



.. ontario library association

Politiques et procédures de gouvernance

<u>Politique : Assemblée générale annuelle de l'OLA</u>	
Numéro de référence : G.6	Type de politique : Gouvernance
Date d'approbation : 20 septembre 2019	Date de revision : Tous les trois ans

INTRODUCTION :

Les politiques et procédures suivantes visent à faciliter le déroulement de l'AGA de l'OLA. Les règles associées à l'AGA de l'OLA sont contenues dans le règlement administratif n° 1 de l'OLA. En cas de divergence entre les politiques et procédures et le règlement administratif n° 1 de l'OLA, c'est ce dernier qui prévaut.

Sections :

1. Affaires menées lors d'une assemblée générale annuelle
2. Convocation à l'AGA
3. Délais et échéanciers
4. Rôles et responsabilités
5. Règles de procédure
6. Règles de participation
7. Vote, y compris le mode de scrutin, les lignes directrices/règles en matière de procuration

1. AFFAIRES MENÉES LORS D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

Les affaires suivantes sont traitées à l'AGA :

- Rapport du conseil d'administration de l'Association
- Rapport du comité des élections
- Rapport du trésorier et états financiers annuels
- Nomination des auditeurs pour l'exercice suivant
- Autres questions soulevées par le conseil d'administration ou les membres de l'OLA

1.1. Résolutions

Les résolutions sont des moyens pour le conseil d'administration (CA) ou un délégué de proposer la prise d'une mesure à la considération des délégués. Aux fins des présentes procédures, une résolution est la même chose qu'une motion. Se référer à la **Politique et procédure des résolutions de l'OLA**.

2. CONVOCATION À L'AGA

Les organisations constituées en personne morale au niveau provincial doivent tenir leur AGA dans les six mois suivant la fin de leur exercice financier. L'exercice financier de l'OLA se termine le 31 août.

Les règlements administratifs de l'OLA stipulent que les délégués sont convoqués 90 jours avant l'assemblée générale annuelle.

Les modes de livraison des convocations sont mentionnés dans le règlement de l'OLA. À l'heure actuelle, la convocation est envoyée par courriel aux délégués et publiée sur le site Web de l'OLA.

3. DÉLAIS ET ÉCHÉANCIERS

Les délais suivants sont établis dans le règlement administratif n° 1 de l'OLA :

90 jours : date limite de convocation à l'AGA et appel à résolutions

30 jours : envoi des avis de modification des règlements aux délégués

30 jours : soumission d'autres résolutions pour l'AGA

7 jours : envoi des avis de résolution aux délégués (autre qu'une modification aux règlements administratifs)

Comme l'AGA de l'OLA se tient chaque année à la fin de janvier lors de la Super conférence de l'OLA, voici les dates limites :

25 octobre : convocation à l'AGA, y compris un appel à résolutions avec des délais

1^{er} décembre : date limite pour toute motion de modification des règlements administratifs

20 décembre : avis de résolution de modification du règlement aux délégués

20 décembre : date limite pour les autres résolutions de l'AGA

17 janvier : envoi des avis d'autres résolutions aux délégués.

24 heures avant l'AGA : date limite d'inscription au vote par procuration

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. Fonctions du président

Le président est le président ou la personne désignée de l'OLA qui préside l'AGA. Ses fonctions sont les suivantes :

- a) Faire respecter toutes les règles en vue du bon fonctionnement de l'assemblée.
- b) Faire preuve de jugement et de tact en tout temps.
- c) Donner à chaque délégué présent et intervenant autorisé une chance raisonnable de s'exprimer sur la question soumise à l'assemblée. Cela inclut de ne pas reconnaître la demande de vote lorsque les deux parties n'ont pas été entendues et qu'il y a un intervenant au microphone.
- d) Assurer l'ordre et, au besoin, demander à toute personne qui perturbe l'assemblée de se retirer. Le président suspend le déroulement de l'assemblée tant que cette consigne n'a pas été respectée.
- e) Éviter que le bon déroulement de l'assemblée soit entravé par la présentation d'une motion manifestement frivole ou dilatoire. En pareils cas, le président refuse d'accueillir la motion.
- f) S'assurer que chaque motion est clairement énoncée devant l'assemblée. Si une motion doit être appuyée, il ne l'énonce pas tant qu'elle n'a pas été appuyée.
- g) Mettre chaque motion aux voix lorsque le débat est terminé, et déclarer que la motion est adoptée ou rejetée.
- h) Faire avancer les choses de manière conforme aux droits des délégués.
- i) Remplir d'autres fonctions selon les exigences de l'assemblée ou des règles de procédure.
- j) Éviter d'exprimer son opinion personnelle sur tout sujet en délibération, sauf lorsqu'il s'agit d'un rappel au règlement.
- k) S'assurer qu'il y a quorum au début de l'assemblée.
- l) Ouvrir la séance au début de l'assemblée et la lever lorsque les travaux prennent fin ou lorsque, pour une raison quelconque, il est impossible d'avancer.

