



# Règles Parlementaires

---

RICHARD POMMAINVILLE

DIRECTEUR GÉNÉRAL – CONSEIL NATIONAL DU CANADA

2019-06-20



# Procédure Parlementaire

**Procédure parlementaire:** ensemble de règles acceptées pour :

- la conduite et le décorum lors de réunions qui permet à tout et à chacun d'être entendu
- prendre des décisions de manière ordonnée et rapide
- consigner ces décisions de manière fiable et cohérente.

Les conseils et les conférences de la Société sont conformes à la **Règle et Statuts et au Manuel des opérations** de la Société tel qu'il a été défini par la Confédération Internationale et le Conseil national.

En outre, les conseils ayant une incorporation (ainsi que certaines conférences) ont des règlements administratifs, de gouvernance et / ou des politiques qui définissent plus en détail la portée et la fonction de leurs activités et la manière dont les activités de ces assemblées sont conduites. **Tous ces règlements, gouvernance et / ou politiques sont valables si et seulement s'ils sont conformes et en accord avec la Règle de la Société.**



# Principe directeur

Le bien-être du groupe, de l'organisation ou de la société est primordial.

Tous les membres sont égaux et devraient avoir les mêmes droits et accès à la participation.

Les questions doivent être examinées une à la fois en fonction de leur importance.

Il doit toujours y avoir une discussion complète sur un sujet avant que des mesures soient prises.

Les discussions et les actions doivent être centrées sur des propositions plutôt que sur des personnes.

Dans des circonstances normales, aucune proposition ne peut être présentée à l'Assemblée sous la même forme une seconde fois.

Dans des circonstances normales, la majorité décide et prend toutes les décisions. La majorité est basée sur la majorité des membres (actifs) présents et votants. Les membres qui ne sont pas présents ne sont pas comptés comme présents et votants.

Une majorité des deux tiers est requise pour les questions ou propositions extraordinaires. Il est important de noter si le vote requis pour ces propositions extraordinaires est égal aux 2/3 des présents et votants ou aux 2/3 de l'ensemble des membres.



# Clé pour des réunions efficaces

Les participants devraient:

- toujours démontrer courtoisie et respect pour les autres membres ainsi que pour les opinions exprimées, que ce soit lors des rencontres en personne ou par voie électronique;

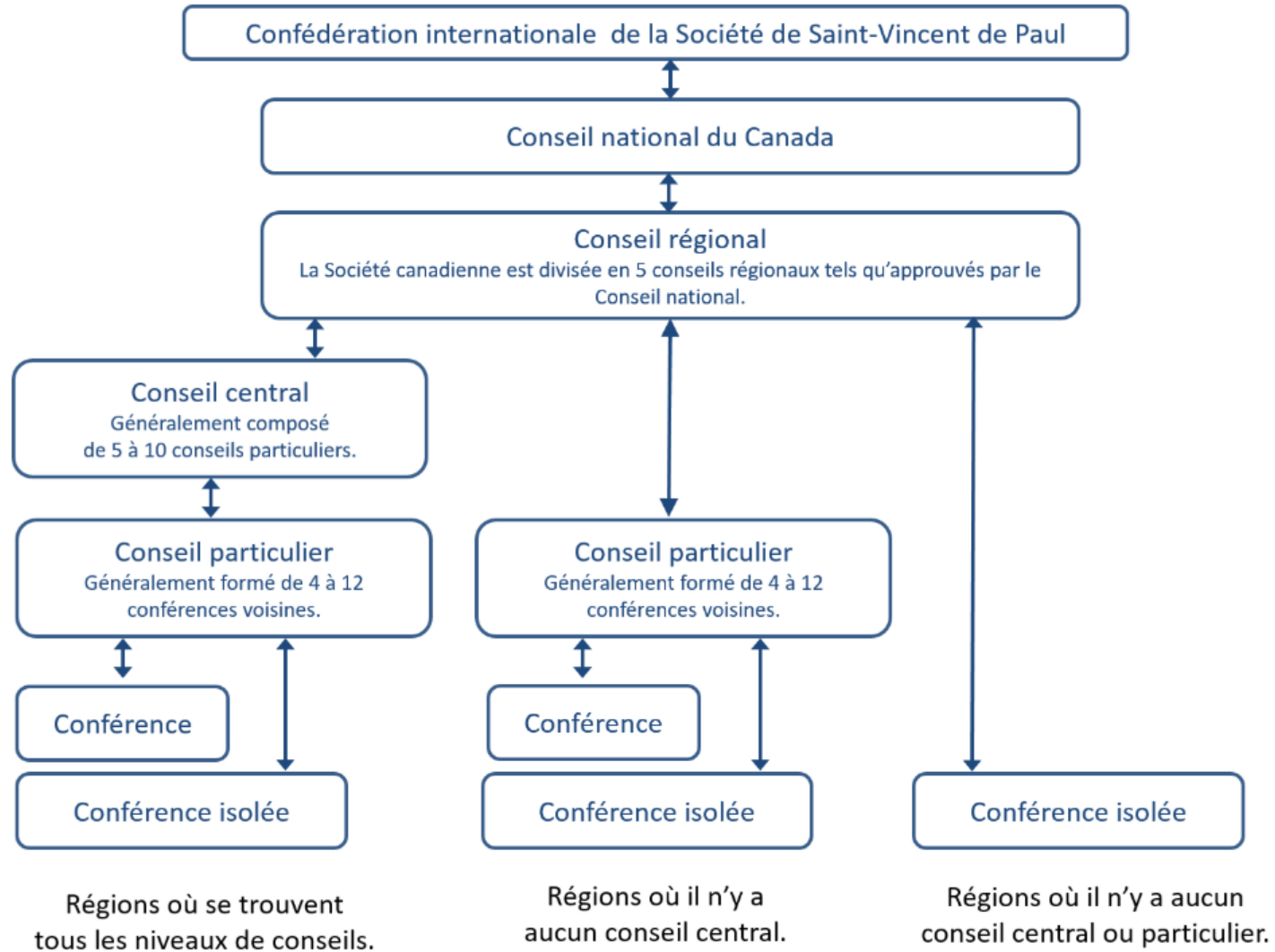
Les participants ne devraient pas:

