INTRODUCTION AUX BASES DE PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

Conférence municipales de l'est de l'Ontario
le 16 septembre 2015

Denise Labelle-Gélinas, PRP, CMO – Basé sur les règles de 'Robert's Rules', 11e édition

Pourquoi accueillons nous les droits parlementaire?

- Pourquoi pensez-vous que les assemblées délibérantes, comme les conseils municipaux, adoptent ces autorités?

- *Les règles d'ordres de Robert's - nouvellement révisées*

Quelle est l'importance de la loi parlementaire? Et pourquoi que la plupart des assemblées délibérantes établissent et adoptent l'autorités de ces lois?

- Processus démocratique
- Les membres peuvent s'exprimer librement
- Minoritaires peuvent présenter leur cas
- La majorité décide
- Minoritaires aide pour mener à bien la décision finale

Que doit tous les conseils municipaux en Ontario adoptent formellement?

Règles de procédure écrites

- *Ils peuvent confirmer*
- *Ajouter*
- *Dévier*

(règles d'ordre spéciales)

Votre règlement de procédure

- Sec. 238 de la *Loi sur les municipalités*
- Doit fournir un avis public des réunions,
- Doit fournir pour la convocation (avis publics)
- Localisation; et
- Comptes rendu de vos réunions.

Devrait être examiné et éventuellement modifiée une fois durant chaque mandat du Conseil

Votre règlement de procédure

- S’avez-vous ce qu'il contient?
- Comment est-ce que ce document s’applique à vos membres?
- S’applique également aux conseils d'administration et vos comités.
- Devrait, sauf disposition contraire, inclure
  - Conflit d'intérêt
  - Codes de bonne conduite

Rôle et responsabilités du président

En tant que membre et en tant qu'individu, a les mêmes droits dans le débat que tout autre membre.

TOUTEFOIS

- Doit maintenir l'impartialité tandis qu'il préside
- Il devrait y avoir rien à dire sur les mérites de la question en cours

Rôle et responsabilités du président

- Pour participer au débat, doit renoncer à la présidence et ne pas revenir jusqu'à ce que toutes les questions en suspens ont été disposées.
- **Exception**: aux débats surle recours ou le point de l'ordre, que le président a soumis au jugement de l'assemblée, les règles ci-dessus ne s'appliquent pas et le président ne quitte pas la chaise, puisque sa participation au débat porte sur la fonction de présidence .

Rôle et responsabilités du président

PRESCRITS PAR LA LOI SUR LES MUNICIPALITÉS

- **243.** Sauf disposition contraire, chaque membre d'un conseil dispose d'une voix.

Égalité des voix

- **245.** Sauf disposition contraire de toute loi, en cas d'égalité des voix sur une question, celle-ci est réputée rejetée.

Rôle et responsabilités du président

Consignation des votes

- **246.** (1) Si un membre présent à une réunion au moment d'un vote demande, immédiatement avant ou après la tenue du vote, que celui-ci soit consigné, chaque membre présent, sauf s'il est inhabile à voter en application d'une loi, annonce son vote publiquement, et le secrétaire consigne chaque vote.

Défaut de voter

- (2) Les membres qui sont présents à la réunion au moment du vote et qui sont habiles à voter mais ne votent pas contrairement au paragraphe (1) sont réputés avoir exprimé un vote de rejet.

Les règles de Robert's COMMANDE – les abstentions ont le même effet qu'un vote négatif. (s.44 lignes16-20)

La part d'un membre du Conseil à une réunion productive

- **Obtenir la parole**
  - (Q) Comment est-ce qu'un membre peut obtenir la parole?
    - D'abord le membre doit être reconnue par le président
      - Pour réclamer l'étage:
      - Le membre se lève et s'adresse au président
      - Le membre est reconnue
      - Le membre parle au débat ou présente une motion
      - Lorsque vous avez terminé, membre cède la parole en s'asseyant

- Un membre peut soulever un "rappel au règlement"
  - L'attention du président peut être appelé par un membre qui présente un "rappel au règlement"; et

  - Le président doit l'adresser immédiatement.

Quelle est la différence entre un "point d'information" et un "*point au règlement?* "

- **Adressant tous les remarques à la présidence**

  - Les membres d'une assemblée ne peuvent s’adresser directement entre eux
    - Doit aborder toutes ses remarques à la présidence
    - (si un membre souhaite répondre à une question, tandis qu'un membre a la parole ... le membre doit se lever et s'adresser au président, en procédant comme expliqué dans un *Point d'information)*

- **S'abstenir de parler contre sa propre motion**
  - Au cours du débat, le fabricant d'une motion:
    - N’a pas le droit de parler contre sa propre motion
      - Il ne doit pas parler du tout, mais s'il le fait, il est obligé de prendre une position favorable
    - Peut voter contre ou de demander que la motion soit retirée

LES DIFFÉRENTES MOTIONS

L’Ordre de priorité des motions

- Quand une motion est en cours, seulement une motion de rang supérieur (ou prioritée) peut être proposée.

