



# Règlements Généraux Soccer Haut-Richelieu

## **SOCCER HAUT-RICHELIEU**

335 Avenue du Parc

Saint-Jean-sur-Richelieu, QC

J2W 2S7

450-349-5545

[www.soccerhautrichelieu.com](http://www.soccerhautrichelieu.com)

infosoccerhautrichelieu@gmail.com

**Dernière mise à jour  
Septembre 2010**

# Table des matières

## Sommaire

<i>Chapitre 1 Les dispositions générales.....</i>	<i>4</i>
PRÉAMBULE	4
Article I.    DÉFINITIONS DES TERMES .....	5
<i>Chapitre 2 ENGAGEMENT .....</i>	<i>7</i>
Article II.    ANNÉE FISCALE.....	7
Article III.    EXPERT-COMPTABLE .....	7
Article IV.    FORME JURIDIQUE DE LA CORPORATION.....	7
Article V.    DISPOSITIONS FINALES .....	7
<i>Chapitre 3 Formation et organisation de la Corporation.....</i>	<i>8</i>
Article VI.    BUTS ET OBJECTIFS DE LA CORPORATION .....	8
Article VII.    SIÈGE SOCIAL.....	8
Article VIII.    AFFILIATION .....	8
Article IX.    RÈGLEMENTS.....	9
Article X.    SUSPENSION OU EXPULSION .....	9
<i>Chapitre 4 L'organisation administrative de la Corporation.....</i>	<i>10</i>
Article XI.    LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	10
Article XII.    Poste vacant.....	11
Article XIII.    LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	11
Article XIV.    LES OFFICIERS .....	13
Article XV.    LE COMITÉ EXÉCUTIF .....	15
Article XVI.    COMITÉ AD HOC.....	17

<b>Chapitre 5 Les assemblées générales .....</b>	<b>18</b>
<b>Article XVII. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....</b>	<b>18</b>
<b>Article XVIII. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 1 Résumé du code Morin.....</b>	<b>21</b>

# Chapitre 1 Les dispositions générales

## PRÉAMBULE

### **Section 1.01 Identification**

L'identification légale de la Corporation est : Soccer Haut-Richelieu Inc.

### **Section 1.02 Interprétation**

Le présent règlement doit être interprété libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace des affaires de la Corporation.

Aux fins d'interprétation des présents règlements, l'utilisation du genre masculin est sans rapport avec le sexe et ne traduit absolument pas la discrimination envers l'un ou l'autre sexe.

### **Section 1.03 Modification des Règlements généraux**

Le C.A. doit informer les membres de toutes modifications et ou tout ajout aux règlements généraux lors de la prochaine Assemblée générale annuelle avant l'adoption des modifications proposées. Les modifications ou ajouts sont inscrits en italiques et le document sera disponible pour consultation au moins 14 jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle et les modifications et ou ajouts devront être approuvés à cette assemblée.

## **Article I. DÉFINITIONS DES TERMES**

### **Administrateur**

Désigne un membre du C.A. de la Corporation.

### **Membre**

Désigne toute personne affiliée à Soccer Haut-Richelieu qui prend part aux activités du Club en tant que joueur, entraîneur, arbitre ou parent de joueur et arbitre.

### **AGA**

Désigne l'Assemblée générale annuelle de la Corporation.

### **AGS**

Désigne l'Assemblée générale spéciale de la Corporation.

### **C.A.**

Désigne le Conseil d'administration de la Corporation.

### **C.E.**

Désigne le Comité exécutif de la Corporation.

### **Corporation**

Désigne le club de Soccer Haut-Richelieu Inc.

### **Délégué d'une équipe**

Désigne soit l'entraîneur, l'entraîneur adjoint, le gérant ou toute autre personne représentant les intérêts d'une équipe qui est affiliée avec le club.

### **Officier**

Désigne un membre du Comité exécutif de la Corporation.

### **SHR**

Désigne Soccer Haut-Richelieu

## **CELTIX**

Désigne le club de soccer CELTIX du Haut-Richelieu

### **Membre honoraire**

Le titre de membre honoraire est désigné à toute personne à qui la Corporation veut rendre hommage pour son apport remarquable au sport du soccer

## **Chapitre 2 ENGAGEMENT**

En devenant membre de la Corporation, toute personne accepte de se soumettre et de se conformer aux Règlements généraux de même qu'à tous les amendements acceptés lors des Assemblées générales annuelles.

