

# PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

INSTANCES NATIONALES DE L'APTS



*Alliance du personnel  
professionnel et technique  
de la santé et des services sociaux*



1. Coprésidence d'assemblée
2. Composition de l'instance
3. Constitution d'une instance
4. Ordre du jour
5. Délibérations
6. Propositions principales et amendements
7. Propositions particulières

Les règles de procédure d'assemblée ont pour objectif d'encadrer les réflexions collectives et de prendre des décisions éclairées. Elles créent un équilibre entre le droit individuel de s'exprimer et le droit collectif de décider.

L'expression peut prendre plusieurs formes : par la parole, par le dépôt de propositions, par le vote, etc. Les règles de procédure visent particulièrement chacun de ces aspects.

La décision collective peut, quant à elle, toucher un nombre incalculable de sujets et d'aspects de la vie associative. Elle n'est limitée que par les Statuts de l'APTS et ses règlements.

Avec ce guide, l'APTS se dote d'un ensemble cohérent de règles de procédure d'assemblée qui lui sont propres. Bien qu'inspiré largement du Code Morin<sup>1</sup>, ce dernier n'est pas une source de droit : il appartient à la coprésidence d'assemblée de compléter les règles contenues à la présente, si cela s'avère nécessaire.

Les règles de procédure d'assemblée ne peuvent remplacer un texte provenant des Statuts de l'APTS, d'un règlement ou d'une loi applicable au Québec. Autant que possible, la coprésidence d'assemblée doit voir au respect de ceux-ci, mais l'interprétation des Statuts de l'APTS et des règlements appartient au comité exécutif national (3.5.2 i)<sup>2</sup>.

Les règles de procédure d'assemblée sont un outil pour permettre une discussion : sur quoi porte la discussion et comment elle se fait.

Le présent guide de procédures d'assemblée s'applique aux instances nationales de l'APTS : le conseil général et le congrès.

### 1. COPRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

Le rôle de la coprésidence d'assemblée appartient à la présidente de l'APTS qui peut, avec la permission de l'instance, déléguer cette responsabilité pour la durée de l'instance. L'APTS s'appuie depuis plusieurs années sur un système de coprésidence d'assemblée où les fonctions généralement dévolues à une seule personne sont divisées entre trois personnes nommées par l'instance.

**Ce système collégial** permet, d'une part, d'offrir de l'aide supplémentaire aux personnes déléguées en les accompagnant, notamment dans la rédaction de leurs propositions, et, d'autre part, de pouvoir diviser la responsabilité parfois lourde d'assurer la bonne tenue des délibérations.

<sup>1</sup> Le Code Morin, publié initialement en 1939 par Victor Morin, notaire québécois réputé, est un manuel recensant les différentes règles de procédure qui servent à gouverner les assemblées délibérantes. Il est, encore aujourd'hui, largement utilisé par les syndicats et les conseils d'administration.

<sup>2</sup> Les clauses citées sont tous issus des Statuts de l'APTS.

Essentiellement, trois fonctions sont occupées par les coprésidences :

- ❶ la présidence d'assemblée, elle-même, qui applique et voit au respect des règles de procédure et qui est en contact avec l'instance;
- ❷ la coprésidence, assise directement aux côtés de la présidence, qui fait les liens techniques et l'assiste dans ses tâches;
- ❸ la coprésidence, assise avec les personnes déléguées, qui fait les liens avec ces dernières, les aide dans la rédaction des propositions, leur donne directement des conseils et est en lien avec les coprésidences.

Les personnes nommées à la coprésidence peuvent occuper ces fonctions alternativement selon les besoins. Nous utiliserons l'expression « coprésidence d'assemblée » ou « coprésidence » pour désigner l'ensemble de ces fonctions.

**Le rôle de coprésidence d'assemblée n'est pas passif.** La coprésidence d'assemblée propose des méthodes de travail, organise les discussions, attire l'attention de l'instance sur le temps disponible, souligne lorsque nécessaire les effets d'une proposition sur les autres ou sur les Statuts de l'APTS et, dans certains cas, résume ou clarifie les enjeux.

