

CODE

Les procédures des assemblées délibérantes

Direction générale

Table des matières

Préambule	3
Article 1 – Les définitions	3
1.1. Abstention	3
1.2. Dissidence	3
1.3. Rappel au règlement.....	3
1.4. Question de privilège.....	3
1.5. Question préalable.....	3
Article 2 – La confection de l'ordre du jour	3
2.3. Sujets traités en assemblée ordinaire.....	4
2.3.1. Point de décision	4
2.3.2. Point d'information ou affaires diverses.....	4
2.5. Sujets traités en assemblée extraordinaire.....	4
2.6. Sujets traités en assemblée extraordinaire sans avis de convocation.....	4
Article 3 – La tenue des réunions	4
3.1. Rôle de la Présidence d'assemblée.....	4
3.1.1. Participation.....	4
3.1.2. Huis clos.....	5
3.2. Rôle des membres.....	5
3.3. Procédures d'assemblée.....	5
3.4. Tableau récapitulatif	7
3.5. Ajournement des assemblées.....	7
3.6. Fin des réunions	7
Articles 4 – Les résolutions, les règlements et les politiques	7
4.1. Les résolutions.....	7
4.2. Les règlements	7
4.3. Les politiques.....	7

PRÉAMBULE

Pour tout objet non traité dans le règlement *La gouvernance du Cégep de Shawinigan* (règlement 1), se référer au *Guide de procédure des assemblées délibérantes* de l'Université de Montréal.

Le présent code est élaboré et doit être appliqué dans le cadre des dispositions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., ch. C-29), ci-après appelée Loi, et de ses amendements ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite loi.

ARTICLE 1 – LES DÉFINITIONS

1.1. Abstention

Fait de ne pas voter lors d'un scrutin au sein d'une assemblée ou de voter sans se prononcer sur la proposition à l'étude.

1.2. Dissidence

Divergence d'opinion exprimée par une ou plusieurs personnes qui refusent d'endosser la décision prise à la majorité, à la suite d'un débat ou d'un délibéré.

1.3. Rappel au règlement

Le rappel au règlement est soulevé par un membre lorsqu'il juge qu'une règle de procédure est transgressée ou que le membre qui parle s'éloigne de la question, qu'il introduit des propos non pertinents ou qu'il se sert d'un langage non parlementaire.

1.4. Question de privilège

La question de privilège est posée dès qu'un membre estime que l'un de ses droits n'est pas respecté. Les droits qui peuvent faire l'objet d'une telle proposition ont trait à la dignité des personnes (réputation personnelle ou de l'assemblée) ou à la réputation d'une institution, d'une association, d'un corps public ou d'un autre organisme qu'il représente et qui est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

1.5. Question préalable

Proposition qui a pour effet de mettre fin automatiquement à un débat qui dure depuis un temps plus ou moins long.

ARTICLE 2 – LA CONFECTION DE L'ORDRE DU JOUR

2.1. Tout membre du conseil peut obtenir qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, en se conformant aux procédures suivantes :

Au moins dix jours francs avant la date de l'assemblée ordinaire, il fait parvenir au Secrétariat général :

- le titre précis du sujet qu'il veut inscrire à l'ordre du jour;
- tout document pertinent à l'étude de ce sujet;
- un projet de proposition relative à ce sujet, s'il y a lieu.

2.2. Le projet d'ordre du jour et les documents sont transmis aux membres au moins cinq jours avant la date de l'assemblée ordinaire.

2.3. Sujets traités en assemblée ordinaire

Seul un membre du conseil peut faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une assemblée. Le projet d'ordre du jour d'une assemblée ordinaire du conseil est soumis au comité exécutif du Cégep pour approbation.

2.3.1. Point de décision

Pour qu'un point de décision soit inscrit au projet d'ordre du jour, la demande écrite doit avoir été acheminée au Secrétariat général dix jours francs avant l'assemblée du conseil d'administration afin que le comité exécutif puisse en être saisi. Le Secrétariat général transmettra dès que possible une réponse écrite au membre du conseil d'administration avec, s'il y a lieu, le motif du refus d'inscrire le point. L'inscription d'un point de décision (point qui nécessite une résolution) à l'ordre du jour du conseil relève de la compétence du conseil.

Pour ajouter un point de décision au début d'une assemblée ordinaire, au moment de l'adoption de l'ordre du jour, il faut l'assentiment d'au moins les 2/3 des membres présents.

2.3.2. Point d'information ou affaires diverses

C'est au moment de l'adoption de l'ordre du jour que les membres peuvent indiquer des points à inscrire aux affaires diverses. Les affaires diverses doivent être des affaires d'importance mineure qui ne nécessitent pas de prise de décision. Il revient à la Présidence de juger si une question présentée est une affaire d'importance mineure.