4.2. Fonctions du directeur général

Le directeur général ou son représentant nommé par le conseil d'administration de l'OLA doit :

- a) Fournir au président un modèle de formulaire d'assemblée une semaine avant l'AGA indiquant l'ordre du jour, les invitations aux proposeurs et aux appuieurs et la procédure.
- b) Exercer la fonction de secrétaire de l'AGA.

4.3. Fonctions du guide parlementaire (le cas échéant).

Le conseil d'administration de l'OLA peut, s'il le souhaite, nommer un guide parlementaire pour le conseiller sur la procédure avant et pendant l'AGA. Cela serait souhaitable dans les situations où des questions litigieuses ou complexes sont soumises à l'AGA.

5. RÈGLES DE PROCÉDURE*

Les règles de procédure servent à faciliter le déroulement de la réunion et non à y faire obstacle.

Les règles de procédure constituent un code de règles régissant le travail en groupe et permettant de traduire les valeurs et les idées en des démarches efficaces. Essentiellement, il s'agit du bon sens utilisé de manière bienveillante. Les principes de base à retenir sont les suivants :

1. Être courtois et juste envers tous
2. Ne discuter que d'une chose à la fois
3. La minorité a le droit de se faire entendre
4. La majorité l'emporte
5. Offrir la possibilité de discuter à fond et librement de toute proposition
6. Tous les membres en règle ont des obligations, des droits et des privilèges égaux
7. Chaque délégué a le droit de connaître le sens et l'incidence éventuelle des motions proposées

Les règles de procédure ont pour but :

1. D'assurer la conduite ordonnée de l'assemblée
2. De permettre d'énoncer clairement les arguments
3. De parvenir à des conclusions
4. De traiter les points soulevés jusqu'à leur fin

5.1. Participants

Certaines résolutions mèneront à une discussion. Les participants à la discussion sont :

Dans la salle : Les délégués inscrits à l'AGA qui sont membres de l'Ontario Library Association. Seuls les délégués ont le droit de vote.

Sur la scène : Le président (le président de l'OLA ou son délégué), un secrétaire, le directeur général de l'OLA et un représentant du comité des résolutions (habituellement le vice-président du conseil d'administration).

a) Présentation de nouvelles propositions et résolutions

Les résolutions sont soumises à l'avance conformément au calendrier des résolutions établi dans le règlement n° 1 et présentées dans une motion autonome rédigée de manière à indiquer clairement quelles mesures doivent être prises et libellée de sorte qu'une décision peut être prise à l'assemblée. Se référer à la **Politique et procédure des**

résolutions de l'OLA pour des informations détaillées sur la présentation d'une motion à l'AGA.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle peut être débattue; elle peut faire l'objet d'un amendement; un vote majoritaire est requis; elle peut être réexaminée; elle ne peut interrompre un intervenant.

- b) Un délégué peut prendre la parole lorsqu'il se rend à un microphone et obtient l'autorisation du président. Le délégué donne son nom, puis il limite ses observations au sujet à l'étude.
- c) Le point en question est présenté par une motion comme suit « Je propose... » Un autre délégué appuie la motion, ce qui ouvre le débat.
- d) Le président dirige le débat et demande ensuite le vote. Il demande d'abord les votes en faveur et ensuite les votes contre (motion adoptée ou rejetée). Les abstentions peuvent être inscrites au procès-verbal.
- e) Si un délégué est en désaccord avec la décision du président, il peut exiger un décompte.