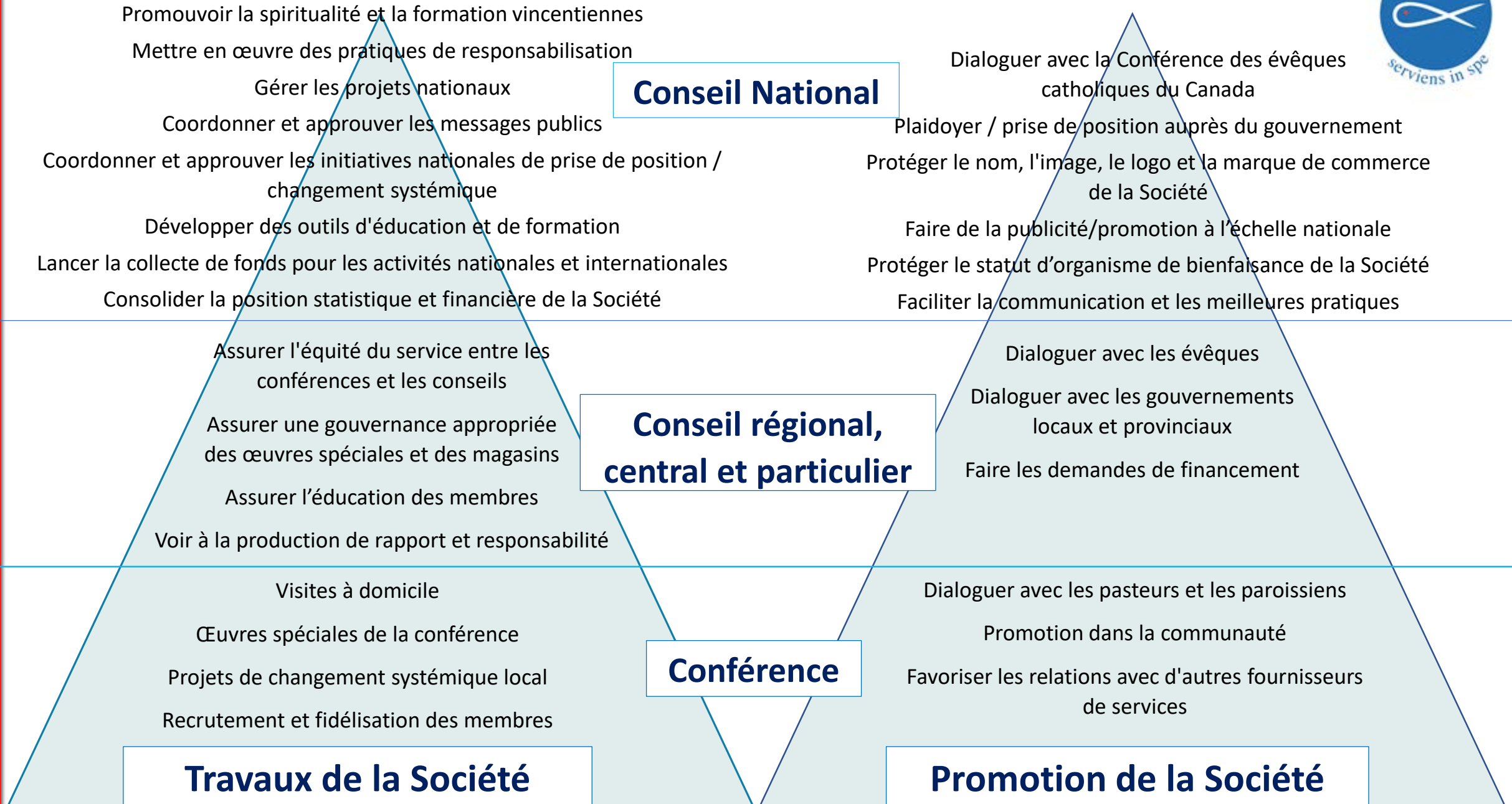
- avoir de conversation indépendante pendant une réunion;
- regarder leurs textos ou lire leurs courriels personnels.