### **Article II. ANNÉE FISCALE**

L'année fiscale de la Corporation débute le 1<sup>er</sup> octobre et se termine le 30 septembre de l'année suivante.

### **Article III. EXPERT-COMPTABLE**

Le C.A. peut nommer un expert-comptable afin de préparer les états financiers de la Corporation. Les officiers de la Corporation ne sont pas éligibles au poste d'expert-comptable lorsque l'AGA exigera des états financiers préparés par un expert-comptable.

### **Article IV. FORME JURIDIQUE DE LA CORPORATION**

La Corporation est une Association personnifiée, incorporée le 13 décembre 2001 en vertu de la partie III de la loi sur les Compagnies du Québec.

### **Article V. DISPOSITIONS FINALES**

Les infractions et sanctions prévues au présent règlement n'excluent pas tout recours devant les tribunaux de droit commun à l'encontre des contrevenants.

## Chapitre 3 Formation et organisation de la Corporation

### Article VI. BUTS ET OBJECTIFS DE LA CORPORATION

Les buts et objectifs de la Corporation sont de :

*Promouvoir la pratique du soccer pour les jeunes et les adultes de la région de Saint-Jean-sur-Richelieu ;*

*Organiser une ligue récréative de soccer pour les jeunes et les adultes de la région de Saint-Jean-sur-Richelieu ;*

*Favoriser l'adhésion du plus grand nombre de membres à ses différentes activités ;*

*Développer l'esprit sportif par un encadrement de personnes responsables et qualifiées ;*

*Favoriser l'acquisition, par les joueurs, des connaissances et techniques de base de la discipline sportive du soccer.*

### Article VII. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Corporation est situé au 335 avenue du Parc, Saint-Jean-sur-Richelieu dans la province de Québec.

### Article VIII. AFFILIATION

La Corporation, comme organisme autonome, est affiliée à l'Association Régionale de Soccer de la Rive-Sud, la Fédération Québécoise de Soccer et l'Association Canadienne de Soccer.

## **Article IX. RÈGLEMENTS**

### **Section 9.01 Adoption**

Le C.A. de la Corporation peut modifier les Règlements généraux ou en adopter de nouveaux.

### **Section 9.02 Approbation**

Les modifications ou nouveaux règlements sont en vigueur jusqu'à la prochaine AGA. L'approbation définitive des modifications et des nouveaux règlements s'effectuera lors de l'AGA suivant le vote des membres présents à ces modifications.

### **Section 9.03 Jurisdiction**

Les membres de la Corporation, les équipes, les entraîneurs et les dirigeants reconnus par la Corporation sont soumis aux règlements de celle-ci.

## **Article X. SUSPENSION OU EXPULSION**

Le C.A. de la Corporation peut réprimander, suspendre ou expulser un membre qui enfreint les règlements ou qui nuit aux intérêts de la Corporation ou de l'un de ses membres par ses activités ou sa conduite.

Le C.A. doit au préalable, l'aviser par courrier certifié des informations suivantes : les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où on étudiera son dossier. Lors de cette réunion, on doit lui donner la possibilité de se défendre.

Le C.A. pourra reconsidérer sa décision si la personne en fait la demande dans les dix jours de la dite suspension ou expulsion. La décision finale du C.A. est sans appel.

## Chapitre 4 L'organisation administrative de la Corporation

### Article XI. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### Section 11.01 Composition

Le C.A. est composé de neuf (9) administrateurs élus parmi les membres lors de l'AGA de la Corporation et de deux (2) administrateurs provenant du Celtix nommés lors de l'AGA de la Corporation.

#### Section 11.02 Éligibilité

Tous les membres de la Corporation d'âge majeur sont éligibles à occuper un poste au sein du C.A.

#### Section 11.03 Durée des fonctions

Les administrateurs élus lors de l'AGA de la Corporation le sont pour une durée de deux (2) ans. Afin d'assurer une continuité parmi les membres, le CA devra s'assurer que la durée de fonction des administrateurs ne finisse pas en même temps dans la même année.

#### Section 11.04 Démission

Tout administrateur de la Corporation peut démissionner en tout temps, sur simple avis écrit au C.A. de la Corporation.

#### Section 11.05 Destitution

Les administrateurs peuvent, lors d'une réunion, destituer un autre administrateur, par vote d'au moins 75% des membres du C.A. de la Corporation. Le C.A. pourra reconsidérer sa décision si la personne interjetée l'appel dans les dix jours de la dite suspension ou expulsion. La décision finale du C.A. est sans appel.