5.2. Principales règles de débat

- a) Chaque délégué a le droit de prendre la parole une fois sur chaque sujet. À la discrétion du président, un délégué peut prendre la parole plus d'une fois, mais seulement lorsque tous ceux qui souhaitent se faire entendre ont eu la chance de parler.
- b) Le président s'efforce d'équilibrer le débat plutôt que de permettre plusieurs interventions consécutives défendant le même point de vue.
- c) À la discrétion du président, les interventions peuvent être limitées à trois (3) minutes. Cette règle ne s'applique pas au porte-parole d'un comité qui discute d'une motion au nom du comité.

Le président peut permettre de prolonger le débat.

- d) Celui qui propose une motion a le privilège d'ouvrir et de clore la discussion sur cette motion.
- e) Un délégué qui est rappelé à l'ordre durant son intervention rend le microphone jusqu'à ce que le rappel au règlement soulevé ait été réglé.
- f) Les délégués ne s'adonnent pas à des échanges à caractère personnel et évitent les références nominatives.
- g) Les délégués s'adressent toujours à l'assemblée par l'intermédiaire du président. S'ils souhaitent poser une question, ils doivent passer par le président. Ils ne doivent pas contourner le président et la liste des intervenants pour débattre d'une question directement avec un autre délégué.

- h) Le président demeure strictement impartial et délègue sa place à un remplaçant lorsqu'il désire prendre part au débat. Il ne reprend pas sa place avant que la question à l'étude n'ait été mise aux voix.

5.3. Motion d'amendement

Bien que les résolutions des délégués doivent être soumises avant l'AGA de l'OLA, un amendement à la motion peut être apporté de la salle. Un amendement principal est un amendement à une motion; un sous-amendement est un amendement à l'amendement principal. Le président ne peut autoriser un amendement à un sous-amendement; il peut cependant permettre une substitution qui, une fois acceptée, le cas échéant, devient un sous-amendement. Un amendement doit se rapporter à la motion qu'il modifie. Les amendements sont mis aux voix dans l'ordre inverse qu'ils ont été proposés. Si un amendement ou un sous-amendement est rejeté, on peut en proposer un autre. Lorsque tous les amendements auront été traités, la motion principale, telle que modifiée par les amendements adoptés, est mise aux voix.

Un amendement doit être pertinent et se rapporter directement au sujet de la motion à l'étude.

Un amendement peut être antagonique, c'est-à-dire qu'il peut s'opposer à l'esprit de la motion principale. Un amendement qui remplace simplement une proposition affirmative par une proposition négative n'est pas recevable. Par exemple : une motion proposant d'« appuyer Jean Tremblay » peut être modifiée pour « appuyer Marie Dubois », mais ne peut pas être modifiée pour proposer « de **NE PAS** appuyer Jean Tremblay ».

Si un autre délégué propose un amendement favorable, l'auteur de la motion peut gagner du temps en acceptant l'amendement (le consentement de l'appuyeur n'est pas nécessaire). Si aucun délégué de l'assemblée ne s'y oppose, l'amendement est accepté.

Amendement de reformulation

Cet amendement est utilisé lorsqu'il vaut mieux reformuler la motion plutôt que de proposer plusieurs amendements. Il peut être modifié (un sous-amendement). Lorsqu'un amendement de reformulation d'une motion principale est adopté, il faut quand même mettre la motion amendée aux voix.

Les règles suivantes régissent les amendements : ils nécessitent un appui; ils sont sujets à débat; un amendement peut être modifié, mais un sous-amendement ne peut l'être; ils se remportent à la majorité des voix; ils peuvent être réexaminés, mais seulement jusqu'au moment où la motion qu'ils modifient est mise aux voix par le président; ils ne peuvent interrompre un intervenant.

5.4. Rappel au règlement

Un délégué peut interrompre le débat à tout moment en s'adressant au président et en déclarant qu'il souhaite faire un rappel au règlement. Cette intervention n'a pour but que d'assurer la bonne marche de la délibération.

Un rappel au règlement peut porter notamment sur une entorse ou une contravention aux règles de procédure ou aux statuts. On peut l'invoquer lorsqu'un intervenant ne limite pas ses observations à la motion soumise à l'assemblée.

On ne doit pas se servir d'un rappel au règlement pour interrompre un intervenant dont les propos déplaisent, ou encore parce qu'on n'aime pas la personne qui parle. Il ne doit pas servir non plus de prétexte pour conseiller le président. Lorsque celui-ci examine un rappel au règlement, on ne peut l'interrompre avec un autre rappel au règlement que s'il s'écarte de l'objet du premier rappel.

