



3.3 FUNDAMENTALS OF PARLIAMENTARY PROCEDURE

ORDER OF BUSINESS FOR A MEETING

Only the experts or "parliamentarians" must know all the rules and technicalities. The fundamentals listed below can help you participate in practically any meeting in an intelligent, decisive way. It is important to keep in mind that every meeting should have an "order of business" or "agenda".

Usually included are:

1. Call to Order
By the Presiding Officer.
Be on time, check quorum, name regrets received
2. Opening Exercise, if desired
Welcome, etc. Roll call, if customary.
3. Reading of Minutes
Approved as read or as circulated and/or corrected.
4. Reports of Officers
5. Reports of Standing Committees
Reports of Special Committees
Standing Committees listed in by-laws are usually called on in the order in which they are listed. A motion arising out of an officer's report or committee's report is taken up immediately.

Only those Special Committees that are prepared or were instructed to report should be called on. Those that are to report should be called in the order in which they are appointed.
6. Unfinished Business
 - a) A question postponed from the last meeting.
 - b) Any other unfinished business - Secretary should President.
7. New Business
 - a) Correspondence that needs action.
 - b) Further new business. Members can introduce new items or can move to discuss any matter, which is on the table.

3.3 PRINCIPES DE BASE DE LA PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION

Seuls les experts ou *parlementaires* sont tenus de connaître les règles et techniques de la procédure parlementaire. Les principes de base énumérés plus bas vous aideront à participer à toute réunion de façon intelligente et décisive.

Sont compris d'habitude :

1. Appel à l'ordre (par l'Officier président la réunion)
Soyez à l'heure, vérifiez s'il y a quorum, nommer les personnes absentes.
2. Exercice d'ouverture de réunion
Bienvenue, appel du nom des participants(es)
3. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente
Approbation tel que lu ou circulé, et/ou corrigé.
4. Rapports des Officiers
5. Rapports des Comités permanents
Rapports des Comités spéciaux
Les Comités permanents sont énumérés dans les Règlements de l'organisme et sont d'habitude appelés dans l'ordre qu'ils sont listés. Une motion proposée suite à la lecture du rapport d'un officier ou d'un Comité doit être exécutée immédiatement.
Les rapports des Comités spéciaux sont déposés et présentés sur demande seulement. Ils seront appelés selon la liste établie.
6. Affaires en suspens
 - a) Une question non traitée à la dernière réunion.
 - b) Toute autre question reportée – Secrétaire avise le président.
7. Affaires nouvelles
 - a) Correspondance nécessitant une décision.
 - b) Autres affaires. Les membres peuvent introduire de nouveaux sujets ou déposer une motion sur un sujet déjà devant le Comité.



8. Announcements

The Chair may take or may call on other Officers or Members to make any necessary announcements. Members may also obtain the floor for such purposes.

9. Further Business

Chair asks if there is further business before the adjournment.

10. Adjournment

May be done by general consent or by vote.

PUTTING IDEAS BEFORE THE GROUP

1. Obtaining the Floor

Address the Presiding Officer by his or her official title. Wait for recognition. Once you have the floor, you may speak and, with exceptions, no one may interrupt you.

2. Making a Motion

A "motion" must present all proposals for action by the group. Begin by saying: I move that...Make your motion brief and concise. If possible, have it written out ahead of time. The Secretary may request a written copy of any motion.

3. Seconding a Motion

Before an idea may be discussed, it must be seconded. You need not agree with a motion in order to second it. If the Chair overlooks the absence of a second and debate or voting has begun, the second becomes immaterial. A second is not required if a committee chairman presents a motion.

4. Amending the Motion

To add to, substitute or subtract from a motion that someone else has made, submit your idea to the group by "amending the motion". Both the mover and seconder must agree to the amendment.

5. Amend the Amendment

Altering the motion can be carried one step further by "an amendment to the amendment". You now have a primary amendment and a secondary amendment to the MAIN motion. You may not have more than these two.

8. Annonces

Le président(e) peut faire ou appeler d'autres officiers ou membres présents à faire une annonce. Les membres peuvent prendre la parole dans de telles circonstances.

9. Autres affaires

Le président (e) demande si les participants (es) ont d'autres sujets à discuter avant la clôture de la réunion.

10. Clôture

Peut être approuvée par consentement général ou par un vote.

SOUMETTRE DES IDÉES PENDANT LA RÉUNION

1. Prendre le plancher

S'adresser à l'Officier président la réunion en utilisant son titre officiel. Attendre que le président (e) vous donne le droit de parole. Lorsque vous prenez la parole, sauf exception, les autres participants ne doivent pas vous interrompre.

2. Soumettre une motion

Une motion est une proposition comprenant une action par le groupe. Commencez par : *Cette motion a pour but...*, la motion devrait être concise dans son libellé. Si possible, elle devrait être écrite à l'avance. Le/la secrétaire peut demander copie de toute motion.

3. Appuyer une motion

Avant de discuter une idée, elle doit être appuyée par un participant. Nul besoin d'être en accord avec une motion pour déposer son appui. Si le président (e) ignore la motion d'appui et la discussion ou un vote est commencé, l'appui à la motion tombe.

4. Amendement à une motion

Un amendement a pour but d'ajouter, soustraire quelque chose à la motion qu'une autre personne a faite ; il faut soumettre l'idée au groupe par la demande *d'amender la motion*. La personne ayant proposé la motion originale ainsi que la personne l'ayant appuyé doivent être d'accord avec l'amendement.

5. Amendement à un amendement

C'est modifier une motion d'amendement. Les participants sont devant une motion d'amendement à un amendement à la motion originale. Il ne peut y avoir plus de deux ces amendements pour discussion.



6. Point of Information

If the issues become confusing, you may ask for clarification by asking for a "point of clarification" from the Chair.

7. Divide the Question

It is often possible that a motion may contain two or more parts that you wish to be considered separately. You may ask each part to be considered separately. This often helps clarify the entire motion and keeps only those parts that most benefit the group. This is usually done by general consent, as it requires only a majority vote.

6. Point de clarification

Si les points de discussion portent à confusion, un participant(e) peut se prévaloir d'un *point de clarification* en le demandant à l'Officier président la réunion.

7. Séparation de la question

Il peut arriver qu'une motion contienne deux éléments ou plus qu'un participant(e) désire considérer séparément. Cette demande aide souvent à clarifier la motion et de garder seulement les éléments qui sont les plus importants. Ceci est habituellement fait avec le consentement de la majorité des participants(e) ce qui permet son adoption.