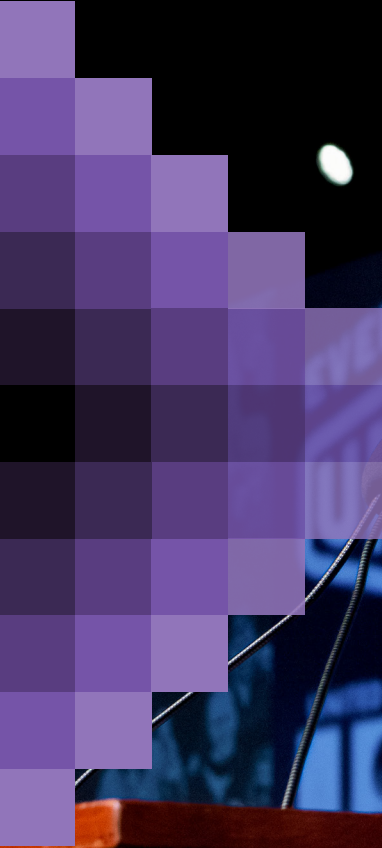




# ASSEMBLÉES ET PROCÉDURES

[www.metallos.org](http://www.metallos.org)



Metellos

DELEGATE  
UNITED  
STEELWORKERS  
INTERNATIONAL

*Voici quelques principes essentiels pour faciliter l'exercice de la démocratie locale, dans l'ordre et le respect des membres métallos.*

*Vous trouverez aussi dans ce document quelques conseils et bonnes pratiques afin de préparer une assemblée dans votre section locale.*

# LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

## LE CODE ROBERT

Notre fonctionnement s'inspire des règles qui régissent les travaux des assemblées délibérantes. C'est le **code Robert** qui s'applique au sein de notre syndicat.

Il peut parfois s'avérer utile que le président explique aux membres présents les règles qui s'appliquent aux assemblées.

Chez les Métallos, nous voulons qu'il soit facile de participer à nos assemblées. Nous invitons donc les sections locales à maintenir un bon ordre dans les réunions, tout en évitant les excès de procédure.

## UNE PROPOSITION PRINCIPALE

Une proposition principale, c'est une suggestion faite à l'assemblée pour décider d'entreprendre une action précise.

La proposition doit indiquer:

- ce qu'il faut concrètement réaliser
- par qui cela doit être fait.

Une fois qu'il a obtenu le droit de parole du président, le proposeur présente sa proposition, sans la commenter. Avant d'être mise en discussion, une proposition doit être appuyée. C'est seulement alors que le proposeur peut commenter sa proposition.

Le proposeur doit être présent à l'assemblée et être un membre en règle. L'exécutif peut formuler une recommandation, qui doit être reprise par un membre en règle et être appuyée en bonne et due forme pour ensuite être débattue. L'assemblée ne doit discuter que d'une proposition à la fois.



## UN AMENDEMENT

L'amendement sert à préciser une proposition principale. Il ne peut ni changer le sens principal de la proposition ni l'annuler.

L'amendement sert à rajouter à la proposition en précisant notamment :

- qui fera quoi
- quand il devra le faire
- comment il devra le faire.

Avant d'être mis en discussion et soumis au vote, l'amendement doit être appuyé. La discussion se fait ensuite sur l'amendement seulement.

Si l'amendement est adopté, l'assemblée reprend la discussion sur la proposition principale amendée. Si l'amendement est rejeté, on revient à la proposition initiale.

Bien qu'on puisse présenter des sous-amendements, on ne conseille pas d'y avoir recours.

## LA QUESTION PRÉALABLE

La plupart du temps, la discussion se précise et les opinions se clarifient rapidement. On peut alors passer au vote.

Il arrive cependant que la discussion prenne plus de temps et que l'assemblée semble pourtant être prête à se prononcer.

