



RÉVISEURS
EDITORS
CANADA

Code de procédure
des
assemblées générales annuelles
de l'Association canadienne des réviseurs

Texte adapté du
Guide des règles de procédure de l'Assemblée générale annuelle de l'IPPM
et utilisé avec l'autorisation de
L'Institut professionnel du personnel municipal

Permanence nationale
National Office

180 rue Dundas Ouest
Bureau 1507
Toronto (Ontario)
M5G 1Z8

416 975-1379
1 866 226-3348

www.reviseurs.ca
www.editors.ca



Introduction

Dans le présent document, les membres ainsi que la présidente ou le président trouveront les règles qui seront sans doute les plus utiles lors d'une assemblée générale annuelle (AGA).

Le Règlement administratif de l'Association canadienne des réviseurs (Réviseurs Canada) prévoit que les assemblées se déroulent conformément à l'ouvrage *Robert's Rules of Order* (article 3.09). D'autres politiques, procédures et lignes directrices peuvent également entrer en ligne de compte lors d'une AGA.

Bien que l'AGA soit une occasion de rencontrer plusieurs membres qui sont des amis ou des collègues, elle demeure une séance officielle. Elle fonctionne donc par **motions** afin d'en faire une séance productive.

Les motions désignent les propositions soumises aux membres à des fins d'examen. La *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* exige que toutes les motions de fond figurent à l'ordre du jour qui est envoyé aux membres dans l'avis de convocation (de 21 à 35 jours avant l'AGA, conformément au Règlement administratif [3.01]).

L'assemblée se déroule selon l'ordre du jour qui a été envoyé aux membres. Seuls les points suivants peuvent être ajoutés le jour de l'assemblée :

- des remerciements à l'endroit d'un membre ou d'un comité;
- l'attribution d'un honneur surprise;
- la nomination d'un administrateur ou d'une administratrice pour siéger au Conseil d'administration national.

Voici les étapes à suivre pour l'adoption de motions.

1. Les motions doivent être proposées par un membre et appuyées par un second membre.
2. Le président ou la présidente énonce la motion pour la soumettre à l'assemblée.
3. Les motions sont débattues avant de faire l'objet d'un vote.
4. Une motion est adoptée ou rejetée à la suite du vote des membres.

Comment proposer les motions et les soumettre à l'assemblée?

Pour ce faire, voici dans l'ordre les étapes à suivre.

1. **Demandez la parole (le droit de prendre la parole).**
 - a. Attendez en file pour parler au micro lorsque vous voulez soulever un point.
 - b. Patientez jusqu'à ce que la dernière personne devant vous ait terminé.



- c. Attendez que le président ou la présidente vous donne droit de parole.
- 2. Proposez votre motion.**
 - a. Dites votre nom.
 - b. Exprimez-vous avec clarté et concision.
 - c. Énoncez toujours votre motion à l'affirmative. Au lieu d'employer « je propose de ne pas faire », dites plutôt « je propose de faire... ».
 - d. Abstenez-vous de discourir sur votre motion au moment de la présenter.
 - e. Évitez les commentaires personnels et ne vous écartez pas du sujet.
- 3. Attendez qu'une autre personne appuie votre motion.**
 - a. Un autre membre dira son nom et appuiera votre motion.
 - b. À défaut de quoi, le président ou la présidente demandera à l'assemblée si quelqu'un appuie la motion.
- 4. Si la motion ne reçoit aucun appui,** elle est abandonnée et le président ou la présidente passe à la prochaine personne.
- 5. Avant que le président ou la présidente énonce la motion, les membres peuvent suggérer des modifications à y apporter.**
 - a. La personne qui propose la motion peut la modifier à sa guise; elle peut la retirer sans le consentement de la personne qui l'a appuyée.
 - b. Si la motion est modifiée, la personne qui l'a appuyée peut retirer son appui.
- 6. Le président ou la présidente énonce la motion.**
 - a. Le président ou la présidente dira « Il est proposé et appuyé... » pour soumettre la motion à l'assemblée des membres afin que cette dernière l'étudie et se prononce.
 - b. Lorsque le président ou la présidente a soumis une motion à l'assemblée, cette dernière en devient propriétaire; la motion ne peut être modifiée ni retirée sans le consentement des membres.
- 7. Les membres débattent de la motion ou, s'il n'y a pas de débat, passent au vote.**



8. Discuter des motions.

- a. La personne qui a présenté la motion est la première à faire entendre son point de vue.
- b. Chaque personne peut s'exprimer deux fois sur toute motion faisant l'objet d'un débat. Il n'est pas possible de gagner du temps ou de transférer son droit de parole à une autre personne.
- c. Si le président ou la présidente souhaite participer au débat sur une motion, il ou elle doit céder la présidence jusqu'à ce que l'assemblée se soit prononcée sur cette motion.

