, elle



devient sa propriété. Elle ne pourra être retirée qu'avec le consentement des membres. À la fin de la discussion, le président ou le secrétaire relit la proposition et demande le vote.

L'assemblée dispose d'une proposition en l'adoptant, en la rejetant, en la remettant à plus tard ou en la retirant.

Une proposition est recevable en tout temps au cours d'une séance. Les règles de certains comités refusent les propositions pendant un point de l'ordre du jour appelé *Divers* ou *Questions diverses* de façon à ce qu'aucune proposition n'arrive à l'improviste sans préparation ni avertissement durant cette période. L'application rigide d'une telle règle est souvent source de litige. Il est en effet préférable que les points qui appellent une décision apparaissent dans les *Affaires courantes* ou *Affaires nouvelles*. La pratique qui veut qu'un membre fasse connaître à l'avance un point qu'il veut soumettre à l'ordre du jour permet d'éviter des situations embarrassantes.

Voyons maintenant les sortes de propositions.

Les propositions

Les codes des assemblées délibérantes contiennent tous différentes catégories de propositions. Ces listes sont plus ou moins sophistiquées. Elles précisent si la proposition peut être débattue ou non, si elle interrompt la discussion ou la personne qui a le droit de parole, si elle doit faire l'objet d'un vote simple ou d'une majorité supérieure à 50 % et dans quel ordre celles-ci doivent être traitées.

Tout comme l'abus de ces procédures peut être néfaste pour un comité, le fait de les ignorer totalement ne favorise pas la qualité des débats et le respect des personnes. Il importe donc pour un comité de retenir parmi ces règles celles qui conviennent à sa situation.

Les propositions ordinaires

Ces propositions sont directement liées à la question à l'étude et visent à amener l'assemblée à prendre une décision.

Généralement, la personne qui soumet une proposition doit être appuyée par un autre membre, sauf pour le point d'ordre, pour la mise en nomination d'un candidat à l'élection ou pour une question de privilège. Certains comités n'exigent pas cette procédure.



La proposition principale

C'est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer. La proposition principale doit porter sur le point à l'ordre du jour dont il est question.

La proposition d'amendement

L'amendement est une modification de la proposition principale. On peut ajouter, retrancher ou remplacer certains aspects de la proposition principale. Il est toutefois essentiel que l'amendement concerne le sujet de la proposition principale. Un amendement sert à modifier une proposition en processus d'adoption; il ne doit pas changer le sens de la proposition. On peut, par exemple, remplacer une circonstance (dix heures trente pour onze heures), un moyen (un communiqué au lieu d'une lettre), etc.

L'amendement vise à changer une partie de la proposition principale. Si un membre n'est pas d'accord avec l'entièreté de la proposition, il peut annoncer qu'il va présenter une autre proposition principale, voter contre la proposition débattue et présenter la sienne par la suite, advenant que la première ne soit pas retenue.

La proposition principale peut être amendée plusieurs fois, mais on ne doit considérer qu'une proposition d'amendement à la fois. Il en va de même pour les sous-amendements.

La proposition d'un sous-amendement

Le sous-amendement vise à modifier l'amendement; il est soumis aux mêmes règles que ce dernier sauf qu'il ne peut être lui-même modifié. C'est le niveau le plus bas auquel il est possible d'apporter des modifications. Si une proposition est amendée, puis sous-amendée, l'assemblée discute puis décide du sous-amendement d'abord, de l'amendement ensuite, et enfin de la proposition principale amendée ou non.

Le sous-amendement existe dans tous les codes de procédure. Les spécialistes l'évitent toutefois comme la peste car il n'a généralement pour effets que d'embrouiller les idées, de compliquer la procédure et de semer la confusion dans l'assemblée qui gaspille temps et énergie. En pratique, il y a toujours moyen de s'en tirer (par deux amendements consécutifs, par exemple) sans y avoir recours. Ainsi, un président peut recevoir un sous-amendement en le considérant plutôt comme un second amendement.

Les propositions privilégiées

À cause de leur importance ou de leur urgence, elles ont priorité sur toutes les autres propositions. Elles peuvent être présentées à n'importe quel moment, et l'assemblée doit en disposer immédiatement.

Ce sont, par exemple, les propositions visant à terminer, à ajourner ou à suspendre momentanément la réunion et à fixer le moment de sa reprise. En général, si on excepte les questions de temps (date et durée), les propositions privilégiées ne sont pas sujettes à débat.



