

CODE N° 2

**CODE DE PROCÉDURE
DES ASSEMBLÉES DU
CONSEIL
D'ADMINISTRATION**

Modifié le 24 septembre 2019

Adopté au conseil d'administration :
6 novembre 1980
Modifié :
18 avril 2006 (CA-06-04-18-05)
29 avril 2008 (CA-08-04-29-04)
24 septembre 2019 (CA-2019-09-24-10)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1	La confection de l'ordre du jour	5
2	La tenue des réunions	6
2.1	Rôle du président d'assemblée.....	6
2.2	Rôle des membres.....	6
2.3	Procédures d'assemblée	7
2.4	Tableau récapitulatif	9
3	Les résolutions, les règlements et les politiques	9
3.1	Les résolutions	9
3.2	Les règlements	10
3.3	Les politiques.....	10
4	Procédure d'élection aux postes de président et de vice-président du conseil d'administration et des membres du comité exécutif	10
4.1	Date des élections	10
4.2	Président d'élection et scrutateur.....	10
4.3	Élection du président	10
4.4	Élection du vice-président.....	11
4.5	Élection des membres du comité exécutif.....	11

1 La confection de l'ordre du jour

1.1

Tout membre du conseil peut obtenir qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire, en se conformant aux procédures suivantes :

- au moins dix (10) jours avant la date de l'assemblée ordinaire, il fait parvenir au secrétaire général :
 - a) le titre précis du sujet qu'il veut inscrire à l'ordre du jour;
 - b) tout document pertinent à l'étude de ce sujet;
 - c) un projet de proposition relative à ce sujet, s'il y a lieu.

1.2

Afin de permettre une préparation adéquate des administrateurs pour les assemblées ordinaires du conseil d'administration, l'ordre du jour et, dans la mesure du possible, tous les documents sont transmis aux membres en version papier, par la poste, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de ladite assemblée. En situation d'impossibilité de transmettre à temps toute la documentation, les documents manquants feront l'objet d'un envoi particulier par courrier électronique dans les meilleurs délais et les sorties papier de ces documents seront remis séance tenante.

1.3

L'ordre du jour d'une assemblée ordinaire comporte toujours un sujet « Affaires nouvelles » qui peut être utilisé aux fins suivantes :

- a) déposer un document pour étude ultérieure;
- b) déposer un avis de motion ou un projet de proposition pour étude à l'assemblée suivante;
- c) inscrire un sujet de discussion qui n'est traité que si les membres présents donnent leur accord par un vote d'approbation aux deux tiers.

1.4

Toute modification à l'ordre du jour (retrait, addition, permutation) requiert l'assentiment des deux tiers des membres présents.

1.5

Sur demande expresse, l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire peut être précédé d'une période d'information d'au maximum trente (30) minutes pour permettre les échanges entre le public et le conseil d'administration.

1.6

Les assemblées extraordinaires sont convoquées et leur ordre du jour déterminé comme prévu aux articles 3.2 et 3.3 du règlement numéro 1.

2 La tenue des réunions

2.1 Rôle du président d'assemblée

La fonction du président d'assemblée est de coordonner les différentes phases d'une assemblée et de maintenir l'ordre afin que toutes les activités suivent un ordre du jour préétabli dans le temps prescrit.

Conformément au Code d'éthique et de déontologie, le président peut déclarer un membre en conflit d'intérêts, lui interdire le droit de vote et l'inviter à se retirer des délibérations et du vote.

Le président agit au nom de tous les membres et dans le meilleur intérêt de tous. Aux fins de coordination du déroulement de l'assemblée, le président peut en tout temps prendre la parole. Ce droit est cependant limité lorsqu'il veut intervenir sur une question de fond; il doit alors s'inscrire sur la liste des intervenants, au même titre que tous les membres.

2.2 Rôle des membres

Dans une assemblée, tous les membres doivent collaborer afin d'obtenir le maximum d'efficacité possible pour éviter les pertes de temps inutiles. À cette fin, tout membre ne doit parler que sur la question à l'ordre du jour qui est mise en discussion par le président de l'assemblée.

- Il doit demander la parole en levant la main ou en le signalant verbalement s'il s'agit d'une présence à distance pour attirer l'attention du président.
- Une seule personne à la fois a droit de parole.
- Personne n'a le droit de parler sans avoir reçu la permission du président.
- Les seules exceptions sont les cas d'une motion de point d'ordre et d'une motion de question de privilège.