Il y a deux façons de vérifier l'opinion des membres. D'une part, le président peut inviter les membres présents à lui indiquer s'ils désirent ou non poursuivre la discussion. D'autre part, tout membre peut, au début de son droit de parole, dire « *Je pose la question préalable.* »

Cette proposition doit être appuyée, mais ne peut être discutée. Le président prend le vote immédiatement sur la question préalable.

Si les deux tiers des membres présents disent *oui* à la question préalable, la discussion se termine et le président passe immédiatement au vote sur le sujet débattu. Sinon, la discussion se poursuit.

# LE TABLEAU DE PROCÉDURE

Genre de proposition	Peut être discutée?	Doit être appuyée?	Vote exigé?	Peut être amendée?	Recevable lorsqu'un autre a la parole?
Ajournement	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Suspension de la séance	Non	Oui	Majorité	Oui	Non
Question de privilège	Oui	Non	NSP*	Non	Oui
Point d'ordre	Non	Non	NSP*	Non	Oui
Demande de renseignements	Non	Non	NSP*	Non	Oui
Question préalable	Non	Oui	2/3	Non	Non
Remise à un moment défini	Oui	Oui	Majorité	Oui	Non
Renvoi, référence	Non	Oui	Majorité	Non	Non
Amendement	Oui	Oui	Majorité	Oui	Non
Proposition principale	Oui	Oui	Majorité	Oui	Oui

\*NSP = Ne s'applique pas

## L'ORDRE DU JOUR

Voici l'ordre du jour suggéré par nos statuts :

- Ouverture de l'assemblée
- Appel nominal des dirigeants
- Lecture du procès-verbal de l'assemblée précédente
- Lecture des communications
- Rapport des dirigeants
  - secrétaire financier
  - trésorier
  - syndicats (une fois tous les trois mois)
- Rapport du ou de la représentant(e) syndical(e)
- Admission de nouveaux membres
- Rapport des comités
- Affaires en cours
- Affaires nouvelles et questions d'intérêt général
- Levée de l'assemblée.

On trouve plus de détails sur chaque point à l'ordre du jour dans les Statuts (2017), aux pages 69 à 73.



# LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE (suite)

## LE VOTE

Les propositions principales et les amendements sont faits à la majorité simple (50 % + 1 voix) des membres en règle présents.

En cas d'égalité des voix, le président a droit à un vote qui tranchera le débat, ce qu'on appelle le «*vote prépondérant du président*».

Généralement, les membres votent à main levée. Le vote secret est obligatoire lors d'un mandat de grève. Il est aussi réservé aux votes les plus importants comme l'acceptation ou le refus d'un projet de renouvellement de convention collective.

Lorsque le vote est terminé, le président annonce le résultat.

## LE POINT D'ORDRE

Lorsqu'un membre juge que le président ne respecte pas le déroulement des règles de procédure prévues pour nos assemblées, il peut attirer l'attention de celui-ci.

## LES QUESTIONS DE PRIVILÈGE

Il y a deux situations principales. D'abord, lorsqu'un membre présent à l'assemblée considère que la façon dont on parle de lui porte atteinte à sa réputation.

Ensuite, lorsque les conditions dans lesquelles se déroule l'assemblée sont inadéquates ou dérangent le bon déroulement de l'assemblée (ex.: il fait beaucoup trop froid ou encore les micros fonctionnent mal).





## POUR EXPRIMER SON OPINION DE FAÇON EFFICACE

Lorsque l'on veut donner son opinion d'une façon efficace, il faut :

- attendre d'avoir reçu le droit de parole du président
- se nommer
- dire si on est en faveur ou contre la proposition discutée
- expliquer les raisons pour lesquelles vous prenez cette position
- résumer.

Lorsqu'un membre s'écarte du sujet, il est de la responsabilité du président de lui rappeler le sujet faisant l'objet de sa proposition. Le président doit le faire avec tact et doigté de façon à ne pas blesser un membre distrait ou moins familier avec les procédures.