2.4. Toute modification à l'ordre du jour (retrait, addition, permutation) requiert l'assentiment des 2/3 des membres présents.

2.5. Sujets traités en assemblée extraordinaire

Les points à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire sont l'adoption de l'ordre du jour, les points de décision et la levée de l'assemblée seulement.

2.6. Sujets traités en assemblée extraordinaire sans avis de convocation

Dans un cas qu'ils jugent urgent, la Présidence du conseil et la Présidence du comité exécutif peuvent préparer un projet d'ordre du jour, sans que l'approbation du comité exécutif ne soit nécessaire. Les motifs de l'urgence doivent être expliqués aux membres et consignés au procès-verbal.

ARTICLE 3 – LA TENUE DES RÉUNIONS

3.1. Rôle de la Présidence d'assemblée

La fonction de Présidence d'assemblée est de coordonner les différentes phases d'une assemblée et de maintenir l'ordre afin que toutes les activités suivent un ordre du jour préétabli dans le temps prescrit. Conformément au code d'éthique et de déontologie, la Présidence peut déclarer un membre en conflit d'intérêts, lui interdire le droit de vote et l'inviter à se retirer des délibérations et du vote.

La Présidence agit au nom de tous les membres et dans l'intérêt supérieur de tous. Aux fins de coordination du déroulement de l'assemblée, la Présidence peut en tout temps prendre la parole. Ce droit est cependant limité lorsqu'elle veut intervenir sur une question de fond; elle doit alors s'inscrire sur la liste des intervenants, au même titre que tous les membres.

3.1.1. Participation

Seuls les membres du conseil, la ou le secrétaire d'assemblée et les personnes invitées par la Présidence assistent aux réunions du conseil.

Seuls les membres du conseil ont droit de vote. La ou le secrétaire d'assemblée et les personnes invitées ne peuvent intervenir que si la Présidence leur donne le droit de parole.

3.1.2. Huis clos

Le huis clos est déterminé au moment de la confection de l'ordre du jour selon la nature des points inscrits ou par résolution du 2/3 des membres présents à une assemblée. Le conseil peut décréter le huis clos pour toute ou partie de l'assemblée, comme prescrit à l'article 3.8 du règlement *La gouvernance du Cégep de Shawinigan*.

Quand l'assemblée siège à huis clos, la Présidence doit veiller à ce que seuls les membres du conseil ainsi que la ou le secrétaire de l'assemblée, à moins que le conseil en décide autrement, se trouvent dans les lieux de la séance. Ces personnes sont par la suite tenues à la confidentialité des débats.

3.2. Rôle des membres

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible pour éviter les pertes de temps inutiles. À cette fin, tout membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par la Présidence de l'assemblée.

Il doit demander la parole en levant la main ou en le signalant verbalement s'il s'agit d'une présence à distance pour attirer l'attention de la Présidence.

Une seule personne à la fois a droit de parole.

Personne n'a le droit de parler sans avoir reçu la permission de la Présidence. Les seules exceptions sont les cas d'une motion de rappel au règlement et d'une motion de question de privilège.

Lors de son intervention, un membre s'adresse à la Présidence d'assemblée et à elle uniquement.

Une motion de rappel au règlement ou une motion de question de privilège peuvent être présentées en tout temps. Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et ne demandent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption.

Quand un membre se sert d'une de ces motions durant l'intervention de quelqu'un, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne peut reprendre la parole que lorsque la Présidence a décidé de la motion privilégiée et lui donne la permission de continuer.

Il appartient à la Présidence de statuer sur ces motions de rappel au règlement ou de question de privilège. Tout membre qui est en désaccord avec la décision de la Présidence peut faire appel de cette décision auprès des membres de l'assemblée. La Présidence demande alors aux membres de se prononcer par vote sur le point en litige.

3.3. Procédures d'assemblée

Pour permettre une meilleure participation de tous les membres et pour assurer une plus grande efficacité, on procédera de la façon suivante sur chaque question portée à l'ordre du jour d'une assemblée :

3.3.1. La Présidence demande au membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du conseil d'administration les renseignements utiles sur la question étudiée ou de formuler une proposition.

3.3.2. Suivra une brève période au cours de laquelle les membres seront invités à poser des questions d'éclaircissement visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour ou sur la proposition.

3.3.3. Si, à ce moment, il n'y a toujours pas de proposition sur la table, la Présidence peut demander une proposition. Tout membre qui désire formuler une proposition sur le sujet à l'étude demande la parole à la Présidence et formule sa proposition de façon claire. Toute proposition doit être appuyée.

3.3.4. Dès que la proposition est appuyée, il est de coutume que la personne qui propose prenne la parole pour exprimer succinctement les raisons justifiant sa proposition.