Les règles suivantes s'appliquent : il n'est pas nécessaire que le rappel soit appuyé; il ne peut être débattu; il ne peut être amendé; il ne peut faire l'objet d'un vote; il ne peut être réexaminé; il peut interrompre un intervenant.

5.5. Demande du vote (Clôture du débat)

Cette motion a pour but de procéder immédiatement à la mise aux voix de la ou des motions à l'étude et ainsi empêcher le débat ou y mettre fin.

À moins que la motion pour mettre fin au débat soit qualifiée, elle s'applique uniquement à la motion à l'étude. Si une motion, un amendement et un sous-amendement sont à l'étude, seul le sous-amendement est visé sauf lorsque les autres sont mentionnés dans la proposition.

Demander « le vote » sans avoir été autorisé à prendre la parole contrevient au règlement lorsque cette demande interrompt un intervenant ou lorsque d'autres souhaitent prendre la parole.

Le président a le droit de ne pas donner suite à la demande du vote lorsque les deux parties n'ont pas été entendues et qu'un intervenant est au microphone.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; elle doit être remportée par une majorité des deux tiers (2/3) des voix; elle ne peut interrompre un intervenant.

5.6. Motion de renvoi

Cette motion a pour but de renvoyer une motion à l'étude par un comité ou par un particulier, avec ou sans instructions. Elle doit indiquer à quel moment le comité ou le particulier doit faire rapport à l'assemblée générale. Le renvoi de la motion principale inclut aussi tout amendement et sous-amendement.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle peut être débattue à la condition que la motion principale le soit également; elle peut être amendée; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle peut être réexaminée si l'on n'a pas commencé à travailler sur la motion; elle ne peut interrompre un intervenant lorsqu'un débat a été entamé. Les amendements et discussions se limitent au choix, à la composition ou aux fonctions du comité, ou aux instructions destinées au comité ou au particulier.

5.7. Motion de report (remise du débat à un moment indéterminé de l'assemblée)

Cette motion a pour but de reporter le débat sur toutes les motions à l'étude (la motion principale et les amendements). On peut reprendre le débat par suite d'une motion lors de la même assemblée pourvu qu'aucune autre question ne soit à l'étude lorsqu'on en fait la proposition. *À un moment indéterminé* signifie à un certain point durant l'assemblée, sans qu'on en précise le moment exact. Par exemple « Il est proposé de reporter le débat après que les motions 3 et 4 auront été traitées ».

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle ne peut être réexaminée; elle ne peut interrompre un intervenant.

Cette motion doit remporter une majorité des deux tiers (2/3) des voix lorsqu'elle a pour effet de supprimer une motion sans droit de discussion.

5.8. Motion de reprise du débat

Cette motion a pour but de demander la reprise du débat sur les motions déposées sur le bureau durant l'assemblée en cours.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle ne peut être réexaminée; elle ne peut interrompre un intervenant.

5.9. Retrait d'une motion

On peut demander la permission de retirer sa motion selon les modalités suivantes :

L'auteur d'une motion peut retirer sa motion sans le consentement de qui que ce soit, pourvu que personne d'autre n'ait commencé à la débattre; il peut également demander le retrait de sa motion même si le débat a commencé, mais avant qu'elle ne soit mise aux voix, pourvu qu'aucun délégué ne s'y oppose.

En cas d'objection, un délégué peut proposer une motion accordant la permission de retirer la motion, et dans ces circonstances, les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle peut interrompre un intervenant.

5.10. Division de la motion

Cette motion a pour but de diviser une motion qui est composée de deux parties indépendantes ou plus en des motions individuelles pouvant être étudiées et mises aux voix séparément.

Chaque partie indépendante doit être bien formulée et compréhensible en soi. Cela ne veut pas dire que la seconde partie ne peut pas être redondante ou irrecevable si la première n'est pas acceptée.

Les règles suivantes s'appliquent : il n'est pas nécessaire que la motion soit appuyée; elle ne peut faire l'objet d'un débat; il n'est pas nécessaire qu'elle fasse l'objet d'un vote; elle ne peut interrompre un intervenant.

5.11. Appel de la décision du président

Si un délégué s'oppose à une décision du président, il peut en interjeter appel. On ne peut interjeter appel lorsqu'un autre appel est en instance, mais il faut y procéder aussitôt que possible après l'annonce par le président de sa décision et avant la reprise de la discussion sur la motion à l'étude. Si les travaux de l'assemblée ont repris, aucun appel ne peut être reçu.