En tout temps, les personnes nommées à la coprésidence doivent faire preuve **d'impartialité, de neutralité et d'intégrité** dans leurs fonctions. L'objectif demeure toujours de permettre l'avancement des travaux dans le cadre établi (les règles de procédure) et choisi par l'instance (l'ordre du jour adopté).

## 2. COMPOSITION DE L'INSTANCE

La composition de l'instance est prévue dans les Statuts de l'APTS (3.1.1 – congrès et 3.2.1 – conseil général). Essentiellement, le conseil d'administration et les personnes présidentes locales font partie d'office de la délégation. Ensuite, l'exécutif doit, selon les paramètres prescrits, désigner la délégation supplémentaire.

**Toutes les personnes déléguées ont le droit de parole, de déposer des propositions et de voter.** La coprésidence ne peut restreindre un de ces droits à une personne déléguée que pour des manquements graves aux règles de procédure, d'éthique ou encore pour un abus de droit qui empêche l'instance de progresser dans ses travaux. La personne déléguée visée par une telle mesure peut en appeler à la délégation.

Une instance syndicale n'est pas publique. Seules les personnes déléguées ont **le droit** d'y être. Le conseil d'administration (3.1.2 et 3.2.2) et l'instance peuvent par contre inviter des **personnes observatrices**, sans droit de déposer des propositions et sans droit de vote. Ces personnes font généralement partie de comités nationaux qui présentent un sujet lors de l'instance, sont des employés de l'APTS ou encore des représentants d'organismes qui ont des liens avec l'APTS.

## 3. CONSTITUTION D'UNE INSTANCE

Une instance est dûment constituée lorsqu'un avis de convocation a été envoyé conformément aux Statuts de l'APTS et que le quorum est suffisant pour débiter l'instance.

**L'avis de convocation** doit indiquer le moment et le lieu de l'instance. Il doit être acheminé par les voies habituelles aux personnes qui doivent être convoquées. Puisque les personnes déléguées d'une unité de négociation doivent être nommées par les exécutifs locaux ou par l'assemblée générale lors de congrès, il est de leur responsabilité de faire connaître leur délégation auprès des personnes responsables au palier national.

Cet avis doit être acheminé au moins :

- 10 jours à l'avance pour les conseils généraux (3.2.5);
- 150 jours à l'avance pour les congrès (3.1.4);
- 30 jours à l'avance pour les congrès spéciaux (3.1.7b);
- 10 jours à l'avance pour les congrès spéciaux tenus dans des circonstances exceptionnelles (3.1.7 c – celui-ci doit inclure les sujets à traiter).

L'**ordre du jour** doit être transmis aux personnes déléguées au moins :

- 10 jours à l'avance pour les conseils généraux (3.1.4);
- 30 jours à l'avance pour les congrès et les congrès spéciaux (3.1.4 et 3.1.7a)).

L'ordre du jour est soumis pour approbation à l'instance (voir la section 4 : Ordre du jour).

**Les principaux documents** au soutien de la présentation d'un point à l'ordre du jour, s'il y en a, doivent être transmis aux personnes déléguées au moins une semaine à l'avance. Dans le cas contraire, l'instance doit accepter, par un vote majoritaire, de traiter le point malgré ce retard dans la transmission des documents (3.1.4 et 3.2.5).

Il appartient aux personnes déléguées de soulever les problèmes liés à la validité de la constitution de l'instance ou à la transmission préalable des documents.

**Le quorum** est prévu aux clauses 3.1.5 et 3.2.4 des Statuts de l'APTS. Il doit être constaté à l'ouverture de l'instance pour que cette dernière puisse valablement se tenir. Le quorum est réputé être maintenu tout au long de l'instance tant qu'une personne déléguée ne demande pas de constater le quorum et que celui-ci soit insuffisant. Cette demande est traitée comme un point d'ordre.

Lorsque la coprésidence d'assemblée constate, à la demande d'une personne déléguée, que le quorum est perdu, elle prononce immédiatement la levée de l'instance. Toutes les décisions prises avant cette constatation demeurent toutefois valides.