I Une motion de point d'ordre peut être présentée quand un membre juge :

- 1 qu'une règle de procédure est transgressée;
- 2 ou bien que le membre qui parle :
 - a) s'éloigne de la question;
 - b) introduit des propos non pertinents;
 - c) se sert d'un langage non parlementaire.

II Une motion de question de privilège peut être présentée quand un membre juge que :

- 1 sa réputation personnelle ou
- 2 la réputation de l'assemblée ou
- 3 la réputation d'une institution, association, corps public ou autre organisme qu'il représente est attaquée directement ou par insinuation malveillante.

Ces deux motions sont un privilège de chaque membre et ne demandent pas d'appuyeur. Ce sont les deux seules raisons qui justifient une interruption.

Quand un membre se sert d'une de ces motions durant l'intervention de quelqu'un, la personne qui avait la parole doit immédiatement cesser de parler. Elle ne peut reprendre la parole que lorsque le président a décidé de la motion privilégiée et lui donne la permission de continuer.

Il appartient au président de statuer sur ces motions de point d'ordre ou de question de privilège.

Tout membre qui est en désaccord avec la décision du président peut faire appel de cette décision auprès des membres de l'assemblée. Le président demande alors aux membres de se prononcer par vote sur le point en litige.

Lors de leur intervention, les membres s'adressent au président d'assemblée et à lui uniquement.

2.3 Procédures d'assemblée

Pour permettre une meilleure participation de tous les membres et pour assurer une plus grande efficacité, on procédera de la façon suivante sur chaque question portée à l'ordre du jour d'une assemblée :

2.3.1

Le président demande au membre qui a inscrit le point à l'ordre du jour de présenter aux membres du conseil les renseignements utiles sur la question étudiée ou de formuler une proposition.

2.3.2

Suivra une brève période au cours de laquelle les membres seront invités à poser des questions d'éclaircissement visant à compléter l'information de l'assemblée sur la question à l'ordre du jour ou sur la proposition.

2.3.3

Si, à ce moment, il n'y a toujours pas de proposition sur la table, le président peut demander une proposition. Tout membre qui désire formuler une proposition sur le sujet à l'étude demande la parole au président et formule sa proposition de façon claire. Toute proposition doit être appuyée.

2.3.4

Dès que la proposition est appuyée, il est de coutume que le proposeur prenne la parole pour exprimer succinctement les raisons justifiant sa proposition.

Note : Si la question devait nécessiter un débat élargi, le président peut suggérer — ou un membre peut proposer — que l'assemblée se constitue en comité plénier pour une période déterminée, et ce, dans le but de permettre un premier déblayage de la question à l'étude. Au terme de la période déterminée à l'avance, le président rappelle aux membres que l'on revient en assemblée délibérante et qu'il a besoin d'une proposition pour poursuivre l'étude de la question.

2.3.5

Tout membre a alors le privilège de manifester son désir de parler sur la question. Tout membre peut alors exprimer son accord ou son désaccord total ou partiel avec la proposition sur la table. Tout membre peut alors proposer un amendement.

- Est considéré comme amendement, toute proposition qui a pour but de modifier en partie le sens de la proposition principale.
- L'amendement exige d'être appuyé.
- Tout membre peut alors proposer un sous-amendement.
- Est considéré comme sous-amendement, une proposition qui a pour but de modifier en partie certaines expressions de l'amendement.
- Le sous-amendement ne peut être reçu lorsqu'il a pour objet de ramener la proposition principale.
- Le sous-amendement doit être appuyé.
- Un amendement et un sous-amendement constituent le total des modifications permises pour une proposition.

2.3.6 Le vote : deux situations sont possibles.

a) Le président, ayant épuisé la liste des intervenants sur une proposition demande aux membres de l'assemblée : « Est-ce que quelqu'un demande le vote? » Si aucun membre ne demande le vote, la proposition est considérée comme étant adoptée à l'unanimité. Si quelqu'un demande le vote, le président demande aux gens qui sont en faveur de la proposition de lever la main ou de le signaler verbalement s'il s'agit d'une présence à distance. De même pour ceux qui sont contre et pour ceux qui s'abstiennent.