## POUR BIEN CONDUIRE UNE ASSEMBLÉE

Il faut :

- planifier l'ordre du jour de telle sorte que l'assemblée se déroule d'une façon ordonnée.
- commencer à l'heure précise
- que les assemblées soient aussi brèves que possible
- que les assemblées se déroulent dans l'ordre
- que le président soit impartial afin qu'au cours d'un débat les opinions puissent s'exprimer
- que personne ne « monopolise le débat »
- que l'on respecte l'opinion des autres.



# LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES MENSUELLES\*

À l'assemblée mensuelle, les membres présents prennent les décisions qui régissent l'orientation et l'administration de la section locale.

Selon nos statuts, «*les syndicats locaux tiennent une assemblée générale des membres au moins une fois par mois*». Une section locale peut toutefois, avec l'approbation des membres et du directeur du district, tenir des réunions moins fréquemment. Il doit cependant y avoir au moins une réunion par trimestre.

*(Statuts (2017), Art. VII, section 6, page 37)*

## ASSEMBLÉE SPÉCIALE\*\*

Sur demande écrite de dix membres en règle de la section locale, le président convoque une assemblée extraordinaire dont l'ordre du jour ne peut porter que sur l'objet mentionné dans la demande.

*(Règlement des sections locales (2017), Art. V, section 1, page 15)*

Les assemblées spéciales se tiennent au besoin et ne comptent qu'un seul sujet à l'ordre du jour. Elles sont souvent utilisées lors des négociations collectives et peuvent aussi être tenue suivant une demande écrite de dix membres en règle de la section locale.

## PRÉPARER L'ASSEMBLÉE

- L'exécutif de la section locale se réunit avant l'assemblée et discute des principaux sujets qui seront abordés
- L'exécutif prépare des recommandations pour que l'assemblée puisse se prononcer
- Le président et secrétaire-archiviste établissent l'ordre du jour qui sera proposé et adopté par l'assemblée.

### Note

\*aussi appelées assemblées générales ordinaires

\*\*aussi appelées assemblées extraordinaires





## ANNONCER LES ASSEMBLÉES

L'assemblée doit être annoncée suffisamment à l'avance. On peut se servir des tableaux d'affichage et des autres endroits propices pour y indiquer l'heure, l'endroit et les principaux thèmes qui y seront abordés.

Les délégués de département devraient en parler autour d'eux, expliquer les enjeux et s'assurer que les membres qu'ils représentent y assistent.

Il y a des sections locales qui décident à l'avance le jour, l'heure et l'endroit de leurs assemblées mensuelles. D'autres préfèrent convoquer une seule assemblée à la fois.

## LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE MENSUELLE

Quatre principes fondamentaux régissent la tenue de l'assemblée syndicale.

- **La démocratie**: Chacun des membres présents doit pouvoir exprimer son opinion sans monopoliser l'assemblée ni la prolonger indûment.
- **L'ordre**: La démocratie ne peut s'exercer que si l'assemblée se déroule dans l'ordre et selon des règles précises, claires et souples. Deux outils sont essentiels pour veiller à un bon déroulement, soit l'ordre du jour et les règles de procédure.
- **Un sujet à la fois**: Ne discuter que d'un sujet à la fois et le conclure avant de passer au suivant.
- **La présidence de l'assemblée**: Afin que l'assemblée se déroule selon les règles, il faut qu'une personne en soit responsable. Selon nos statuts, c'est la responsabilité du président de la section locale.

*(Statuts (2017), Art. VIII, section 1, page 40)*



[www.metallos.org](http://www.metallos.org)

1 800 361-5756

[info@metallos.ca](mailto:info@metallos.ca)

BUREAUX RÉGIONAUX À :  
BROSSARD • MONTRÉAL •  
QUÉBEC • ROUYN-NORANDA •  
SAINTE-THÉRÈSE • SEPT-ÎLES •  
SAGUENAY

*FORCE  
SOLIDARITÉ  
RESPECT*

[www.metallos.org](http://www.metallos.org)