



INTRODUCTION AUX RÈGLES DE ROBERT

Lorsque le SIINB anime une réunion, telle l'assemblée annuelle, il suit les règles de procédure énoncées dans le, *Robert's Rules of Order Newly Revised*.

Ce qui suit est une introduction aux règles de Robert. Cet article comprend aussi des extraits de *A Guide to Parliamentary Procedure Based on Robert's Rules of Order Newly Revised*.

Les réunions se déroulent généralement en cinq étapes :

1. Motion proposée

Une motion est une proposition que l'assemblée fasse quelque chose ou exprime une opinion. Le membre propose verbalement une motion en prenant la parole et en disant « Je propose que... », ou il (elle) propose l'adoption d'une résolution écrite.

2. Motion appuyée

Ensuite, un autre membre qui appuie cette motion dit : « J'appuie la motion ». Le fait d'exiger l'appui d'une seconde personne permet de ne pas gaspiller de temps sur l'opinion d'un seul membre. Si aucune autre personne n'appuie la motion, elle est alors rejetée.

3. Le (la) président(e) fait la lecture de la question

Une fois la motion appuyée et considérée recevable, le(la) président(e) formule la question et précise tout élément vague. Une fois lue par le(la) président(e), la motion est alors soumise à la discussion. Cela veut dire qu'elle fait l'objet d'un examen et d'une action de la part de l'assemblée. (Tant que la motion ne fait pas l'objet de discussion, tout membre peut suggérer des modifications ou la personne qui a proposé la motion peut la modifier ou la retirer.) Dès que le(la) président(e) a formulé la question, le débat est ouvert sur la question à l'étude.

4. Débat

La dernière question formulée par le(la) président(e) est celle dont il faut s'occuper en premier. Le débat (discussion entourant la motion) se limite à la question faisant l'objet de discussion et, généralement, chaque membre peut faire un maximum de deux interventions pendant un débat.

Avant de proposer ou de débattre une motion, le membre doit obtenir la parole. Après que la personne qui est en train de parler cède sa place (habituellement en s'asseyant), le membre qui désire prendre la parole se lève et s'adresse au président ou à la présidente. L'intervenant potentiel est « reconnu » (on lui donne la parole) par le(la) président(e) ou l'intervention est jugée irrecevable en faveur d'un autre membre qui veut prendre la parole. Souvent, la première personne à se lever est celle qui obtient la parole. Un membre qui essaie de « prendre la parole » pour faire une deuxième intervention par rapport à la même question est jugé irrecevable lorsqu'un autre membre, qui n'a pas encore pris la parole, veut s'exprimer.

a) Modifications à la motion

Une modification est proposée lorsqu'un membre est en accord avec le fond de la motion mais veut quelques changements. Toute modification doit être étroitement liée au contenu de la motion, bien qu'elle puisse aussi être incompatible. Elle doit être formulée clairement et on doit préciser à quelle partie de la motion elle s'applique. Une modification non pertinente à la motion principale est irrecevable.

Le membre qui veut modifier une motion doit obtenir la parole. Une fois que le (la) président(e) lui a donné la parole, il dit « Je propose de modifier la motion en... ». Si un autre membre appuie la modification, le (la) président(e) demande si la modification doit être soumise au débat.

b) Modifier la modification

On peut faire un changement à la modification tout comme on peut modifier une motion. Le changement à la modification doit être lié à la motion et à la modification. Le(la) président(e) peut parfois demander aux personnes qui ont présenté et appuyé la motion si elles veulent accepter la modification et si elles acceptent qu'elle fasse partie de la motion initiale. Si elles consentent et qu'aucun autre membre ne s'y oppose, cela peut se faire et on économise ainsi du temps et des efforts. Le(la) président(e) doit compléter toutes les étapes jusqu'à ce que la motion principale soit mise au vote. On ne peut modifier une modification à une modification. Si on en

arrive à ce point, une motion de remplacement s'impose. Le vote se fait alors à l'envers, i.e. on vote par rapport à la motion telle que modifiée.

c) Motion de remplacement

Une motion de remplacement permet de rallier les idées disparates. Elle peut être proposée et adoptée par le(la) président(e). Les modifications ou les motions de remplacement non pertinentes à la motion ne peuvent être adoptées.