Pour en appeler de la décision, un délégué se lève et s'adresse au président comme suit : « *J'en appelle de la décision du président* ». On peut interjeter appel sans attendre que le président accorde le droit de parole. Le président demande ensuite si l'appel est appuyé par un autre délégué. Si l'appel est appuyé par au moins un autre délégué, le président énonce la motion plus ou moins dans les termes suivants : « *Un appel de la décision du président a été interjeté* ». Le délégué qui interjette l'appel peut ensuite expliquer, s'il le désire, les motifs de son appel. Le président peut ensuite exposer, s'il le désire, les motifs de sa décision. Il met ensuite la question aux voix : « *Ceux qui sont en faveur de la décision du président...* », et ensuite « *Ceux qui sont contre la décision du président* ».

Les règles suivantes s'appliquent : un appel doit être appuyé; il peut être débattu; il ne peut être amendé; il se remporte à la majorité des voix; il ne peut être réexaminé; il est recevable lorsqu'un autre intervenant a la parole, mais pas après que le débat a repris ou qu'on a entamé une autre question.

5.12. Demande d'information procédurale

Cette demande permet à un délégué :

- a) de poser au président une question de procédure concernant la motion à l'étude ou une motion que le délégué souhaiterait proposer immédiatement à l'assemblée, ou de poser une question dans le but d'obtenir de l'information sur la signification ou l'effet de la question à l'étude, ou
- b) de poser à l'intervenant ou à l'auteur de la motion une question au sujet de la motion à l'étude.

Cette intervention ne doit pas servir à donner de l'information.

Une demande d'information peut interrompre l'intervenant seulement si elle exige une réponse immédiate. Un délégué ne peut interrompre un intervenant pour obtenir un renseignement si sa demande peut attendre raisonnablement que l'intervenant termine son discours.

Une demande d'information s'adresse toujours au président qui est seul à pouvoir y répondre. Lorsqu'on interrompt un intervenant et que le président estime que la réponse peut at-

tendre, il invite l'intervenant à poursuivre son propos et répond à la question lorsque l'intervention est terminée.

Le président ne doit jamais permettre qu'on se serve d'une demande d'information pour déranger un intervenant et doit refuser d'entendre toute demande de la part d'un délégué qui s'en sert comme tactique dilatoire ou de harcèlement.

Les règles suivantes s'appliquent : une demande d'information peut interrompre le débat si elle requiert une réponse immédiate; il n'est pas nécessaire qu'elle soit appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; elle n'est pas mise aux voix.

5.13. Motion de levée de la séance

Les règles suivantes s'appliquent : il n'est pas nécessaire que la motion soit appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle ne peut être réexaminée; elle ne peut interrompre un intervenant. L'adoption de cette motion entraîne la levée de la séance.

5.14. Motion de suspension des travaux

Une motion de suspension suspend l'assemblée jusqu'à une heure ultérieure. Cette motion est différente de la motion de levée de la séance qui met fin à l'assemblée. Après une suspension des travaux, l'assemblée reprend là où elle était avant la suspension.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; la discussion est brève et ne porte que sur l'heure, la durée ou la nécessité de la suspension; les amendements ne portent que sur l'heure ou la durée de la suspension; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle ne peut interrompre un intervenant.

5.15. Question de privilège

L'assemblée en tant qu'entité ainsi que tous les délégués ont certains droits en ce qui concerne leur sécurité, confort, dignité, réputation et quiétude. Soulever une question de privilège est un moyen par lequel un délégué attire l'attention de l'assemblée sur une situation qui porte atteinte à l'un ou l'autre des droits précités.

Les règles suivantes s'appliquent : il n'est pas nécessaire que la motion soit appuyée; elle ne peut être débattue; elle ne peut être amendée; elle n'est pas soumise à un vote; elle ne peut être réexaminée; elle peut interrompre un intervenant.

5.16. Motion de limite ou de prolongation du débat

Cette motion a pour but de limiter ou de prolonger la période réservée à la discussion d'une motion en instance ou de modifier ou lever les restrictions préalables s'appliquant aux discussions, par exemple : limiter chaque intervenant à trois (3) minutes; limiter le débat sur la question à une (1) heure; prolonger de cinq (5) minutes le temps de parole de l'intervenant ou limiter la discussion à trois (3) autres intervenants.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; le débat se limite au type et à la durée des restrictions; elle exige une majorité des deux tiers (2/3) des voix; elle ne peut interrompre un intervenant.