## **Article XII. Poste vacant**

Un poste devient vacant quand un administrateur démissionne ou est destitué.

Pour combler un poste vacant relié aux postes d'administrateur élu lors de l'AGA, le C.A. peut nommer un autre administrateur choisi parmi les membres de la Corporation jusqu'à la prochaine AGA.

Le Celtix peut nommer un autre administrateur pour combler un poste vacant relié a un de ses administrateurs.

Malgré un poste vacant, le C.A. demeure apte à siéger à la condition que le quorum soit toujours respecté.

### **Section 12.01 Rémunération et indemnisation**

Les administrateurs ne sont en aucun cas rétribués pour leur travail, mais ils peuvent être indemnisés des frais et dépenses encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Section 12.02 Les devoirs du C.A.**

Les devoirs du C.A. Le C.A. administre toutes les opérations, la réglementation de jeu et tous les aspects financiers de la Corporation en autorisant et accordant des contrats pour l'achat d'équipement ou pour l'embauche de personnel qualifié, tant au niveau technique ou administratif, afin d'assurer le bon fonctionnement et la réalisation des objectifs de la Corporation.

## **Article XIII. LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le C.A. se réunit au minimum quatre (4) fois par année. Le président convoque le nombre de réunions qu'il désire, selon les besoins de la Corporation.

### **Section 13.01 Date, lieu et heure**

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du C.A.

**Section 13.02      Avis de convocation**

Un minimum de sept (7) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation à l'avis de convocation est nécessaire.

Sont convoqués par écrit tous les membres du C.A. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de ladite réunion.

**Section 13.03      Ordre du jour**

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion du C.A. est préparé soit par le président, le vice-président ou par le secrétaire nommé par le C.A.

**Section 13.04      Quorum**

Le quorum requis à toute réunion du C.A. est constitué de la majorité simple (50% plus 1) des administrateurs.

**Section 13.05      Vote**

Aux réunions du C.A., chaque membre jouit d'un vote. Le président de la Corporation exercera son droit de vote seulement en cas de parité.

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des administrateurs ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

**Section 13.06      Code de procédure**

La procédure utilisée lors de la tenue des réunions est celle du Code Morin.

## **Article XIV. LES OFFICIERS**

Le C.A. élira à chaque année d'admissibilité des postes d'administrateurs, après la tenue de l'AGA, les officiers suivants :

### **Section 14.01 Le président**

Le président est responsable de la gestion générale et de la supervision de toutes les activités de la Corporation. Il s'assure de la bonne exécution et du respect des décisions du C.A. auprès des membres.

### **Section 14.02 Le vice-président**

Le vice-président assiste le président dans ses fonctions. Il assume la responsabilité de dossiers particuliers confiés par le président et/ou par le C.A. de la Corporation.

Le vice-président est nommé cosignataire des chèques émis par la Corporation pour le paiement des différentes dépenses reliées aux activités de la Corporation.

### **Section 14.03 Le trésorier**

Le trésorier est responsable des livres de comptes de la Corporation, de la bonne tenue des livres, de la préparation des prévisions budgétaires, des bilans réguliers, des levées de fonds, des entrées et sorties d'argent, de la négociation avec les institutions financières, des recommandations au C.A. pour la santé financière de la Corporation et de l'administration des biens matériels de la Corporation.

Le trésorier est nommé cosignataire des chèques émis par la Corporation pour le paiement des différentes dépenses reliées aux activités de la Corporation.

Le trésorier doit également préparer et présenter le rapport financier à l'AGA des membres.

#### **Section 14.04    Le secrétaire**

Le secrétaire est responsable de la préparation des procès-verbaux des assemblées de la corporation. Il est cosignataire des procès-verbaux avec le président. Il a la garde de tous les documents et archives de la corporation.

Il prépare, de concert avec le président, les ordres du jour des réunions et est chargé de convoquer les membres aux réunions du C.A.. Il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de la corporation.

En cas d'absence du secrétaire, le C.A. en nomme un provisoirement.

#### **Section 14.05    Les directeurs**

Le C.A. nomme des responsables ou directeurs pour superviser les différentes activités de la Corporation. Les directeurs peuvent provenir des membres du C.A. ou des membres de la Corporation qui ne siègent pas sur le C.A.