Note : Tout membre qui le désire peut demander le vote secret. Cette demande est toujours automatiquement accordée.

b) La liste des intervenants n'est pas épuisée et un membre à qui c'est le tour d'avoir la parole pose la question préalable. Le président demande alors aux membres de l'assemblée quels sont ceux qui sont prêts à voter. Si les deux tiers des membres, incluant le président, se disent prêts à voter, on passe immédiatement au vote sur la proposition, sinon le

président donne la parole à l'intervenant suivant sur la liste. Lorsqu'une proposition a été amendée et sous-amendée, on procède au vote dans l'ordre suivant :

- 1 vote sur le sous-amendement;
- 2 vote sur l'amendement;
- 3 vote sur la proposition.

Note générale :

Lorsqu'un amendement ou un sous-amendement est présenté et appuyé en bonne et due forme, la discussion ne doit porter que sur l'amendement ou le sous-amendement en question jusqu'à ce qu'on ait procédé au vote sur l'amendement ou le sous-amendement.

2.4 Tableau récapitulatif

2.4.1 Propositions qui ont besoin d'être appuyées :

- • proposition principale;
- • amendement;
- • sous-amendement.

2.4.2 Propositions qui n'ont pas besoin d'être appuyées :

- • question préalable;
- • point d'ordre;
- • question de privilège.

Note : il est possible de modifier une proposition déjà en possession de l'assemblée sans recourir aux formalités de l'amendement ou du sous-amendement à la condition que le proposeur et l'appuyeur soient d'accord.

3 Les résolutions, les règlements et les politiques

Il est du pouvoir du conseil de fonctionner soit par résolutions, soit par règlements, soit par politiques.

3.1 Les résolutions

Le plus souvent, le conseil procède par résolutions. Une résolution est un acte légal qui établit nettement une distinction entre des opinions exprimées par des membres et des positions officielles du conseil, ces dernières ayant seules, force de loi.

La procédure d'adoption d'une résolution a été décrite à l'article précédent.

3.2 Les règlements

Le conseil doit parfois procéder par règlements. Le règlement est une règle stable établie par le conseil et qui a le cachet d'une loi exécutoire à l'intérieur du collège. Le conseil doit aussi procéder par règlements pour déléguer certains pouvoirs comme indiqué à l'article 2.4 du règlement numéro 1.

La présentation d'un règlement doit être précédée d'un avis de motion, lequel sera déposé lors d'une assemblée ordinaire. En déposant un tel avis, on fait connaître aux membres son intention de présenter un projet de règlement ou un projet de modification de règlement lors de l'assemblée subséquente.

Sauf la nécessité de l'avis de motion et en tenant compte de l'article 3.8 du règlement numéro 1 (modalités du vote), on utilisera pour l'adoption d'un règlement la même procédure que pour l'adoption d'une résolution, en précisant toutefois dans la résolution que l'on adopte un règlement.

3.3 Les politiques

Une politique détermine l'ensemble des principes généraux qui indiquent la ligne de conduite de l'organisme et guident l'action ou la réflexion dans la gestion des activités.

Les modalités stipulées à l'article précédent pour régir l'adoption des règlements s'appliquent *mutatis mutandis* pour les politiques.

4 Procédure d'élection aux postes de président et de vice-président du conseil d'administration et des membres du comité exécutif

4.1 Date des élections

La date des élections est déterminée par le règlement numéro 1 du collège (article 3.1).

4.2 Président d'élection et scrutateur

Le secrétaire général agira d'office comme président d'élection et l'adjointe administrative à la Direction générale, qui agit comme secrétaire d'assemblée, aura les fonctions de scrutateur, s'il y a lieu.

4.3 Élection du président

- a) Le président d'élection donne lecture des personnes éligibles au poste de président;
- b) mise en candidature;
- c) on demande ensuite à chacune des personnes, dans l'ordre inverse où elles ont été nommées, si elles acceptent d'être mises en candidature;
- d) on procède alors à un premier tour de scrutin secret;

- e) si une personne recueille la majorité absolue, elle est déclarée élue après qu'on se soit assuré de son acceptation;
- f) si la majorité absolue n'est pas atteinte, on procédera à autant de tours de scrutin qu'il sera nécessaire pour atteindre la majorité absolue. À chaque tour de scrutin (sauf au dernier), on éliminera le candidat qui aura obtenu le moins de voix.

4.4 Élection du vice-président

On utilisera la même procédure *mutatis mutandis* que pour le poste de président.

4.5 Élection des membres du comité exécutif

On utilisera la même procédure de mise en candidature.