Les autres propositions

Les divers codes de procédure font la nomenclature de plusieurs autres types de propositions, à caractère régulier ou exceptionnel, relatifs au fonctionnement de l'assemblée (par exemple, propositions dilatoires, incidentes, subsidiaires, spéciales, etc.). Tantôt ces propositions ne sont pas sujettes à débat, tantôt leur adoption requiert les deux tiers des votes, voire l'unanimité de l'assemblée. Parmi ces propositions, la plus importante est la proposition de vote immédiat expliquée ci-dessous.

La proposition de vote immédiat

La proposition de vote immédiat, appelée aussi *question préalable*, vise à mettre fin au débat sur une proposition ordinaire. Elle équivaut à demander si la proposition débattue doit être votée immédiatement. Son adoption provoque donc un arrêt immédiat de la discussion sur la proposition débattue. Par contre, son rejet entraîne la reprise du débat.

Cette proposition doit être appuyée. Elle ne peut être ni discutée ni amendée, et elle doit rallier les deux tiers des voix pour être adoptée.

Le but, légitime, de cette proposition est de mettre fin à une discussion qui traîne en longueur. Elle est particulièrement utile quand, par exemple, quelques membres utilisent des moyens d'obstruction systématique pour paralyser les décisions d'une assemblée. Elle doit cependant être utilisée avec ménagement puisqu'elle interrompt le débat et limite le droit de parole.

Le vote

Le débat sur une proposition se termine quand :

- plus personne ne désire intervenir;
- le temps limite, fixé à l'avance, est écoulé;
- l'assemblée adopte une proposition de vote immédiat.

Une proposition peut être :

- adoptée à l'unanimité;
- adoptée à la majorité;
- rejetée.

Le débat terminé, le président fait relire la proposition débattue et invite l'assemblée à se prononcer à son sujet. À ce moment-là, si personne ne demande le vote, le président doit déclarer la proposition adoptée à l'unanimité.

Le vote se fait habituellement à main levée à moins que l'assemblée ne décide de recourir au scrutin secret. Dans ce dernier cas, la cueillette et le décompte des votes sont confiés à des scrutateurs nommés par l'assemblée.



Sauf exception, toute décision est prise à la **majorité simple**, c'est-à-dire que le plus grand nombre de voix l'emporte. Dans certains cas, il arrive qu'un comité détermine qu'une **majorité des deux tiers** des membres votants soit nécessaire pour l'adoption d'une proposition (par exemple, dans le cas des modifications aux règles de régie interne). Il faut éviter cependant d'abuser d'une telle modalité exceptionnelle contraire à nos coutumes démocratiques.

Les membres peuvent soit voter pour ou contre une proposition, soit s'abstenir. L'**abstention** n'est pas un vote contre la proposition mais un refus de se prononcer. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal. Cependant, on n'en tient pas compte dans le calcul de la majorité. Sauf dans le cas d'un vote secret, tout membre qui s'est opposé à la proposition peut demander que l'on inscrive sa **dissidence** au procès-verbal.

Dans plusieurs organisations, le président ne vote pas, sauf dans le cas d'égalité des voix. Ce n'est pas ce que prévoit la Loi sur l'instruction publique à l'égard des règles de fonctionnement prévues dans la Loi sur l'instruction publique. Le président y détient le droit de vote et, en cas d'égalité des voix, il dispose d'un deuxième vote, que l'on qualifie de **prépondérant**.

LEXIQUE

Ajournement

Action de reporter la réunion et les discussions entreprises à une date ultérieure.

Amendement

Modification effectuée à une proposition, sans toutefois en changer le sens fondamental.

Appel de la décision du président

Remise en question de la décision du président concernant l'application des règles de régie interne du comité. Étant souveraine, l'assemblée peut renverser une décision de son président. Cette procédure, compte tenu de son effet éventuel, demeure une mesure exceptionnelle.

Assemblée

Groupe de personnes réunies pour étudier, discuter, prendre position sur une question d'intérêt commun.

Assemblée délibérante

Ensemble de personnes réunies, généralement en un même lieu, pour prendre une

décision après avoir examiné et discuté d'un article.

Avis de motion

Avertissement à l'effet qu'une proposition sera déposée ultérieurement.

Clôture de la séance

Fin de la réunion. Elle fait l'objet d'une délibération de l'assemblée. Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la clôture de la séance est proposée.