d) Déposer une motion

Il peut arriver que les membres ne puissent s'entendre et un examen plus complet est alors nécessaire. À ce moment-là, un membre propose de « déposer la motion ». La personne qui fait la motion ne peut le faire pendant qu'il s'exprime au sujet de la motion ou s'il (elle) a déjà intervenu par rapport à la motion et que d'autres personnes désirent s'exprimer. Une telle motion doit être appuyée et, une fois appuyée, ne peut être débattue ni modifiée. Elle doit être mise au vote immédiatement. Si la majorité vote en faveur, la motion est alors déposée et il n'y a pas de limite de temps. Une motion déposer jusqu'à la prochaine réunion est une motion de reporter à une date ultérieure et elle peut être débattue. Si un membre veut reporter de façon définitive ou si un membre veut mettre la question entre les mains d'un comité, la motion doit alors être formulée de la façon suivante : « Je propose que cette question soit renvoyée au comité de la formation. »

e) Question de renseignement

Il arrive parfois qu'une certaine confusion s'installe par rapport à la question à l'étude. Les membres peuvent alors avoir besoin de clarification quant au sens de la motion ou de ses effets et requièrent alors une information de la part de la présidence ou de la personne qui a la parole. Si c'est le cas, ils peuvent alors s'adresser au président ou à la présidente. Ils n'ont pas à attendre qu'on leur donne la parole et ils peuvent interrompre en disant : « Question de renseignement ». Le(la) président(e) doit alors donner la parole au membre et dire : « Formulez votre question ». Le(la) président(e) tente de répondre à la question ou, si le membre désire une information de la part d'un autre membre, il(elle) demande alors à la personne qui a la parole de céder sa place afin d'obtenir l'information désirée. La personne qui a la parole ne peut être forcée de céder sa place mais, si elle le fait, la personne qui pose la question doit l'adresser à la personne assumant la présidence et la réponse doit aussi être adressée à cette dernière. Si le(la) président(e) décide que cette question ne requiert aucune réponse dans l'immédiat, la réponse peut être donnée dès que la personne qui a la parole aura terminé son intervention.

5. Mise aux voix

Une fois le débat terminé, le(la) président(e) demande : « Êtes-vous prêts à vous prononcer ? ». Si personne ne se présente au micro, il(elle) reformule la question et passe au vote. Cela se fait généralement à main levée. Si le résultat n'est pas clair, le(la) président(e) peut demander le vote par assis et levé.

Pour qu'une motion soit adoptée, il faut soit la majorité (50 % plus un) ou les 2/3 des votes des membres **présents qui votent** sur cette motion. Ainsi si x membres sont inscrits pour la journée et que certaines quittent, le vote est alors déterminé par la majorité ou les 2/3 (selon le besoin) de ceux qui restent et qui votent.

Remarque : Toute motion, discussion ou débat des motions se font en passant par la personne assumant la présidence. Il est interdit aux membres de débattre les questions entre eux.

Quorum : nombre minimum de membres présents (ayant le droit de vote), exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision.

Selon l'article 23.07 des règlements du SIINB : Trois-quarts (3/4) des déléguées votantes accréditées à la réunion constitueront le quorum pour la transaction d'affaires.

Remarque : Le quorum et le nombre de votes requis pour adopter une motion sont deux choses distinctes.

Par exemple, un total de X membres sont inscrits lors d'une journée quelconque. Une majorité de ces membres constitue un quorum **pour mener à bien les activités de cette journée particulière**. De ce quorum, la majorité ou les 2/3 membres présentes et votants **détermine si une proposition est adoptée ou rejetée**.

6. Rôle de l'assesseur-conseil

L'assesseur-conseil est un consultant qui joue un rôle de conseiller et de personne-ressource pour le(la) président(e) et la réunion. Ses fonctions comprennent : répondre aux questions de la présidence ou de l'assemblée visant à clarifier les règles; porter à l'attention de la présidence toute erreur par rapport au suivi des règles; et, agir en qualité d'expert des règles afin de faciliter les activités de l'assemblée.

Remarque : L'assesseur-conseil ne vote pas et il ne participe pas aux débats entourant les questions soumises à l'assemblée.