Les interventions devraient durer moins de 3 minutes.

**Suggestion:** avant de faire une intervention, écrivez ce que voulez dire pour rester dans le contexte de l'intervention.

# Organigramme – Arbre familiale vincentien Société de Saint-Vincent de Paul







# Principes de base de la procédure parlementaire (Manuel des opérations)

Il est important de garder à l'esprit que chaque réunion doit avoir un « ordre du jour » .

## **Ordre du jour typique d'une réunion de conférence ou conseil**

- Prière d'ouverture
- Mot de bienvenue et appel nominal
- Réflexion spirituelle
- Lecture d'un extrait de la Règle et Statuts
- Approbation de l'ordre du jour
- Déclaration de conflits d'intérêt
- Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- Correspondance
- Communiqués des conseils supérieurs
- Rapport financier

- Collecte secrète
- Rapports des comités
  - 1) Justice sociale
  - 2) Rapports sur les visites à domicile de la conférence
  - 3) Formation
  - 4) Projets spéciaux
  - 5) Planification stratégique
- Affaires nouvelles
- Bien de la Société
  - 1) Demandes de prière
  - 2) Membres décédés
  - 3) Discussion en tour de table
- Prochaine réunion
- Ajournement
- Prière de clôture

# Conflits d'intérêts

Un **conflit d'intérêts (CI)** est une situation dans laquelle une personne ou une organisation est impliquée dans des intérêts multiples, financiers ou autres, et servir un intérêt peut impliquer de travailler contre un autre. En règle générale, il s'agit de situations dans lesquelles **l'intérêt personnel d'un particulier ou d'une organisation pourrait avoir une incidence défavorable** sur l'obligation de prendre des décisions au profit d'un tiers.

La présence d'un conflit d'intérêts est indépendante de l'occurrence d'une irrégularité. Par conséquent, **un conflit d'intérêts peut être découvert et désamorcé volontairement avant toute corruption.** Un conflit d'intérêts existe si les circonstances sont raisonnablement censées (sur la base de l'expérience passée et de preuves objectives) créer le risque qu'une décision soit indûment influencée par d'autres intérêts secondaires et non sur le point de savoir si un individu particulier est effectivement influencé par un intérêt secondaire.



# Soumettre des idées lors d'une réunion



## 1. Prendre la parole

S'adresser à la personne qui préside 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 que la discussion ou un vote a commencé, l'appui à la motion n'est plus requise.

# Soumettre des idées lors d'une réunion (suite)



## 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*.

- Demandez si la motion est considérée comme «amicale»; la personne ayant proposé la motion originale doit être d'accord avec l'amendement. Si oui, un vote n'est pas requis.

## 5. Amendement à un amendement

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

# Soumettre des idées lors d'une réunion (suite)



## 6. Séparation de la question

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

## 7. Point de clarification

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



# Différence: Motion vs Résolution

Une *résolution* est une motion principale qui doit être formulée par écrit afin d'y attacher une importance particulière. En raison de la forme, commençant par le mot *résolu* et suivi d'un énoncé d'opinion ou d'une déclaration autorisant ou dirigeant une action, une telle motion est appelée une résolution.