5.17. Motion de réexamen

Cette motion a pour but de permettre à l'assemblée de ne pas tenir compte d'un vote sur une motion principale ayant eu lieu lors de la même assemblée et de réexaminer la motion comme elle n'avait pas été mise aux voix.

Une motion de réexamen ne peut être proposée si la motion qu'elle vise a déjà été mise à exécution. Elle ne peut s'appliquer à un appel au vote, à un ajournement ou à toute autre motion subsidiaire. Une motion de réexamen est irrecevable si une motion similaire a déjà été proposée sur la motion principale. La motion de réexamen doit être proposée à la même assemblée que la motion originale.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle peut être débattue; elle ne peut être amendée; elle doit être remportée par une majorité des deux tiers (2/3) des voix; elle peut interrompre un intervenant.

5.18. Motion d'abrogation

Cette motion sert à abroger, annuler ou révoquer une motion adoptée préalablement. Elle peut être proposée à n'importe quelle assemblée. Si la motion préalablement adoptée a déjà été mise à exécution, la motion d'abrogation est irrecevable. La motion d'abrogation vise habituellement les motions traitées à des assemblées antérieures, parce que la motion de réexamen s'applique aux motions traitées lors de l'assemblée en cours.

Les règles suivantes s'appliquent : la motion doit être appuyée; elle peut être débattue; elle ne peut être amendée; un vote majoritaire est nécessaire à son adoption; elle ne peut interrompre un intervenant.

5.19. Classification des motions

a) Motions privilégiées

Une motion privilégiée est une proposition qui, bien que n'ayant aucun rapport avec la question à l'étude, revêt un caractère si urgent ou important qu'elle a préséance sur toutes les autres motions.

- Levée de la séance
- Suspension de l'assemblée
- Question de privilège
- Vote inscrit
- Vote par appel nominal

b) Motions subsidiaires

Une motion subsidiaire est une proposition qui peut s'appliquer à la motion principale ainsi qu'à d'autres motions, et qui vise à les amender, à en retarder l'exécution ou à leur donner suite de quelque autre façon.

- Amendement
- Motion de report
- Dépôt (moment indéterminé)
- Dépôt (heure précisée)
- Limite/prolongation du débat
- Demande du vote

c) Motion principale

Une motion principale est une proposition qui permet de saisir l'assemblée d'un sujet particulier à des fins de discussion. Elle ne peut être proposée alors qu'une autre est à l'étude.

- Présentation d'une nouvelle proposition

d) Motions principales particulières

Cette catégorie comprend les motions de réexamen, de reprise du débat et d'abrogation.

- Reprise du débat
- Réexamen
- Abrogation

e) Motions incidentes

Une motion incidente est une motion qui découle d'une autre question à l'étude ou qui vient d'être étudiée. On la traite avant la question à l'étude, ou avant d'entreprendre toute autre question. Les motions incidentes n'ont pas d'ordre de priorité fixe, mais elles ont préséance sur les questions dont elles découlent, peu importe qu'il s'agisse de motions principales, privilégiées, subsidiaires ou autres.

- Appel d'une décision du président
- Réexamen informel
- Séance à huis clos
- Suspension des règles
- Rappel au règlement
- Division de la motion
- Demande d'information

- Retrait d'une motion

5.20. Motions irrecevables

Les motions suivantes sont considérées comme irrecevables et ne seront pas acceptées.

- 1) Report du débat à un moment indéterminé – une motion de dépôt sur le bureau permet d'accomplir essentiellement la même chose.
- 2) Question de renseignement – cette motion est utilisée à tort par l'intervenant pour donner de l'information. On peut informer simplement en discutant de la motion. Une demande d'information est une motion de toute autre nature.

6. RÈGLES DE PARTICIPATION

6.1. Inscription

Pour accélérer l'inscription, l'OLA offre aux délégués la possibilité de s'inscrire en ligne à l'avance. Il sera possible de s'inscrire sur place. Les délégués qui participent à distance par voie électronique seront inscrits avant le début de l'AGA.