#### **4. ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est la pièce maîtresse qui guide les personnes déléguées dans leurs travaux. Une fois adopté, il indique quels sont les seuls sujets de discussion, dans quel ordre nous allons les traiter et quel est le résultat attendu (informer, prendre une décision ou consulter). Bien qu'il s'agisse d'une proposition principale, son contenu étant à ce point singulier que son étude et son adoption suivent des règles particulières.

Les points à l'ordre du jour se présentent toujours selon cet ordre :

- ❶ Propositions d'usage;
- ❷ Travaux à effectuer durant l'instance;
- ❸ Point « Divers »;
- ❹ Levée de la séance.

### ❶ Propositions d'usage

Les propositions d'usage servent à préparer la délégation à entreprendre ses travaux :

- *En ouvrant officiellement l'instance et en constatant le quorum.* Ce premier point est généralement précédé d'un mot d'ouverture de la personne présidente de l'APTS. Cette allocution ne fait pas partie des travaux, il n'y a donc pas de comité plénier d'échanges.
- *En nommant les personnes qui assureront le fonctionnement de l'instance (coprésidences, secrétaires d'assemblée et personnes scrutatrices).* Ces personnes ne perdent pas leur droit de parole ou de vote, le cas échéant. Par contre, elles doivent faire preuve de retenue dans leurs commentaires et ne doivent pas se porter candidates à un poste électif ni faire la promotion d'un candidat en particulier.
- *En adoptant l'ordre du jour.* Pour chacun des sujets à l'ordre du jour, il faut indiquer s'il s'agit d'un point d'information (I), de décision (D) ou de consultation (C). Ce qualificatif fait partie de l'ordre du jour et ne peut être modifié sans avoir recours à un réexamen d'une décision déjà prise (voir la section sur les propositions particulières).

Seul un point décisionnel permet de déposer des propositions principales et seul un point consultatif de faire des ateliers de travail.

Notez que l'ordre du jour fourni à l'avance (voir la section 3 : constitution d'une instance) est toujours au stade de projet avant son adoption. Il est possible que le projet présenté au début de l'instance soit légèrement différent de celui qui a été fourni. Cela évite de devoir déposer des amendements par les mêmes personnes qui ont proposé l'ordre du jour à l'origine.

Les personnes déléguées peuvent ajouter des points à l'ordre du jour, en retirer ou encore modifier l'ordre dans lequel les sujets seront présentés. Cette prérogative doit cependant être utilisée avec discernement, car un travail préalable important a été fait par les personnes organisatrices de l'instance et les personnes responsables d'une présentation ont ajusté leur horaire en conséquence. Aussi, il faut s'assurer que le sujet qui cherche à être introduit à l'ordre du jour concerne l'instance comme collectivité. Il est toujours possible de communiquer avec les personnes responsables de dossiers en dehors des instances pour obtenir des renseignements.

Il est également possible de faire adopter un point à **heure fixe**. Dans ce cas, au moment indiqué, l'instance suspend les discussions en cours et procède à l'étude du sujet mis à heure fixe. Lorsque ce dernier est terminé, les travaux reprennent là où ils ont été interrompus.

Les votes sur les amendements et la proposition principale (projet d'ordre du jour) suivent la procédure habituelle, si ce n'est qu'il n'y a pas de délibérante.

- *En entérinant le procès-verbal de la dernière instance du même type.* Cela permet à la délégation de prendre connaissance des derniers travaux et de cristalliser le passé. Toutes les personnes déléguées peuvent se prononcer sur ce procès-verbal même celles qui n'étaient pas à la dernière instance. Par contre, seules celles qui étaient présentes peuvent suggérer une modification au contenu du procès-verbal. Il faut alors une personne pour appuyer la modification qui sera soumise à un vote à la majorité simple. Les erreurs d'orthographe n'ont pas à être soumises à un vote pour être corrigées.

Il n'y a pas de point « suivi des procès-verbaux ». Pour discuter d'un sujet qui apparaissait au dernier procès-verbal, il faut expressément en faire un point à l'ordre du jour actuel.

Tous ces points sont décisionnels. Par contre, la coprésidence n'ouvrira pas de comité plénier d'échanges ou de délibérante et procédera directement au vote à moins que des interventions ne soient demandées.

