

L'Église Méthodiste Libre au Canada
La dixième Conférence Générale canadienne
PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

[Le précis suivant des *Robert's Rules of Order* est fourni à titre d'information et de référence.]

Les commentaires qui suivent visent à fournir des informations et des éclaircissements aux délégués de la Conférence Générale sur les pratiques qui régissent la manière dont les affaires sont menées. Ces observations supposent l'adoption du Règlement de procédure proposé pour la Conférence Générale de 2011 ainsi que l'adoption du *Règlement de Robert* comme norme de procédure parlementaire.

BUT ET PRINCIPES

L'objet du *Robert's Rules of Order*, tel qu'énoncé dans la préface originale (1876), est « d'aider une assemblée à accomplir le travail pour lequel elle a été conçue, de la meilleure façon possible ».

Il est important que *l'ordre, la décence et la régularité* soient préservés pour que la Conférence Générale puisse accomplir son travail en tant qu'organe parlementaire. -- Pour ce faire, déclara Roberts, il faut quelque peu restreindre l'individu, car le droit d'un individu dans n'importe quelle communauté, de faire ce qu'il veut, est incompatible avec les intérêts de l'ensemble.

Les PRINCIPES PARLEMENTAIRES devraient être respectés par les délégués lors des sessions plénières (assemblée de tous les délégués) :

1. **Considérez une chose à la fois.** Une seule question (rapport, motion ou vote) peut être « débattue » en tout temps. C'est un principe fondamental de la procédure parlementaire.
2. **Tenez-vous-en à la question à l'étude.** Le premier principe en évoque un second. L'attention doit être concentrée sur la "seule chose" devant le corps. Tout commentaire, discussion ou débat doit être pertinent à "la question débattue."
3. **Parlez de la motion.** Les délégués participant au débat sur une motion devraient indiquer d'emblée s'ils s'expriment en faveur ou contre l'action proposée. Ils ne devraient pas aborder d'autres questions dans leur discours, sauf celles qui sont pertinentes.
4. **Débattre des motions, pas des membres.** Les délégués doivent s'adresser au président, pas les uns aux autres. Leurs commentaires doivent être adressés à "la question en question", pas aux autres membres.
5. **Observez la courtoisie chrétienne.** Être respectueux, prévenant et patient sont des vertus chrétiennes. Ce sont aussi des principes de base des travaux parlementaires. Ils devraient être pratiqués à tout moment.

CERTAINS DROITS sont protégés par les *Robert's Rules of Order* :

1. Le délégué **individuel** a le droit de participer aux délibérations plénières.
2. L'ignoré a le droit d'être entendue sur toutes les motions pouvant faire l'objet d'un débat.
3. La **majorité** a le droit de déterminer le résultat de la plupart des votes

Pour faciliter les travaux de la Conférence Générale, les règles suivantes sont proposées :

1. **Durée des discours :** Les discours doivent être limités à trois minutes. Si un délégué continue au-delà de trois minutes, le président peut appeler le témoin. À ce signal, le délégué doit cesser de parler et s'asseoir à moins qu'un autre membre de la conférence ne donne au conférencier ses trois minutes pour pouvoir terminer ce qui a été partagé. Cela ne peut être étendu qu'une seule fois à l'intervenant sur un sujet donné.
2. **Équilibre des intervenants :** Les intervenants sont entendus alternativement pour et contre la motion, jusqu'à concurrence de trois pour chaque côté. Si trois délégués dans l'ordre parlent d'un côté de la motion, le président déterminera si quelqu'un veut parler du côté opposé. Sinon, le président peut mettre fin au débat et demander le vote.
3. **Nombre de discours :** Aucun député ne peut prendre la parole une deuxième fois sur la même question, sauf pour fournir des précisions à la demande de la présidence.

LIGNES DIRECTRICES

La réalisation d'une "motion" est le principal moyen par lequel une question est portée devant le corps.

La présentation d'une motion est un privilège spécial. Une fois qu'une motion est présentée et appuyée, elle devient la « question à l'étude », et le corps entier doit y consacrer toute son attention. Dans un grand assemblage, chaque minute est précieuse. Le délégué doit donc peser soigneusement sa demande d'attention, non seulement en présentant une motion principale pour étude, mais en présentant un amendement, en participant au débat sur une motion ou en soulevant une question de privilège (personnel).

Ce commentaire ne vise pas à étouffer la participation des délégués. Il vise à rappeler que le but d'une *personne qui participe (ce qui est le droit de tous les délégués) est d'aider l'assemblée à accomplir son travail.*

Voici, à titre de référence, les principales motions :

1. MOTION PRINCIPALE

Lorsque vous voulez soumettre une proposition particulière à l'examen du comité, la motion appropriée est la suivante :

« Je propose » ou « Je propose l'adoption (acceptation/approbation) de ce rapport. »

Une motion principale exige une seconde, peut faire l'objet d'un débat et peut être modifiée; il faut un vote majoritaire pour l'adopter. Les principales motions de la Conférence générale seront présentées principalement par les rapports de l'équipe d'étude.

2. MOUVEMENTS SECONDAIRES

R. Lorsque vous voulez modifier une mesure proposée d'une façon ou d'une autre, le formulaire approprié pour un changement mineur est [...]