7. VOTE, Y COMPRIS LE MODE DE SCRUTIN, LES LIGNES DIRECTRICES/RÈGLES EN MATIÈRE DE PROCURATION

Les votes sont comptés à main levée. Les votes par procuration sont comptés à main levée à l'aide de la carte de scrutin. Reportez-vous à la section 7.5 Vote par procuration pour plus de plus amples renseignements sur les votes par procuration. Le vote électronique des participants à distance est compté et enregistré.

7.1. Vote à main levée/cartes de scrutin

Le président décide du résultat sur la base de son observation du nombre de mains ou de cartes de scrutin (aux fins de vote par procuration) levées en faveur ou contre la motion.

7.2. Vote par comptage

Les cartes de scrutin/par procuration levées en faveur ou contre une motion sont comptées et le résultat du comptage est transmis au président. Cette méthode est utilisée lorsque le président n'est pas certain du résultat ou lorsqu'un délégué conteste la décision du président et demande un comptage. Si le président rejette la demande, une motion peut être proposée pour qu'on procède au décompte des voix et doit être traitée immédiatement. Les résultats du scrutin sont consignés au procès-verbal.

7.3. Vote électronique

Si le vote est effectué par voie électronique, le scrutin est considéré comme un vote par comptage et les résultats du scrutin sont consignés au procès-verbal.

7.4. Vote par appel nominal

Le règlement administratif no 1 de l'OLA stipule que chaque question doit être tranchée en premier lieu à main levée à moins qu'un vote ne soit demandé par 50 délégués. Si le vote est demandé, les délégués ayant le droit de vote sont appelés par leur nom et le résultat du vote est consigné au compte rendu. Cette motion doit être proposée avant que le président ne procède à la mise aux voix, et doit être traitée immédiatement.

Le président ne peut voter qu'une seule fois.

En cas d'égalité, le président peut exprimer son vote, s'il ne l'a pas déjà fait. Si le président ne vote pas, la motion est rejetée, n'ayant pas obtenu une majorité des votes en faveur.

Le président ne peut être contraint de voter sur une question, quelle qu'elle soit.

Les délégués qui ne votent pas acceptent que la volonté de l'organisation soit exprimée par ceux qui votent. Ils ne sont pas pris en compte dans les suffrages exigeant la majorité des voix ou une majorité des deux tiers (2/3).

7.5. Vote par procuration

Le vote par procuration a lieu lorsqu'il est difficile pour les délégués d'assister à l'AGA. Comme un préavis suffisant de l'AGA est fourni, y compris la possibilité pour les délégués de participer en personne ou par voie électronique, l'OLA encourage fortement les délégués à assister à l'AGA plutôt que d'avoir recours à une procuration.

Une procuration est une déclaration écrite autorisant une personne (appelée mandataire) à voter au nom d'un autre délégué à l'AGA.

Une personne assistant ou votant à l'AGA de l'OLA et agissant sous l'autorité d'une procuration est appelée un mandataire. Comme indiqué dans le règlement no 1, un mandataire peut être membre ou non de l'OLA.

La procuration est générale, ce qui permet au mandataire de voter selon sa conscience.

Le formulaire de procuration est mis à la disposition des membres sept jours avant l'AGA. Les membres doivent enregistrer le mandataire auprès du directeur général par écrit au moins 48 heures avant l'AGA.

Une carte de procuration sera émise au bureau d'inscription de l'AGA et le nombre de votes par procuration sera indiqué sur la carte.

Les membres du personnel et du conseil d'administration de l'OLA ne peuvent être mandataires.

Les mandataires sont assis dans une zone désignée pour faciliter le comptage.

7.6. Règles de révocation des procurations

Un délégué peut révoquer une procuration en en émettant une nouvelle ou en fournissant un avis écrit au directeur général. Le délégué peut également révoquer sa procuration en assistant à une assemblée en personne et en votant lui-même. Dans ce cas, le délégué ayant le droit de vote doit assister à l'assemblée ET voter à l'assemblée pour que son vote compte.

Les délégués ne peuvent pas offrir de paiement aux mandataires ou offrir des objets de valeur en échange de la promesse qu'ils bénéficieront d'un traitement spécial après le vote.

*Adapté en partie des Règles de procédure des assemblées générales annuelles de l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada,
<https://pipsc.ca/fr/a-propos/gouvernance/aga/2017/cartable/regles-de-procedure>