### ② Travaux à effectuer durant l'instance

Ce sont les sujets qui doivent faire l'objet de discussions et de délibérations.

Les principaux documents au soutien de la présentation d'un point à l'ordre du jour doivent être transmis aux personnes déléguées au moins une semaine à l'avance (3.1.4 et 3.2.5). Si ces documents sont remis après ce délai, le point à l'ordre du jour ne pourra être traité à moins que l'instance accepte de le faire par un vote à la majorité simple. Il est de la responsabilité des personnes déléguées de soulever cette irrégularité.

### ③ Point « Divers »

L'objectif du point « Divers » est de permettre à une personne déléguée de faire part d'une situation ou d'une action syndicale qui pourrait intéresser l'ensemble de la délégation. Il s'agit d'un point d'information. Par exemple, la conception d'un chandail APTS régional qui a reçu d'excellents commentaires, une initiative intersyndicale ou encore la signature d'une pétition. La personne dispose d'un temps de parole de cinq minutes.

Il est recommandé d'annoncer son intention de s'exprimer au point « Divers » lors de l'adoption de l'ordre du jour. Cela permettra à la coprésidence d'évaluer le temps requis et, si un geste doit être posé en cours d'instance (comme signer une pétition) de permettre à une personne déléguée de s'exprimer plus tôt durant l'instance.

### ④ Levée de la séance

La levée de la séance met fin à la séance. Elle est prononcée par la coprésidence lorsque l'ordre du jour est épuisé, et ce, sans autre formalité. Une personne déléguée peut aussi en faire la demande avant l'épuisement de l'ordre du jour. Elle doit être appuyée par une autre personne déléguée et un vote à la majorité simple est requis.

Comme la levée de l'instance entraîne un mouvement des personnes déléguées vers la sortie, elle est généralement précédée d'un mot de clôture de la personne présidente de l'APTS.

## 5. DÉLIBÉRATIONS

Pour ne pas sombrer dans le chaos, les délibérations des personnes déléguées se doivent d'être encadrées par une série de règles visant à organiser les discussions et à construire la réflexion menant, selon le cas, à une compréhension commune des enjeux (information), une prise de décisions collectives (décisionnel) ou une participation active dans l'élaboration des travaux (consultatif).

Le premier geste pour organiser les discussions est l'adoption d'un ordre du jour. Ensuite, chacun des sujets sera étudié par étapes pour atteindre l'objectif d'informer, de décider ou de consulter<sup>3</sup>. Les deux premiers objectifs seront traités ensemble – avec les adaptations nécessaires – tandis que le troisième fera l'objet d'une présentation distincte.

---

<sup>3</sup> Les explications qui suivent ne s'appliquent pas aux propositions d'usage vues précédemment dans la section Ordre du jour.

### Points informatifs et décisionnels

---

#### Étape 1 : la présentation d'un dossier

Chacun des points à l'ordre du jour débute par une présentation du sujet par les personnes responsables. Celles-ci doivent demeurer disponibles durant le comité plénier d'échanges (Étape 2) pour répondre aux questions. S'il s'agit d'un point décisionnel, bien souvent les personnes responsables déposeront une proposition principale pour ouvrir le comité plénier d'échanges.

#### Étape 2 : le comité plénier d'échanges

À la suite de la présentation, les personnes déléguées sont invitées durant le comité plénier d'échanges – aussi appelé plénière – à poser des questions aux personnes responsables, à soulever des enjeux et à partager leur réflexion sur le sujet.

Les personnes responsables doivent répondre aux questions au meilleur de leur connaissance, succinctement et clairement, car, elles, leur droit de parole n'est pas limité. Elles doivent donc éviter de profiter de leur position privilégiée pour reprendre leur présentation ou répondre aux commentaires.

Si elles le jugent approprié, les personnes responsables peuvent laisser le soin à une autre personne de répondre à une question précise. Cette dernière doit toutefois s'en tenir aux faits et ne doit pas profiter de cette occasion pour exprimer son point de vue personnel, argumenter ou critiquer.

**S'il s'agit d'un point décisionnel**, les personnes déléguées peuvent, durant le comité plénier d'échanges, déposer des propositions ou des amendements sur le sujet à l'étude.