Comité plénier

C'est une réunion ou une portion de réunion tenue en vue de laisser libre cours aux échanges sans règles formelles de délibération. Seuls les membres élus et les personnes invitées y participent et aucun procès-verbal n'y est dressé.

Dépôt

Le dépôt d'une proposition (appelé aussi dépôt sur le bureau) consiste à remettre à plus tard la discussion sur le fond d'une question. La discussion sur une proposition de dépôt n'est généralement pas admise.

Délibération

Réflexion destinée à peser le pour et le contre avant la décision. Elle contient un état de la question, une discussion, une proposition et une résolution.

Huis clos

Débat confidentiel tenu hors du public.

Ordre du jour

Liste des articles adoptés par une assemblée aux fins d'information, de discussion ou de décision.

Point d'information

Question d'un membre de l'assemblée adressée à un autre membre par l'entremise du président de l'assemblée. Un point d'information peut interrompre une personne qui a la parole. Un point d'information est bref et ne doit pas servir à amener une proposition. Souhaitable dans les petits comités de travail, cette procédure n'est pas appropriée aux grands groupes.

Point d'ordre

Intervention faite lorsque les procédures ont été enfreintes. Il s'agit d'un rappel au président de l'assemblée. Un point d'ordre peut interrompre une personne qui a la parole et être soulevé par tous les membres de l'assemblée.

Point ou question de privilège

Lorsque les droits ou privilèges d'un membre ont été bafoués, celui-ci peut demander au président un point de privilège. Un point de privilège permet d'interrompre une personne qui a la parole.

Question préalable

Quelquefois, le débat peut sembler interminable et être considéré comme une perte de temps. Alors, tout membre de l'assemblée peut demander la question préalable, c'est-à-dire demander le vote pour savoir quels sont ceux et celles qui sont prêts à voter sur la proposition

débatte. La question préalable ne peut interrompre une personne qui a le droit de parole. La question préalable ne permet aucune discussion et doit habituellement être adoptée aux deux tiers des participants et participantes pour pouvoir passer au vote de la proposition.

Quorum

Le quorum est le nombre minimal des membres votants dont la présence est requise pour valider les délibérations, conformément aux modalités de fonctionnement prévues par la Loi sur l'Instruction publique ou aux règles de régie interne fixées par le comité.

Régie interne

On appelle *régie interne*, tous les sujets qui se rattachent au bon fonctionnement d'un comité (par exemple, l'acceptation de l'ordre du jour, l'approbation du procès-verbal, l'utilisation des fonds du comité de parents, les règles de procédure, etc.). Dans le réseau scolaire, on distingue les modalités de fonctionnement prévues par la Loi sur l'Instruction publique et les règles de régie interne adoptées par le comité.

Réunion ordinaire

Réunion qui comporte tous les points habituels d'un ordre du jour.

Réunion extraordinaire

Réunion qui ne peut comporter que les points pour lesquels elle a été expressément convoquée. Elle n'est pas nécessairement une réunion d'urgence.

Vote prépondérant

En cas d'égalité, la voix du président est décisive. Il est recommandé au président de voter le dernier pour éviter la confusion entre son premier vote et le vote prépondérant.

Le fascicule n° 22 porte sur la procédure d'une assemblée et sur tout ce qui concerne les modalités de délibération.

Il complète le fascicule n° 13 sur les modalités de fonctionnement et les règles de régie interne des divers organismes de participation du réseau scolaire : conseils d'établissement, organismes de participation des parents, comités de parents, comités consultatifs des services aux élèves handicapés ou en difficulté, regroupements régionaux de la FCPQ.

Pour en connaître davantage sur les fonctions, les pouvoirs et la place de ces divers organismes susceptibles d'avoir recours à ces règles, il faut se référer aux autres fascicules déjà produits par la FCPQ, notamment :

- n° 1 *L'OPP, un coup de pouce à l'école*
- n° 6 *L'école, tout un monde*
- n° 12 *Le conseil d'établissement au centre de l'école*
- n° 14 *Le comité de parents – Pivot de la participation parentale*
- n° 15 *Le comité consultatif sur les services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage*

Ceux et celles qui sont appelés à jouer un rôle sur le plan de l'animation ou du secrétariat de ces organismes peuvent avantageusement consulter les fascicules suivants :

- n° 17 *Présider un conseil d'établissement, quel beau défi!*
- n° 18 *Le président du conseil d'établissement et le directeur d'école, un tandem indissociable*
- n° 21 *La conduite de réunion*
- n° 19 *Le secrétariat*