Note : si la question devait nécessiter un débat élargi, la Présidence peut suggérer ou un membre peut proposer que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée et ce, dans le but de permettre un premier déblayage de la question à l'étude. Au terme de la période déterminée à l'avance, la Présidence rappelle aux membres que l'on revient en assemblée délibérante et qu'elle a besoin d'une proposition pour poursuivre l'étude de la question.

- 3.3.5.** Tout membre a le privilège de manifester son désir de parler sur la question. Tout membre peut exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel avec la proposition sur la table. Tout membre peut proposer un amendement.

Est considéré comme un amendement, toute proposition qui a pour but de modifier en partie le sens de la proposition principale. L'amendement exige d'être appuyé.

Tout membre peut proposer un sous-amendement. Est considéré comme un sous-amendement, une proposition qui a pour but de modifier en partie certaines expressions de l'amendement. Le sous-amendement ne peut être reçu lorsqu'il a pour objet de ramener la proposition principale. Le sous-amendement doit être appuyé.

Un amendement et un sous-amendement constituent le total des modifications permises pour une proposition.

- 3.3.6.** Au moment du vote, deux situations sont possibles :

- La liste des intervenants est épuisée et la Présidence demande aux membres de l'assemblée : « Est-ce que quelqu'un demande le vote? ». Si aucun membre ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un demande le vote, la Présidence demande aux gens qui sont en faveur de la proposition de lever la main ou de le signaler verbalement s'il s'agit d'une présence à distance. Il en est de même pour ceux qui manifestent leur dissidence ou qui s'abstiennent.

Une dissidence équivaut à un vote négatif et doit être consignée au procès-verbal à l'intérieur de la résolution d'adoption.

Une abstention n'équivaut ni à un vote négatif ni à un vote positif et doit être consignée au procès-verbal à l'intérieur de la résolution d'adoption.

Tout membre qui le désire peut demander le vote secret. Advenant qu'un vote secret soit demandé, un moyen qui garantisse la confidentialité des votes est nécessaire.

- La liste des intervenants n'est pas épuisée et un membre à qui c'est le tour d'avoir la parole pose la question préalable soit la proposition qui a pour effet de mettre fin automatiquement à un débat qui dure depuis un temps plus ou moins long.

La Présidence demande alors aux membres de l'assemblée quels sont ceux qui sont prêts à voter. Si les 2/3 des membres, incluant la Présidence, se disent prêts à voter, on passe immédiatement au vote sur la proposition, sinon la Présidence donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste.

Lorsqu'une proposition a été amendée et sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :

- vote sur le sous-amendement;
- vote sur l'amendement;
- vote sur la proposition.

Lorsqu'un amendement ou un sous-amendement est présenté et appuyé en bonne et due forme, la discussion ne doit porter que sur l'amendement ou le sous-amendement en question jusqu'à ce qu'on ait procédé au vote sur l'amendement ou le sous-amendement.

Il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux formalités de l'amendement ou du sous-amendement à la condition que la personne qui propose et la personne qui appuie soient d'accord.

3.4. Tableau récapitulatif

Propositions qui ont besoin d'être appuyées	Propositions qui n'ont pas besoin d'être appuyées
Proposition principale	Question préalable
Amendement	Rappel au règlement
Sous-amendement	Question de privilège

3.5. Ajournement des assemblées

Toute proposition à l'effet d'ajourner une assemblée doit mentionner la date et l'heure de la reprise de l'assemblée.

3.6. Fin des réunions

Les réunions du conseil d'administration sont d'une durée habituelle de trois heures. Une proposition d'outrepasser ce nombre d'heures doit fixer la durée de la prolongation et rallier l'assentiment des 2/3 des membres présents.

ARTICLES 4 – LES RÉOLUTIONS, LES RÈGLEMENTS ET LES POLITIQUES

Il est du pouvoir et du devoir du conseil d'administration d'adopter par résolution ses règlements ou ses politiques par ses résolutions.

4.1. Les résolutions

Le plus souvent, le conseil d'administration procède par résolution. Une résolution est un acte légal qui établit nettement une distinction entre des opinions exprimées par des membres et des positions officielles du conseil d'administration, ces dernières ayant seules force de loi.

4.2. Les règlements

Le conseil d'administration peut procéder par règlements dans les cas prévus à l'article 19 de la Loi. Le règlement est une règle stable établie par le conseil d'administration et qui a le cachet d'une loi exécutoire à l'intérieur du Cégep.

4.3. Les politiques

Une politique détermine l'ensemble des principes généraux qui indiquent la ligne de conduite de l'organisme et guident l'action ou la réflexion dans la gestion des activités. Les modalités stipulées à l'article précédent pour régir l'adoption des règlements s'appliquent pour les politiques.