La coprésidence accorde le droit de parole à tour de rôle selon l'ordre numérique des micros. Les personnes déléguées ont trois minutes pour exprimer l'ensemble de leurs questions, leur point de vue ou réflexion. Elles doivent se nommer et indiquer l'unité syndicale d'où elles proviennent.

Les personnes déléguées peuvent prendre la parole plus d'une fois durant le comité plénier d'échanges. Par contre, la priorité sera donnée aux personnes qui s'expriment pour la première fois à l'intérieur de ce comité plénier.

Les personnes déléguées doivent s'adresser à la coprésidence d'assemblée et éviter les échanges directs avec les autres personnes qui participent à l'instance, sauf s'il s'agit de clarifier leur question à la demande des personnes responsables ou de la coprésidence. Toutes ces personnes doivent en tout temps utiliser un langage respectueux et s'exprimer sur le sujet à l'étude. Lorsque le temps est écoulé, le micro se ferme automatiquement.

De façon à faire progresser les travaux, la coprésidence d'assemblée fixe généralement une durée au comité plénier d'échanges. L'instance peut toujours la prolonger, ou même l'écourter, par un vote à la majorité simple. La prolongation peut être exprimée en temps ou en nombre d'interventions.

La fermeture du comité plénier marque aussi la fin de la réception des propositions et amendements.



### Étape 3 : la délibérante

S'il s'agit d'un point décisionnel et qu'au moins une proposition principale a été déposée, la coprésidence ouvre une délibérante. Cette période sert à prendre position sur les propositions déposées et à convaincre la délégation de voter dans le même sens. Les personnes responsables n'ont plus le privilège d'intervenir au fur et à mesure des questions, mais peuvent prendre la parole comme toute autre personne déléguée.

La coprésidence d'assemblée doit organiser la délibérante de façon à ce que les échanges demeurent compréhensibles. Elle peut segmenter la délibérante, et parfois les votes qui s'en suivent, de façon à prendre position sur une question à la fois.

Tout comme durant le comité plénier d'échanges, la coprésidence accorde le droit de parole à tour de rôle selon l'ordre numérique des micros. Les personnes déléguées ont toutefois deux minutes pour exprimer leur position et leurs arguments. Elles doivent toujours se nommer et indiquer l'unité syndicale d'où elles proviennent.

Les personnes déléguées peuvent prendre la parole plus d'une fois durant la délibérante. Par contre, la priorité sera donnée aux personnes qui s'expriment pour la première fois à l'intérieur de cette délibérante.

Les personnes déléguées doivent s'adresser à la coprésidence d'assemblée et éviter les échanges directs avec les autres personnes qui participent à l'instance. Toutes ces personnes doivent en tout temps utiliser un langage respectueux et s'exprimer sur le sujet à l'étude. Lorsque le temps est écoulé, le micro se ferme automatiquement.

De façon à faire progresser les travaux, la coprésidence d'assemblée fixe généralement une durée à la délibérante. L'instance peut toujours la prolonger, ou même l'écourter, par un vote à la majorité simple. La prolongation peut être exprimée en temps ou en nombre d'interventions.

La fermeture de la délibérante marque aussi la fin des échanges et ouvre la période de vote.

### Étape 4 : le vote

Dès la fermeture de la délibérante, la coprésidence d'assemblée informe les personnes déléguées de l'ordre de vote des propositions et des amendements. Elle accorde ensuite le droit de conclure dans l'ordre ainsi établi. Aucune autre intervention n'est permise si ce n'est pour demander un vote secret, un point d'ordre ou une question de privilège.

**Le droit de conclure** ou le droit de réplique est une dernière opportunité laissée à un « proposeur » pour faire valoir le bien-fondé de sa proposition ou de son amendement à l'instance. Le « proposeur » peut laisser l'exercice de ce droit à « l'appuyeur ». Dans tous les cas, le temps de parole est limité à deux minutes.

La coprésidence appelle ensuite le vote sur chacune des propositions en débutant par les amendements qui y sont liés.