Les directeurs assument la responsabilité des diverses activités de la Corporation. Les principaux directeurs nommés sont :

*Le directeur de la compétition*

*Le directeur des novices*

*Le directeur de l'équipement*

*Le directeur de l'arbitrage*

## **Article XV. LE COMITÉ EXÉCUTIF**

### **Section 15.01 Composition**

Le C.E. se compose d'un minimum de 3 membres du CA et est composé des officiers suivants :

*Le président*

*Le Vice-président*

*Soit : le secrétaire*

*Le trésorier*

*Un directeur nommé par le C.A. de l'activité concernée*

*Le directeur général de la Corporation (sans droit de vote)*

### **Section 15.02 Les fonctions et pouvoirs du C.E.**

Le C.E. met à exécution la politique et les décisions prises par le C.A. en respectant la philosophie de la Corporation. Il s'occupe des affaires courantes de la Corporation (**décisions que le DG ne peut prendre**). Pour des motifs sérieux, il prend au nom du C.A., les décisions qui ne sauraient être reportées à une réunion ultérieure du C.A.

### **Section 15.03 Modification ou annulation des décisions**

A chaque réunion du C.A., le C.E. informe les administrateurs de ses activités et de ses décisions. Sous réserve des tiers, le C.A. peut modifier ou annuler les décisions prises par le C.E. Les membres du C.A. seront avisés des décisions aux réunions C.A.

### **Section 15.04 Les réunions du Comité Exécutif**

Le C.E., par son président, peut convoquer le nombre de réunions qu'il désire, selon les besoins de la Corporation.

**Section 15.05     Date, lieu et heure**

Le président de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de la réunion du C.E.

**Section 15.06     Avis de convocation**

Un minimum de trois (3) jours est requis pour la tenue d'une réunion. Dans les autres cas, une renonciation à l'avis de convocation est nécessaire.

Sont convoqués, tous les membres du C.E. Cet avis indique la date, le lieu et l'heure de ladite réunion. La convocation doit être faite par courrier ou courriel.

**Section 15.07     Ordre du jour**

Le projet de l'ordre du jour d'une réunion du C.E. est préparé par le président. Pour ce faire, il peut se référer au Code Morin.

**Section 15.08     Quorum**

Le quorum est constitué des membres présents. Aucun membre du C.E. ne peut être représenté par procuration aux réunions du C.E.

**Section 15.09     Vote**

Aux réunions du C.E., chaque membre jouit d'un vote. Le président de la Corporation exerce son droit de vote seulement qu'en cas de parité.

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des officiers ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

**Section 15.10     Code de procédure**

La procédure de la réunion est celle du Code Morin.

## **Article XVI. COMITÉ AD HOC**

Le C.A. de la Corporation peut former tout autre comité ad hoc qu'il juge nécessaire au bon fonctionnement de la Corporation. Le président de la Corporation peut participer à tout comité ad hoc formé par le C.A.

**Section 16.01** Tout comité ad hoc doit être approuvé par résolution ou règlement.

**Section 16.02** Cette approbation comprend :

- ↳ *La création du comité*
- ↳ *La composition et la nomination des membres du comité*
- ↳ *Le mandat du comité*
- ↳ *La durée du mandat du comité*

**Les principaux comités nommés par le C.A. sont :**

- ↳ *Le Comité de discipline*
- ↳ *Le Comité du festival de fin de saison*
- ↳ *Le Comité organisateur de la soirée des bénévoles*
- ↳ *Le Comité Local d'Arbitrage(CLA)*
- ↳ *Le Comité Novices & Développement (CND)*

## Chapitre 5 Les assemblées générales

L'Assemblée générale annuelle a lieu dans les trois (3) mois suivant la fin de l'année fiscale de la Corporation.

### Article XVII. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

#### Section 17.01 Date, lieu et heure

Le C.A. fixe la date, le lieu et l'heure de l'AGA.

#### Section 17.02 Avis de convocation

Un minimum de quatorze (14) jours ouvrables est requis pour l'envoi de la convocation de l'Assemblée Générale par le secrétaire de la Corporation.

Les membres du C.A. sont convoqués par écrit (courrier ou courriel). Cet avis indiquera la date, le lieu et l'heure de ladite Assemblée Générale.

Un avis sera envoyé aux membres actifs de la corporation titulaires d'une adresse électronique. Un avis de ladite assemblée doit aussi paraître dans un hebdomadaire local.