# Différence: Résolution vs suggestion

UNE PROPOSITION			UNE SUGGESTION		
<b>ADRESSÉE À</b>	SUJET		<b>ADRESSÉE À</b>	SUJET	
<b>Conseil</b>	Destiné à apporter des changements significatifs	Une nouvelle orientation	<b>Groupe concerné</b>	Destiné à améliorer les opérations au moyen d'une suggestion pratique	<b>Exemple:</b> L'énoncé de mission devrait avoir plus d'importance sur le site Web national
		Une direction politique			
		Une stratégie			
<b>Contient</b>	Le nom de la personne qui propose; le nom de la personne qui appui; le contexte; la proposition elle-même, et le groupe concerné qui examinerait la recommandation.		<b>Contient</b>	Le nom de la personne qui apporte la suggestion, ainsi que le nom de la personne qui appui la suggestion, et le groupe concerné qui examinerait la suggestion.	
<b>Traitement</b>	Les propositions sont débattues et sous réserve de l'approbation de l'assemblée par vote formel.		<b>Traitement</b>	Les suggestions sont présentées brièvement .Une courte discussion peut avoir lieu si nécessaire.	



# Quatre types de base de motions

**Motion principale:** Le but d'une motion principale est de présenter des points à l'assemblée pour examen. Elles ne peuvent pas être faites lorsqu'une autre motion est en cours et cèdent le pas aux requêtes privilégiées, subsidiaires et accessoires.

**Motion subsidiaire (amendement):** Elles ont pour objet de modifier ou d'affecter le traitement d'une motion principale. Cette motion est mise au vote avant le vote sur la motion principale.

**Motion privilégiée:** Elles ont pour objet de soulever des questions urgentes concernant des questions spéciales ou importantes sans rapport avec les affaires en suspens.

**Motion incidente:** Elles ont pour objet de fournir une méthode de mise en question concernant les autres motions et doivent être examinées avant l'autre motion en instance.



# Restrictions à une motion principale

## Une motion principale:

- a. ne doit pas entrer en conflit avec la Règle et Statuts, les règlements ou les procédures parlementaires de la Société;
- b. ne doit pas entrer en conflit ou reproduire une motion ou une résolution déjà présentée et rejetée;
- c. ne doit pas entrer en conflit ou reproduire une motion présentée antérieurement mais non encore réglée;
- d. doit être offerte à un moment où aucune autre affaire n'est devant l'assemblée;
- e. si présentée comme une résolution, doit toujours être sous forme écrite.

# Présider le débat d'une motion



Un membre est reconnu par le président et propose une motion ou apporte une résolution.

La résolution doit être appuyée par un autre membre avant de pouvoir être examinée.

L'auteur de la motion a le droit de prendre la parole en premier.

Tout membre souhaitant prendre la parole peut ensuite s'exprimer sur la motion en discussion (le président doit reconnaître les membres avant de prendre la parole).

Les membres ne peuvent parler qu'une seule fois d'une motion donnée, à moins que le président ne l'autorise à prendre la parole à nouveau.

Le débat est clos lorsque:

- La discussion est terminée ou
- Un membre «demande le vote» (voir **Termes clés** ci-après) et une majorité des deux tiers est favorable à la clôture du débat.

Une fois le débat clos, le président reformule la motion et appelle à un vote.

Le vote sera enregistré à main levée (“pour” et “contre”). La majorité simple est requise pour l'adoption d'une résolution, sauf indication contraire.

Le président annonce le résultat et la résolution est soit adoptée, soit rejetée.





# Moyens de prendre un vote

Les moyens utilisés sont déterminés par les règlements de l'assemblée votante et / ou par la situation.

**Par voix** - Le président appelle les partisans du «oui» à ceux qui s'opposent au «non». Tout membre peut demander un décompte exact.

**Par appel nominal** - Chaque membre répond par « oui » ou « non » lorsque appelé.

**Par consentement général** - Lorsqu'une motion ne risque pas de faire l'objet d'une opposition, le président dit: "S'il n'y a pas d'objection...". Les membres montrent leur accord par leur silence; toutefois, si un membre dit «je m'oppose», la motion doit être soumise à un vote.

**Par division** - Il s'agit d'une légère variation du vote à la voix. Cela n'exige pas nécessairement un décompte exact. Les membres lèvent la main ou se lèvent.