1	Fixer le temps d’ajournement	Privilégiées	Non-discutable
2	Ajourner		
3	Faire une Pause		
4	Soulever une question de privilège		
5	L’ordre du jour		
6	Déposer sur la table	Subsidiaires	
7	Question précédente		
8	Limiter ou prolonger le débat		
9	Reporter à un certain temps		Discutable
10	Commettre ou référer		
11	Modifier		
12	Reporter indéfiniment		
--	**motion principale**		

La motion principale est la plus base

Les motions subsidiaires

- Déposée sur la table
  - Pour interrompre les affaires en cours afin de permettre de faire autre chose immédiatement
  - La motion visant à poser la question sur la table temporairement permet à l'assemblée de faire face **lorsque quelque chose, d'une urgence immédiate a surgie**

- **Question précédente (appelle à la question)**
  - **Apporte immédiatement à la clôture du débat** et
    - Arrête toutes modifications sur la question en suspens (ou d'autres questions en suspens) et
    - Empêche la fabrication de d'autres motions *subsidiaires à l'exception du rang supérieur* 'déposé sur la table'
  - Apporte la question à un vote immédiat sur une ou plusieurs questions en suspens
  - Nécéssite un vote des deux tiers

Limiter ou prolonger le débat

- Les membres du Conseil peuvent exercer un contrôle spécial sur le débat sur une question en suspens ou sur une série de questions en suspens.

- Nécéssite deux tiers des votes

  - Réduit le nombre ou la durée des interventions permises

  - Heure plus tard ou après une période de temps, le débat est clos et la question soumise au vote

Remettre à un certain temps (définitivement ou retarder) (ou DIFFÉRER)

- Est une motion de remettre à un certain temps, dans certaines limites, à un jour déterminé, réunion, ou une heure précise, ou directement suite à un certain événement.

- **Commettre ou référer**

  - Utilisé pour envoyer une question en attente à un groupe relativement restreint de personnes choisies - un comité

    - de sorte que la question peut être étudiée avec soin et mis en meilleur état pour le montage à envisager.

Modifier

- **Qu'est-ce qu'une modification (amendement)?**

- Il modifie le texte - dans certaines limites - de la signification d'une motion en attente, avant que la question soit donné suite.

- Combien de modifications (d'amendements) peut être introduit?
  - Deux
    - La modification principale; et
    - La modification secondaire

- Rejet de la motion visant à modifier la motion, laisse la motion en cours, rédigée comme elle était avant la modification a été offerte.

- Une modification doit toujours être **pertinent?**

  - Signification - étroitement liée à ou ayant rapport avec le sujet de la motion qui ce dit modifier.

- **Qu'est-ce que cela signifie d'être pertinents?**
  - Un amendement ne peut pas introduire une question indépendante
  - Un amendement doit en quelque sorte impliquer la même question qui est soulevée par la motion à laquelle il est appliqué
  - Une modification secondaire doit se rapporter à la modification principale de la même manière

Modification amicale!

Comment gérez-vous avec une modification amical?

- Souvent, tandis que la motion est débattue, quelqu'un va se lever et offrir ce qu'il ou elle qualifie comme "une modification amicale" à la motion
- Le proposeur de la motion originale sera «accepter» la modification, et le président traitera la motion telle que modifier
  - **CECI EST FAUX**

- Une fois qu'une motion a été déclaré par le président, **elle n'est plus** la propriété de l'auteur, mais de l'assemblée. Toute modification, «amical» ou autrement, doit être adoptée par le corps entier, soit par un vote ou par consentement unanime.

- **Reporter indéfiniment**

  Q) Y a t'il quelqu'un qui utilisent ce type de motion?

  - Pour déposer la motion principale par un vote direct

- ✓ Cette motion est une que l'assemblée déclin de prendre une position sur la question principale
- ✓ Son adoption tue la motion principale (pour la durée de la session) et évite un vote direct sur la question
- ✓ Utile pour se débarrasser de la motion principale, mal choisi qui ne peut pas être adopté ou rejeté expressément sans conséquences éventuellement et indésirables
- ✓ Peut être appliqué seulement à une motion principale et en suspens

Traitement d'une motion dûment

- Six étapes dans le traitement d'une motion

  - Trois (3) étapes porte la question devant l'assemblée (les étapes 1, 2 et 3)

  - Trois (3) étapes qui permet la question d'être régler - (les étapes 4, 5, 6)

Les étapes 1, 2 et 3

1. Membre fait la motion
2. Un autre membre appuie la motion
3. **Le président énonce la question**

Les étapes 4, 5 et 6

4. Membres débattent la question
5. **Présidents met la question à un vote**
6. **Président annonce le résultat du vote**

Manipulation correcte d'une motion

Les trois étapes les plus importantes

3ième étape - Le président énonce la question

- Important car c'est le début des efforts de l'officier qui préside à faire concentrer l'assemblée sur la motion précise qui doit être discuté.
- La déclaration de la motion est une indication de la motion spécifique, dans son texte exact, qui est la seule question maintenant ouverte à la discussion.
- Aide à amener le Conseil en bon débat de la motion (étape 4)

5ième étape - Le président met la question relative au vote

- La 5ième étape veille à ce que tous les membres de l'assemblée comprennent exactement ce qu'ils votent.
- Si l'étape 5 n'est pas correctement exécuté l'assemblée ce demandera » le vote est sur quoi? »
- Lorsqu'une proposition est clairement et objectivement déclaré, juste avant le vote, le Conseil estiment que la question est sur le point d'être résolu en utilisant un processus équitable, démocratique et le Conseil est mieux en mesure d'accepter la décision et de passer ensuite à l'élément suivant sur l'ordre du jour.

5ième étape - Poser la question

6ième étape - Le président annonce le résultat du vote

- Controverse ou pas, la 6ième étape est extrêmement importante dans le cadre du processus et l'annonce du président dans le cadre du vote.
- Une bonne exécution de l'étape 6 est toujours importante et encore plus critique dans des situations controversées. C'est comme si cette étape donne l'autorisation de l'assemblée de passer à la question suivante, au lieu de ressasser la question actuelle.

6ième étape - annonce le résultat

QUESTIONS?