**Le vote** se fait à main levée, sauf disposition contraire contenue dans les Statuts de l'APTS, les règlements ou la loi. Les personnes déléguées doivent voter obligatoirement avec le carton fourni à cet effet.

Aucun vote par procuration ou anticipation n'est permis.

Les décisions sont prises à la majorité simple. Par contre, les amendements aux Statuts de l'APTS et Déclaration de principes (chapitre 7) ainsi que certaines propositions particulières sont adoptés aux deux tiers des votes exprimés.

Une personne déléguée peut **s'abstenir de voter**. Par ce geste, elle indique à l'instance qu'elle n'exerce pas son droit de vote. On ne tient pas compte des abstentions lors du calcul de la majorité.

La coprésidence d'assemblée peut demander aux personnes scrutatrices de faire le décompte des voix lorsqu'elle ne peut constater une majorité dans un sens ou dans l'autre. Une personne déléguée peut aussi faire une telle demande, mais cela ne doit pas servir à ralentir indûment le déroulement de l'instance (abus de droit).

Une personne déléguée peut demander un vote au scrutin secret avant l'appel du vote. Celui-ci est accordé automatiquement.

La coprésidence informe l'instance de la procédure de vote au scrutin secret en fonction des ressources humaines et matérielles mises à sa disposition. Les personnes déléguées doivent faire preuve de discrétion durant cette période et respecter un décorum plus exigeant.

La coprésidence annonce le résultat du vote et, lorsqu'un décompte a eu lieu, le nombre de voix.

La personne présidente de l'APTS ne vote qu'en cas d'égalité (3.1.6 et 3.2.6 Statuts de l'APTS).

### Point consultatif

---

Comme son nom l'indique, un point consultatif sert à consulter la délégation sur un enjeu ou un projet. Les discussions ne peuvent être faites autrement qu'en comité plénier d'échanges et, généralement, les personnes déléguées seront appelées à discuter en ateliers ou en sous-groupes.

Un point consultatif débute avec la présentation du sujet par les personnes responsables. Les travaux peuvent ensuite être précédés d'un comité plénier d'échanges et peuvent aussi se conclure avec un tel comité. La coprésidence doit informer la délégation du déroulement du point consultatif.

## 6. PROPOSITIONS PRINCIPALES ET AMENDEMENTS<sup>4</sup>

Une personne déléguée peut déposer une proposition durant le comité plénier d'échanges lorsque le point à l'ordre du jour est décisionnel. La proposition sera qualifiée de proposition principale, de contre-proposition ou d'amendement selon sa nature<sup>5</sup>. Cette qualification est une décision de la coprésidence d'assemblée.

Pour être recevable, toute proposition – autre qu'une proposition particulière – doit :

- portée sur le point à l'ordre du jour en cours;
- être écrite;
- être déposée auprès de la coprésidence d'assemblée ou de la secrétaire d'assemblée par une personne déléguée;
- être présentée à la délégation;
- être appuyée par une personne déléguée;
- être conforme aux Statuts de l'APTS, aux règlements et d'une façon générale aux lois en vigueur au Québec.

---

<sup>4</sup> Cette section ne traite pas des propositions particulières.

<sup>5</sup> La notion de sous-amendement n'est pas utilisée à l'APTS.

**Une proposition principale** est un énoncé qui vise à produire un effet lorsqu'il est adopté, soit en prenant position sur un sujet, en posant un geste, en encadrant un comportement, etc. Par exemple :

- Il est proposé d'appuyer le Collectif pour un Québec sans pauvreté.
- Il est proposé d'entreprendre des actions régionales pour dénoncer les coupures de service.
- Il est proposé d'adopter le règlement sur la péréquation, tel que présenté.

La proposition principale peut être précédée d'un énoncé qui la contextualise ou circonscrit sa portée. Souvent, ce préambule débute par « Considérant que... » ou « Attendu que ».

Plusieurs propositions principales peuvent être déposées pour un même sujet à l'étude. Il revient à la coprésidence d'assemblée d'en organiser la discussion et les votes.