**Par bulletin de vote** - Les membres inscrivent leur vote sur un bout de papier ou un bulletin de vote. Cette méthode est utilisée lorsque le secret est souhaité. Les résultats sont ensuite annoncés avec un décompte exact.



# Termes clés - Motions

***Motion d'amendement*** - cherche à apporter un amendement spécifique à une motion en discussion. Si l'auteur de la motion n'accepte pas l'amendement (i.e. pas considéré « amicale »), celle-ci est débattue par les membres. Un tel amendement nécessite un membre pour appuyer. Tout amendement doit être débattu et voté avant la reprise du débat sur la motion initiale.

***Motion à déposer*** - propose de reporter le débat sur la motion principale à une date ultérieure.

***Motion demandant le vote*** - met fin au débat et procède immédiatement au vote sur la résolution. Cette motion doit recevoir l'appui des 2/3 de la majorité.



# Termes clés - Questions

Les questions ont priorité sur toutes les autres motions ou discussions, mais ils ne doivent être utilisés que lorsque cela est essentiel. Si nécessaire, des points peuvent interrompre un orateur pour résoudre un problème.

**Question recours au règlement** - soulevé lorsqu'un membre estime que le processus ne se déroule pas correctement. Le président est ensuite d'accord ou en désaccord avec le point soulevé. Un membre peut également soulever ce point s'il ne comprend pas la procédure ou souhaite obtenir des éclaircissements sur une décision particulière.

**Question de privilège** - Soumis si un membre estime que ses droits en tant que membre ont été violés. Peut également être utilisé si le membre est incapable de participer en raison de circonstances à prendre en compte (incapacité à entendre le conférencier, manque de clarté dans la procédure, problèmes de traduction, par exemple). Si vous ne comprenez pas ce qui se passe, vous pouvez interrompre l'orateur et demander des éclaircissements sur un point de privilège.

**Question d'information** - cette question est posée à un membre qui doit **DEMANDER** des informations qui, à son avis, sont essentielles à la compréhension du débat. **Il n'est pas utilisé pour donner des informations.** Le membre à qui on demande des informations peut décider de ne pas répondre à une question.

# Techniques pour rédiger une résolution

Chaque résolution doit être écrite de manière à accomplir les tâches suivantes:

- identifier le problème ou situation;
- proposer une action;
- préciser qui est censé être responsable de la réalisation de l'action.

Citez les faits chaque fois que possible. Soyez précis, concis et fournissez une résolution détaillée

- par exemple, si votre résolution appelle à un nouveau programme, réfléchissez à la manière dont il sera financé et à l'organe qui le gèrera.

Être réaliste

- ne créez pas d'objectifs pour votre résolution qui ne peuvent pas être atteints.

Attendu / Clauses pré-ambulatoires

- sont des justifications historiques pour l'action. Utilisez-les pour citer des résolutions antérieures, des précédents et des déclarations sur le but de l'action.

# Composante d'une résolution

Résolution de (individu, groupe, région, etc.):

Adressée à:

Contexte de la demande (*Attendu que*) :

Quelle est la demande (*Résolu*) :

Proposée par :

Appuyée par :



# Composante d'une suggestion

Suggestion de (individu, groupe, région, etc.):

Adressée à:

La suggestion :

Proposée par :

Appuyée par :

# Bonne résolution?

Attendu que 2016 a été une bonne année pour le vin à base de raisin Tempranillo dans la région Toscane en Italie.

Attendu que l'encyclique Laudato Si met l'accent sur l'intendance de la création.

Il est résolu que la Société de Saint-Vincent de Paul du Canada achète un vignoble en Toscane dans le cadre de Œuvres spéciales pour amasser des fonds.

# Conseils en procédure parlementaire



**Une motion principale doit être proposée, appuyée et énoncée par le président avant de pouvoir être discutée.**

**Si vous souhaitez proposer, appuyer ou commenter une motion, obtenez la parole et adressez-vous à la présidence.**

**Si vous approuvez la motion telle quelle, votez pour.**

**Si vous désapprouvez la motion, votez contre.**

**Si vous approuvez l'idée de la motion mais souhaitez la modifier, faites une proposition pour l'amender.**

**Si vous souhaitez des conseils ou des informations pour vous aider à prendre votre décision, envisagez de renvoyer la motion à un comité en lui demandant de faire rapport à l'assemblée.**

**Si vous estimez que la ou les questions en suspens devraient être retardées pour permettre l'examen d'une affaire plus urgente, envisagez de déposer la motion à une date ultérieure.**