9. Le vote

- a. Lorsque personne d'autre ne souhaite parler de la motion ou en débattre, le président ou la présidente soumet la motion à un vote à main levée des membres.
- b. La plupart des motions nécessitent une majorité simple pour être adoptées.
- c. Le président ou la présidente annonce le résultat du vote et passe au prochain point.
- d. À noter : En cas d'égalité des voix, le président ou la présidente d'assemblée a une voix prépondérante (Règlement administratif, article 3.10).

Autres types courants de motions

Amendements

Lorsqu'une motion est débattue, aucune autre motion ne peut être proposée.

- Il est toutefois possible de proposer des amendements à la motion, tant qu'ils ne viennent pas en changer la substance.
- Les amendements sont assujettis aux mêmes règles que les motions et doivent faire l'objet d'un vote avant qu'il soit possible d'en proposer de nouveaux.

Remarque : Si le président ou la présidente estime qu'un amendement (ou toute autre motion) ne suscite pas de controverse, il ou elle est en droit de demander si quelqu'un s'oppose à l'adoption de l'amendement.

- Si personne ne soulève d'objection, le président ou la présidente peut déclarer que l'amendement est adopté.
- Si quelqu'un s'y oppose, peu importe qu'il s'agisse d'un seul membre, l'assemblée doit débattre de l'amendement et se prononcer sur celui-ci, même si la personne qui le propose le qualifie de « favorable » et même si la personne qui a présenté la motion originale approuve son adoption.

Rappel au Règlement



Une personne peut faire un rappel au Règlement si elle croit que la séance ne se déroule pas correctement. C'est le président ou la présidente qui tranche la question. Un membre peut aussi recourir à ce procédé pour obtenir des précisions concernant une décision en particulier.

Question de privilège

Une personne peut soulever une question de privilège si elle croit que quelque chose nuit à sa capacité de participer à l'assemblée en tant que membre (bruit, manque de confort, etc.). Par exemple, un membre peut invoquer cette question pour interrompre l'orateur ou l'oratrice et demander de hausser le volume du micro ou la température ambiante.

Point d'information

Ce point sert à demander de l'information à l'orateur ou à l'oratrice. « Je voudrais poser une question à [l'orateur ou l'oratrice]. »

Appel

Un membre peut remettre en question une décision du président ou de la présidente s'il la désapprouve.

- Ces appels doivent être faits immédiatement après la décision en question.
- Le président ou la présidente explique alors les motifs de sa décision.
- Si deux membres (motionnaire et comotionnaire) en appellent de la décision du président ou de la présidente après son explication, les membres se prononcent par vote sur cette décision.
- Une majorité des deux tiers est nécessaire pour faire annuler une décision du président ou de la présidente.

Mise aux voix (« question préalable »)

Si, selon vous, le débat s'étire plus longtemps qu'il ne devrait, vous pouvez demander la mise aux voix; le président ou la présidente doit immédiatement inviter les membres de l'assemblée à décider par vote si le débat doit se poursuivre ou non.

- Il n'y a pas de débat en soi sur la motion de mise aux voix.
- Le vote sur cette motion a lieu immédiatement.
- Si **deux tiers** des membres votants estiment que la discussion devrait cesser, le débat prend fin.
- Ce n'est qu'à ce moment-là que se tiendra le vote sur la motion qui faisait l'objet du débat.
- Pour demander une mise aux voix, le président ou la présidente doit d'abord vous donner le droit de parole, de la manière habituelle.



- **Ce n'est pas convenable** d'interrompre un orateur ou une oratrice en s'écriant « Question » ou « Mise aux voix ». Même si personne ne parle, il faut quand même que le président ou la présidente accorde le droit de parole.

Coutume

Peu importe à quand remonte une coutume établie, elle ne peut aller à l'encontre d'une règle écrite. En cas de disparité, c'est la règle écrite qui doit être respectée.

Sources

- *Guide des règles de procédure de l'Assemblée annuelle de l'IPPM*
L'Institut professionnel du personnel municipal (avec autorisation)
- *Robert's Rules of Order Newly Revised In Brief*