**Une contre-proposition** est une proposition principale qui est irréconciliable ou qui empêche à toute fin pratique la réalisation d'une autre proposition principale déposée dans la même séance. Par exemple :

Si la délégation adopte une proposition à l'effet de « dénoncer publiquement la réforme du système de santé et de services sociaux », elle ne pourrait se prononcer aussi en faveur d'une proposition pour « féliciter le gouvernement pour sa réforme du système de santé et de services sociaux ».

Au moment du vote, l'adoption de la première rend inutile une prise de position sur la deuxième puisqu'elles sont irréconciliables.

**L'amendement** est une proposition qui ajoute, retire ou modifie un ou des aspects de l'énoncé de la proposition principale sans toutefois en changer la nature. La coprésidence traitera un amendement qui modifie trop profondément une proposition principale comme une nouvelle proposition principale ou une contre-proposition, selon le cas. Par exemple :

Si la proposition principale est à l'effet de « dénoncer publiquement la réforme du système de santé », un amendement qui ajouterait « et de services sociaux » à la suite serait recevable. Par contre, un amendement qui retirerait les mots « la réforme du système de santé » pour les remplacer par « la rémunération des médecins » dénaturerait à ce point la proposition principale à l'étude qu'il devra être traité comme une nouvelle proposition principale.

L'amendement est lié à une proposition principale et, en ce sens, elle subit le même sort que cette dernière dans les cas particuliers de demande de dépôt sur bureau ou de reconsidération ou de retrait de la proposition principale.

## 7. PROPOSITIONS PARTICULIÈRES

Les propositions particulières sont des interventions ponctuelles de personnes déléguées qui souhaitent :

- se plaindre des conditions matérielles ou relever un manquement à l'ordre du jour;
- remettre en question une décision prise;
- ou encore, affecter le cours normal des débats.

Ces propositions n'ont pas à être écrites et doivent être traitées dans l'ordre suivant :

### I - Propositions privilégiées

---

Ce type de propositions, en raison de leur importance, ont priorité sur toute autre question à l'étude. Ce sont les seules propositions qui permettent à une personne déléguée d'en interrompre une autre. Elles doivent donc être utilisées judicieusement.

a) L'ajournement<sup>6</sup> :

- est utilisé pour suspendre l'instance en cours de session sans y mettre fin, généralement au moment de la pause, du dîner et de la fin de la journée lorsque les travaux doivent se poursuivre le lendemain;
- doit être appuyé par une personne déléguée;
- est matière à débat.

À noter :

- Seuls le début de l'ajournement et le moment de la reprise des travaux peuvent faire l'objet d'un amendement.
- La décision est prise par l'instance (vote à la majorité simple).
- La coprésidence peut suggérer un ajournement de l'instance et, à moins qu'une personne déléguée ne s'y oppose, il est accordé sans avoir besoin d'un « appuyeur » ni de recourir à un vote.

b) La question de privilège :

- est utilisée pour dénoncer à la coprésidence et à l'instance des droits brimés ou pour se plaindre des conditions matérielles comme la température de la pièce, l'éclairage ou le niveau sonore des micros qui empêche de suivre les débats;
- ne requiert aucun « appuyeur »;
- ne permet aucun débat : la personne qui soulève une question de privilège expose sa position ainsi que sa demande, puis la coprésidence y répond.

À noter :

- La décision est prise par la coprésidence et est susceptible d'appel.

c) Le point d'ordre :

- est utilisé pour souligner un manquement à l'ordre du jour, une indiscipline (décorum) ou une erreur de procédure;
- ne requiert aucun « appuyeur »;
- ne permet aucun débat : la personne qui soulève un point d'ordre expose sa position ainsi que sa demande, puis la coprésidence y répond.

À noter :

- La décision est prise par la coprésidence et est susceptible d'appel.

---

<sup>6</sup> L'ajournement inclut la notion de suspension de l'instance.