**Si vous voulez avoir le temps de réfléchir à la motion, proposez que l'examen soit reporté à une certaine heure.**





# Conseils en procédure parlementaire (suite)

**Si vous pensez que des discussions supplémentaires sont inutiles, demandez le vote.**

**Si vous pensez que l'assemblée devrait examiner plus avant une question déjà votée, proposez qu'elle soit réexaminée ou annulée.**

**Si une motion comporte plusieurs parties et que vous souhaitez voter différemment sur ces parties, demandez de diviser la question.**

**Si vous souhaitez examiner une question en dehors des délais prévus dans les règles internes de l'assemblée, demandez à suspendre les règles. La suspension doit être de nature limitée et spécifiée dans la motion.**

**Si vous souhaitez examiner des points qui ne sont pas dans l'ordre normal ou dans l'ordre inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée, demandez une modification à l'ordre du jour.**

**Si vous souhaitez éviter de discuter ou de prendre des mesures sur un sujet donné, opposez-vous à l'examen de la question. Cette action doit être entreprise si la question à examiner est clairement en dehors de la mission ou de la portée des responsabilités de l'assemblée ou des zones de contrôle de celle-ci ou en conflit avec la Règle et Statuts de la Société ou les règlements et / ou la gouvernance existants.**

# Tableau des motions - privilégiées

	Dans l'ordre lorsqu'un autre a la parole	Nécessite un appuyeur	Discutable	Vote requis
<b>MOTIONS PRIVILÉGIÉES</b>				
<b>Pour fixer l'heure à laquelle ajourner</b>	Non	Oui	Non	Majorité
<b>Pour ajourner</b>	Non	Oui	Non	Majorité
<b>Pour une pause</b>	Non	Oui	Non	Majorité
<b>Pour demander une question de privilège</b>	Oui	Non	Non	Désision du président(e)
<b>Pour demander un ajout à l'ordre du jour</b>	Oui	Non	Non	Aucun

# Tableau des motions - incidentes



	Dans l'ordre lorsqu'un autre a la parole	Nécessite un appuyeur	Discutable	Vote requis
<b>MOTIONS INCIDENTES (motions non-classées)</b>				
<b>Pour suspendre les règles</b>	Non	Oui	Non	Deux tiers
<b>Pour retirer une motion</b>	Oui	Non	Non	Majorité
<b>Pour demander lecture de document</b>	Oui	Oui	Non	Majorité
<b>Pour s'opposer à la considération</b>	Oui	Non	Non	Deux tiers (opposé)
<b>Pour question d'un recours au règlement</b>	Oui	Non	Non	Désision du président(e)
<b>Pour demander une enquête parlementaire</b>	Oui	Non	Non	Réponse du président(e)
<b>Pour faire appel de la decision du président(e)</b>	Oui	Oui	Non (si ceci est relié à une priorité ou decorum)	Majorité (si négatif)
<b>Pour demander division de la question</b>	Non	Oui	Non	Majorité

# Tableau des motions - principales

	Dans l'ordre lorsqu'un autre a la parole	Nécessite un appuyeur	Discutable	Vote requis
<b>MOTIONS QUI AMÈNE À UNE QUESTION</b>				
<b>Pour réexaminer</b>	Non	Oui	Oui	Majorité
<b>Pour annuler</b>	Non	Oui	Oui	Majorité (avis prédédent)
<b>Pour reprendre d'une situation déposé</b>	Non	Oui	Non	Majorité
<b>MOTION PRINCIPAL</b>	Non	Oui	Oui	Majorité



# Tableau des motions - subsidiaires

	Dans l'ordre lorsqu'un autre a la parole	Nécessite un appuyeur	Discutable	Vote requis
<b>MOTIONS SUBSIDIAIRES (amendements):</b>				
<b>Pour déposer à une date ultérieure</b>	Non	Oui	Non	Majorité
<b>Pour demander la question précédente</b>	Non	Oui	Non	Deux tiers
<b>Pour limiter ou prolonger la limite du débat</b>	Non	Oui	Non	Deux tiers
<b>Pour reporter à une heure précise</b>	Non	Oui	Oui	Majorité
<b>Pour envoyer à un comité</b>	Non	Oui	Oui	Majorité
<b>Pour apporter un amendement</b>	Non	Oui	Oui	Majorité
<b>Pour reporter indéfiniment</b>	Non	Oui	Oui	Majorité