1. «Je propose de modifier la motion en supprimant...»
2. « Je propose de modifier la motion en insérant [...] entre [...] et [...] »

3. « Je propose de modifier la motion en ajoutant [...] après [...] »
4. « Je propose de modifier la motion en supprimant [...] et en la remplaçant par ce qui suit : (lire ou indiquer le substitut). »
5. « Je propose de modifier en supprimant [...] et en substituant ce qui suit : (lire ou remplacer). »

Une motion d'amendement nécessite une seconde intervention et peut faire l'objet d'un débat. Elle peut elle-même être modifiée par une motion visant à modifier la motion d'amendement. Il faut l'utiliser avec parcimonie! Ces motions doivent être adoptées à la majorité simple.

Un changement de fond est parfois appelé une « motion de remplacement ». Cette forme d'amendement devrait être utilisée avec parcimonie!

B. Se déplacer pour se référer, s'engager ou se réengager

Lorsque vous voulez soumettre la question à l'attention de quelques délégués en vue d'un rapport ultérieur et d'une recommandation à la conférence, la motion appropriée est la suivante :

« Je propose que cette question soit renvoyée [...] comité (ou un comité qui sera nommé par le président). Des instructions précises sur l'affectation ou le rapport souhaité peuvent également être incluses.

Habituellement, cette motion est utilisée lorsqu'il devient évident que des changements majeurs sont nécessaires dans la motion principale. Dans la plupart des cas, la question peut être renvoyée ou renvoyée de nouveau au comité d'origine pour un examen plus approfondi.

La motion de renvoi exige une seconde, peut être débattue et modifiée. Il faut un vote majoritaire pour l'adopter.

C. Ajournement ou report

Lorsque vous voulez proposer que la question soit mise de côté pour examen à une date ultérieure, vous pouvez proposer soit de l'ajourner, soit de la reporter. La motion appropriée est la suivante :

- Je propose que cette question soit mise sur la table [...] ou
- Je propose que cette question soit reportée à [...]

La motion de report (ou d'ajournement) exige une seconde, mais elle *ne peut* faire l'objet d'un débat et ne peut être modifiée. Il faut un vote à la majorité simple pour l'adopter. Plus tard, la question pourra être soulevée par la motion suivante :

"Je propose d'ajourner (reformuler le mouvement)."

La motion de report, tout en poursuivant à peu près le même objectif, fonctionne un peu différemment. Elle exige aussi une seconde, mais elle est discutable et modifiable. Il faut un vote majoritaire pour l'adopter.

D. Proposer la clôture du débat

Lorsque vous voulez mettre fin au débat sur la question « sur la table », la motion appropriée *après la reconnaissance par le président est la suivante* :

-- Je propose la question préalable.

Cette motion exige une seconde, mais elle *ne peut* faire l'objet d'un débat et ne peut être modifiée. Il faut un vote des deux tiers pour l'adopter. Si cette motion est adoptée, elle est immédiatement mise aux voix, *sans autre débat*. Si cette motion est rejetée, le débat doit se poursuivre comme s'il n'y avait pas eu d'interruption.

Remarque : Bien qu'un délégué puisse appeler « Question », cela ne constitue pas une motion (et peut être perturbateur). Ni le président ni le corps n'ont besoin d'en prendre note. Si vous voulez mettre fin au débat, la procédure normale est de lever la main et, lorsque la présidence le demande, de proposer la «question préalable».

PRIVILÈGE ET MOTIONS ACCESSOIRES

Ces motions devraient être utilisées avec parcimonie, voire jamais, par les délégués individuels.

A. Proposer d'ajourner ou de suspendre la séance

Si vous souhaitez que la réunion soit levée ou que l'on prévoie un entracte, la motion appropriée est la suivante :

« Je propose que nous levions la séance (pendant [...] ou jusqu'à [...]) »

B. Demander une question de privilège (personnel)

Si vous voulez attirer immédiatement l'attention de la présidence, poser une question qui n'a rien à voir avec la question à l'étude ou vous occuper d'une autre question qui ne peut pas attendre, la motion appropriée est la suivante :

« Je soulève la question de privilège [...] (pétition de l'État). »

DÉFINITION DES RÔLES CLÉS

Il est important que la Conférence Générale comprenne le rôle du président. Ses principales fonctions sont les suivantes :

1. Ouvrir la réunion à l'heure fixée en prenant place à la présidence et en ouvrant la réunion.
2. Annoncer dans l'ordre approprié les affaires qui viennent avant la conférence.
3. Reconnaître les délégués qui ont droit à la parole.
4. Pour déclarer et mettre aux voix toutes les questions qui viennent avant la conférence et d'annoncer le résultat de chaque vote.
5. Faire respecter les règles relatives au débat et à l'ordre au sein de la conférence.
6. Accélérer les affaires de toutes les manières compatibles avec les droits des délégués.
7. Décider de toute question d'ordre.
8. Répondre aux questions des délégués concernant la procédure parlementaire.
9. Déclarer la séance levée lorsque l'assemblée vote ou au moment prévu à l'ordre du jour.

Le rôle du parlementaire doit également être clairement compris.

1. La tâche du parlementaire se limite à donner des conseils à la présidence. Il incombe au parlementaire d'attirer l'attention de la présidence sur toute erreur dans les délibérations qui pourrait porter atteinte aux droits d'un délégué ou causer un préjudice.
2. Le parlementaire devrait être appelé à s'exprimer publiquement sur la question la plus importante. Cette pratique devrait être évitée si possible.
3. Une fois que le parlementaire a exprimé une opinion sur un point, que ce soit en privé à la présidence ou en public à l'organisme, la présidence a le devoir de rendre la décision finale et, ce faisant, a le droit de suivre l'avis du parlementaire ou de ne pas en tenir compte.