

Règles de procédures

Aide-mémoire des règles de procédures de la CSD

(L'objectif des règles de procédures est de permettre l'expression démocratique des membres réunis en assemblée délibérante)

	Exige une personne qui appuie	Discutable	Peut être amendé	Vote requis
Proposition Tout se décide par proposition. Si on n'est pas d'accord, on vote contre et si la proposition est battue, on reformule une autre proposition.	oui	oui	non	majorité (50% + 1)
Demander le vote Quelqu'un qui n'a pas participé au débat peut demander le vote. Le vote peut être demandé aussi souvent que nécessaire par des personnes qui ne sont pas intervenues pendant le débat, après que dix (10) intervenantes ou intervenants se soient fait entendre et, ensuite, à chaque cinq (5) intervenantes ou intervenants.	non	oui	non	majorité (50% + 1)
Vote secret	oui par 10% des personnes ayant droit de vote	non	non	non
Accusation Aucune accusation ne peut faire l'objet de discussion ni être soumise à une réunion si l'accusé ou le mis en cause n'a pas été avisé par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.	non	non	non	non
Langage grossier-insinuation Tout langage grossier, toute insinuation peuvent être réprimés sur-le-champ par la présidente ou le président ou sur demande de ce dernier, par qui se sent lésé.	non	non	non	non
Dissidence On peut demander que sa dissidence soit enregistrée au procès-verbal.	non	non	non	non
Référence On peut référer un sujet, soit à un comité ou à un autre moment.	oui	oui	non	majorité (50% + 1)
Avis de motion C'est nécessaire pour pouvoir reconsidérer un vote ou une décision, ce qui se fera à la prochaine séance.	non	non	non	aucun
Question de privilège Pour être inscrite à l'ordre du jour, toute question doit parvenir à la personne qui agit comme secrétaire cinq (5) jours avant l'ouverture de la réunion, d'une plénière ou d'un congrès.	non	non	non	aucun
Levée de l'assemblée ou ajournement L'ajournement ou la levée de l'assemblée est toujours dans l'ordre sauf quand quelqu'un a la parole.	non	oui	non	majorité (50% + 1)

Seuls les déléguées et délégués officiels, à la plénière ou au congrès et les membres en règle du syndicat à une assemblée générale, ont le droit de proposer, appuyer, demander le vote et voter.

Aide-mémoire pour la conduite d'une assemblée générale

Ordre du jour	Rôle de la présidente ou du président	Rôle de la personne qui agit comme secrétaire
1. Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> . vérifier le quorum; . déclarer la réunion ouverte; 	<ul style="list-style-type: none"> . prendre note du lieu, de la date et de l'heure de la réunion; . déclarer la réunion ouverte;
2. Appel des dirigeantes et dirigeants et des personnes déléguées	<ul style="list-style-type: none"> . demander au secrétaire de procéder à l'appel; 	<ul style="list-style-type: none"> . procéder à l'appel; . inscrire les présences et les absences;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> . demander au secrétaire de faire la lecture; . procéder au vote; 	<ul style="list-style-type: none"> . lire l'ordre du jour; . prendre la proposition;
4. Admission des nouveaux membres	<ul style="list-style-type: none"> . demander une proposition pour accepter les nouveaux membres; . présider la discussion; . procéder au vote; 	<ul style="list-style-type: none"> . prendre note de la proposition et du nom de la personne qui propose et de celle qui appuie; . inscrire le résultat du vote;
5. Lecture et adoption du procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> . demander au secrétaire de faire la lecture; . demander une proposition pour faire accepter le procès-verbal; . présider la discussion; . procéder au vote; 	<ul style="list-style-type: none"> . faire la lecture du procès-verbal; . prendre note de la proposition et du nom de la personne qui propose et de celle qui appuie; . inscrire le résultat du vote;
6. Communication et correspondance	<ul style="list-style-type: none"> . demander au secrétaire de faire la lecture; . s'il y a des actions à prendre suite à une lettre, le débat est renvoyé aux affaires nouvelles ou commencées, selon le cas; 	<ul style="list-style-type: none"> . faire la lecture ou résumer la correspondance; . prendre les propositions;
7. Rapport de la trésorière ou du trésorier	<ul style="list-style-type: none"> . demander à la trésorière ou au trésorier de présenter un rapport; . demander une proposition pour faire accepter le rapport; . présider la discussion; . procéder au vote; 	<ul style="list-style-type: none"> . prendre note de la proposition et du nom de la personne qui propose et de celle qui appuie; . inscrire le résultat du vote;
8. Rapport des comités, affaires commencées, affaires nouvelles	<ul style="list-style-type: none"> . pour chaque item, s'assurer que les participantes et les participants reçoivent toute l'information nécessaire à la discussion et que le débat reste démocratique; . demander les propositions, s'il y a lieu; . procéder au vote; 	<ul style="list-style-type: none"> . résumer les points importants des rapports et des délibérations; . prendre note de la proposition et du nom de la personne qui propose et de celle qui appuie; . inscrire le résultat du vote;
9. Varia	<ul style="list-style-type: none"> . demander s'il y a des remarques; . présider la discussion; 	
10. Levée de l'assemblée	<ul style="list-style-type: none"> . lorsque l'ordre du jour est épuisé, demander une proposition de levée de l'assemblée. 	<ul style="list-style-type: none"> . prendre note du nom de la personne qui propose; . prendre note de l'heure.
<p>Pour une assemblée générale spéciale, l'ordre du jour se limite aux sujets précis qui donnent lieu à cette assemblée.</p>		