### II - Propositions incidentes ou subsidiaires

---

a) Le retrait d'une proposition :

- est utilisé par une personne déléguée qui ne croit plus que la proposition qu'elle a soumise à l'instance soit une bonne position pour l'APTS et voterait conséquemment contre celle-ci;
- ne permet aucun débat : la personne qui souhaite retirer sa proposition doit exposer brièvement ses arguments;
- ne requiert aucun vote : la proposition est maintenue si une personne déléguée se porte marraine de la proposition et qu'une autre personne déléguée l'appuie.

b) La division d'une proposition :

- est utilisée lorsque la proposition à l'étude est très complexe et comporte plusieurs objets divisibles. Une telle proposition permet d'éviter le dépôt successif d'amendements pour retrancher certains aspects de la proposition principale et en maintenir d'autres au gré des discussions;
- doit être appuyée par une personne déléguée;
- ne permet aucun débat.

À noter :

- La décision est prise par la coprésidence et est susceptible d'appel.

c) La suspension des règles de procédure :

- est utilisée pour modifier temporairement les règles de procédure. La modification doit être circonscrite;
- doit être appuyée par une personne déléguée;
- ne permet aucun débat : la personne qui demande la suspension des règles expose sommairement ses arguments et présente la modification suggérée.

À noter :

- La décision est prise par l'instance (vote au 2/3).
- La coprésidence peut suggérer une modification aux règles de procédure et, à moins qu'une personne déléguée ne s'y oppose, elle est accordée sans avoir besoin d'un « appuieur » et de recourir à un vote.

d) Le dépôt sur le bureau :

- est utilisé pour faire cesser les débats sur une proposition et les reporter à un moment ultérieur ou indéfiniment. Ce report a pour effet de ne pas prendre position sur une ou des propositions dûment déposées. La personne qui demande le dépôt sur bureau doit être appuyée par une personne déléguée.

À noter :

- Le débat doit se limiter à l'opportunité de reporter l'étude de la proposition et non pas sur la proposition elle-même.
- La décision est prise par l'instance (vote à la majorité simple).

e) La remise indéfinie ou à date fixe :

- est utilisée pour faire cesser les discussions sur un point à l'ordre du jour et les reporter indéfiniment ou à un moment ultérieur déterminable. Cette remise est souvent utilisée pour obtenir des informations complémentaires qui ne sont pas disponibles immédiatement ou pour privilégier d'autres travaux lorsque l'instance tire à sa fin;
- doit être appuyée par une personne déléguée.

À noter :

- Le débat doit se limiter à l'opportunité de reporter les discussions.
- La remise à date fixe ne peut avoir pour effet d'obliger le conseil d'administration à convoquer une instance nationale à une date précise. Par contre, le moment doit être déterminable, par exemple en indiquant au prochain conseil général.
- La décision est prise par l'instance (vote au 2/3).

### III - Propositions spéciales

---

a) L'appel d'une décision de la coprésidence :

- est utilisé pour tenter d'infirmer une décision prise par la coprésidence. Seules les décisions discrétionnaires de la coprésidence peuvent faire l'objet d'un appel, celles dictées par les Statuts de l'APTS ou un règlement ne le sont pas;
- doit être logé immédiatement après que la décision a été prise. En ce sens, l'appelant peut interrompre une personne déléguée qui aurait pris parole;
- doit être appuyé par une personne déléguée;
- ne permet aucun débat : l'appelante expose sa position ainsi que sa demande puis la coprésidence y répond.

À noter :

- La décision est prise par l'instance (vote à la majorité simple).

b) La demande de reconsidération :

- est utilisée pour annuler une décision prise par la même instance au cours de la même session et ainsi reprendre les débats sur cette question;
- peut être faite à tout moment durant la session, mais doit être traitée après la conclusion du point à l'ordre du jour en cours;
- doit contenir des faits nouveaux et inconnus au moment du vote la justifiant. La personne qui demande de reconsidérer une résolution doit avoir voté initialement dans le sens majoritaire;
- doit être appuyée par une personne déléguée qui a aussi voté dans le sens majoritaire;
- ne permet aucun débat : la personne qui demande une reconsidération expose les faits nouveaux qui font en sorte que sa position aurait été différente.

À noter :

- La décision est prise par l'instance (vote au 2/3).
- Advenant un vote favorable à la reconsidération, la décision initiale est invalidée et le sujet est remis à l'ordre du jour immédiatement après le point en cours.





*Alliance du personnel  
professionnel et technique  
de la santé et des services sociaux*