#### Section 17.03 Ordre du jour

En plus des sujets d'ordre général inscrits dans le projet d'ordre du jour, les membres, lors de l'AGA, doivent disposer des affaires suivantes :

*Vérification des membres avec droit de vote*

*Lecture de l'avis de convocation à l'assemblée*

*Adoption du projet d'ordre du jour*

*Approbation du procès-verbal de la dernière AGA.*

*Rapport du trésorier et approbation*

*Présentation des différents rapports d'activités de la Corporation*

*Rapport du Président du C.A.*

*Approbation des amendements aux règlements généraux adoptés par le C.A. depuis la dernière AGA*

*Élection des administrateurs admissibles aux postes vacants.*

#### **Section 17.04    Vote**

Lorsque les décisions ou approbations exigent un vote de la part des membres, le vote se fait à main levée à moins qu'un des membres avec droit de vote ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

#### **Section 17.05    Membre avec droit de vote**

Tout membre présent peut exercer son droit de vote.

### **Article XVIII.        L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

Le C.A. convoque une Assemblée générale spéciale lorsqu'il le juge opportun.

Sur requête écrite d'au moins deux (2) membres du C.A. de la Corporation et de trente (30) membres, le secrétaire convoque une AGS.

#### **Section 18.01    Date, lieu et heure**

Le C.A. ou le secrétaire de la Corporation fixe la date, le lieu et l'heure de l'AGS.

#### **Section 18.02    Avis de convocation**

Un minimum de quatorze (14) jours ouvrables est requis pour l'envoi de la convocation de l'AGS par le secrétaire de la Corporation.

Sont convoqués par écrit (courrier ou courriel) les membres du C.A. Cet avis indiquera la date, le lieu et l'heure de ladite AGS.

Un avis sera envoyé aux membres de la corporation titulaires d'une adresse électronique.

Un avis de ladite assemblée doit aussi paraître dans un quotidien local.

#### **Section 18.03    Ordre du jour**

L'ordre du jour ne doit comporter que la ou les affaires qui seront traitées à cette AGS.

#### **Section 18.04    Membre avec droit de vote**

Tout membre présent peut exercer son droit de vote.

### **Section 18.05 Quorum**

Le quorum requis à toute Assemblée générale est de 10 membres avec droit de vote. À défaut de quorum, l'Assemblée générale spéciale est annulée.

Le quorum et les membres avec droit de vote doivent être dûment vérifiés par le secrétaire de la corporation.

### **Section 18.06 Vote**

Le vote se fait à main levée à moins qu'un des membres avec droit de vote ne demande le scrutin secret.

Aucune procuration n'est acceptée pour l'exercice du droit de vote d'un membre absent lors de l'assemblée.

## **ANNEXE 1 Résumé du code Morin**

Le Code Morin, principal code de procédures utilisé au Québec, est une expression désignant le livre Procédures des assemblées délibérantes, publié pour la première fois en 1938 par le notaire québécois Victor Morin.

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

### **Rôle de la présidence d'Assemblée :**

- Facilite le déroulement de la réunion ;
- Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside ;
- Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions ;
- Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum ;
- Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent;
- Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

### **Ouverture de la réunion**

Le président d'Assemblée appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès verbal de la dernière réunion puis le président d'Assemblée demande le vote.

\*À noter que l'ordre du jour et le procès verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).

\*Le procès verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

### **Droit de parole**

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

\*À noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

## **La proposition principale**

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour.

Le « proposant » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président..., je propose que... »

La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président..., j'appuie. »

\*À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

## **L'amendement**

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé.

\*À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

## **Le sous-amendement**

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Doit être proposé et appuyé.

\*À noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale.

\*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant : le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale. Résumé du code Morin – Procédures des assemblées délibérantes

## **Le vote**

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote. Il peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

\*À noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime.

\*Si le « proposant » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

## **Question préalable et / ou demande de vote**

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

\*À noter que la question préalable requiert les 2/3 de l'assemblée pour être adoptée.

\*Si tel est le cas, seul le « proposant » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

## **Proposition déposée sur le bureau**

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau.

La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.

\*À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

## **Point d'ordre**

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. »

\*À noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

## **Point d'information**

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

## **Point de privilège**

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect.

Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

## Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

Le « proposant » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée.  
» Un autre membre appuie la motion. La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée.

Le « proposant » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat.

Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.

*\* Le masculin est utilisé afin de faciliter la lecture du texte, il représente aussi la forme féminine.*

*Lien hypertexte :*

[http://www.employes.polymtl.ca/aarep/docs/Resume\\_code\\_Morin.pdf](http://www.employes.polymtl.ca/aarep/docs/Resume_code_Morin.pdf)