

POUR LA GOUVERNE DE LA PRÉSIDENCE

**Distribué par
Syndicat des employé-e-s de l'Impôt
233 rue Gilmour, Bureau 800
Ottawa, Ontario
K2P 0P2**

CONSIDÉRATION GÉNÉRALE

Il n'y a qu'un moyen de s'assurer qu'on disposera des questions d'une manière ordonnée au cours de la réunion et c'est d'établir à l'avance un ordre de jour. Le règlement de la section comporte généralement un « ordre du jour » modèle d'après lequel sera établi celui des réunions de la section tandis que l'ordre du jour d'une réunion particulière sera établi en fonction des questions qu'il faudra aborder durant la réunion.

Les détails de l'ordre du jour varieront d'une réunion à l'autre mais non les grandes lignes. Ce qui compte, c'est d'établir un ordre du jour et de le suivre fidèlement.

Cette brochure a pour objet de faciliter au président ou la présidente la préparation de l'ordre du jour, de l'aider à disposer des diverses questions qui y sont inscrites, à formuler ses questions et ses interventions ainsi que d'illustrer la façon dont sont appliquées certaines règles de procédures fondamentales.

Bien que ces « conseils » aient été remaniés par le SEI, la majeure partie du texte ainsi que la présentation sont tirés des « Conseils » publiés par l'AFPC, le SCFP ainsi que par le SEAC.

COMMENCEZ LA RÉUNION À L'HEURE

La présidente ou le président dit ceci : « À l'ordre, s'il vous plaît. Je déclare la séance de la Section locale _____ du Syndicat des employé-e-s de l'impôt (AFPC) ouverte pour traiter les questions qui peuvent légitimement y être soumises. »

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le ou la secrétaire procède à haute voix à l'appel des dirigeantes et dirigeants. (Les dirigeantes et dirigeants sont responsables d'une section locale et devraient donner l'exemple en participant aux assemblées.)

Le ou la secrétaire procède à l'appel de tous les dirigeantes et dirigeants, les uns après les autres :

La présidente ou le président

La trésorière ou le trésorier

La vice-présidente ou le vice-président

La ou le chef délégué

La ou le secrétaire

La ou le secrétaire porte au procès-verbal de l'assemblée le nom des dirigeantes et dirigeants présents et absents.

APPEL DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS

Un ordre du jour est soumis à l'assemblée au moyen d'une motion (proposée, appuyée, amendée, le cas échéant et adoptée par l'assemblée). L'ordre du jour doit être établi d'avance (d'habitude par la ou le secrétaire, ou par la présidente ou le président) après consultation du Comité exécutif. Il doit être distribué à tous les membres présents à l'assemblée ou affiché à l'avant de la salle, là où tout le monde peut le voir.

La présidente ou le président dit ceci : « *Vous avez devant vous l'ordre du jour de l'assemblée. J'accepterai maintenant une motion.* »

Une ou un membre de l'exécutif (habituellement la ou le secrétaire) propose que l'ordre du jour soit adopté; la motion est habituellement appuyée par une ou un autre membre de l'exécutif.

Une fois adopté, l'ordre du jour sert de guide à la présidente ou au président pour le déroulement de l'assemblée.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Choisir une des options suivantes :

La présidente ou le président dit ceci : « *La ou le secrétaire voudra bien lire le procès-verbal de la dernière assemblée.* » La ou le secrétaire se lève et lit le procès-verbal assez fort pour que tout le monde puisse entendre.

ou

La présidente ou le président distribue des copies du procès-verbal de la dernière assemblée et donne quelques minutes aux membres pour en prendre connaissance.

La présidente ou le président dit ceci : « *J'accepterai maintenant une motion.* » Une ou un membre de l'exécutif (habituellement la ou le secrétaire) propose que l'ordre du jour soit adopté; la motion est habituellement appuyée par une ou un autre membre de l'exécutif.

La présidente ou le président dit ceci : « *Y a-t-il des erreurs ou des omissions dans le procès-verbal?* »

N.B. : S'il faut apporter une correction au procès-verbal, un vote à la majorité simple de l'assemblée est nécessaire pour ce faire. Les affaires que le procès-verbal renvoie à la présente assemblée doivent figurer au point de l'ordre du jour touchant aux affaires courantes.

LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE

La présidente ou le président dit ceci : « *La trésorière ou le trésorier fait rapport de la situation financière de la section locale.* »

La trésorière ou le trésorier présente son rapport et propose qu'il soit adopté.

La présidente ou le président dit ceci : « *Vous avez entendu la trésorière ou le trésorier présenter son rapport et proposer qu'il soit adopté.* »

« *La motion est appuyée.* »

« *Êtes-vous prêts à vous prononcer?* » (auquel moment les participantes et participants votent sur le rapport de la trésorière ou le trésorier)

RAPPORT DE LA TRÉSORIÈRE OU DU TRÉSORIER

Les rapports sont écrits. Demander à la personne qui a rédigé le rapport de venir le lire à l'avant de la salle.

Les rapports de comité sont pour la plupart brefs, percutants et pertinents. Le but est de soumettre des projets à l'approbation des membres. Le rapport contient juste assez de détails pour que les membres saisissent de quoi il s'agit.

La présidente ou le président dit ceci : « *La présidente ou le président du comité _____ présente son rapport.* »

La présidente ou le président du comité : Lit le rapport et propose qu'il soit adopté.

(Une ou un autre membre du comité appuie habituellement la motion.)

La présidente ou le président dit ceci : « *Le rapport et mis en discussion.* »

N.B. : La présidente ou le président du comité qui fait rapport reste à l'avant de la salle (pour répondre aux questions, fournir de plus amples renseignements, etc.) jusqu'à ce que le rapport soit adopté par l'assemblée.

RAPPORT DE COMITÉ

Les affaires courantes sont des questions dont la section locale a déjà été saisie, soit au chapitre des « *affaires nouvelles* » d'une assemblée antérieure, soit plus tôt au cours de l'assemblée et qui figurent maintenant à l'ordre du jour.

La présidente ou le président dit ceci : « *Y a-t-il des affaires courantes?* »

(La ou le secrétaire informe la présidente (s'il y a lieu) des questions qui doivent maintenant être portées à l'attention de l'assemblée).

La présidente ou le président annonce les questions une à une, demande qu'une motion soit proposée pour chacune d'entre elles et, une fois chacune des motions dûment appuyée, invite les membres à en discuter. Quand toutes les questions sont épuisées...

La présidente ou le président dit ceci : « *Y a-t-il d'autres affaires courantes?* »

En l'absence de réponse, la présidente ou le président met un terme aux affaires courantes et passe au prochain point à l'ordre du jour de l'assemblée.

AFFAIRES COURANTES

La présidente ou le président dit ceci : « *Le prochain point à l'ordre du jour est la nomination et l'élection des dirigeantes et dirigeants.* »

La présidente ou le président donne lecture des règlements sur les mises en candidature et sur l'élection en vertu des Statuts de la section locale (qui adhèrent aux Statuts du SEI et à la constitution de l'AFPC).

La présidente ou le président cède sa place à la personne qui dirige et surveille les nominations et les élections. Il s'agit habituellement de la présidente ou le président du Comité de mise en candidature.

La présentation des candidats sera précédée d'un exposé clair et net de ces règles :

1. Seuls les membres en règle peuvent être candidats;

2. Les candidats doivent être nommés et appuyés par des membres en règle de la section locale.
3. Les candidats doivent s'engager, s'ils sont élus, à servir le syndicat et à remplir leurs fonctions.
4. Le vote est à la majorité simple.
5. Le mandat sera comme indiqué dans les Statuts de la section locale.
6. Les dirigeantes et dirigeants élus donneront l'exemple en participant aux assemblées.
7. Tous les dirigeants et dirigeantes doivent être assermentés immédiatement avant d'entrer en fonction. (Vous référer au dos de ce livret.)

NOMINATIONS ET ÉLECTIONS

Les affaires nouvelles sont celles qui sont soulevées pour la première fois à une assemblée. Elles peuvent venir de recommandations contenues dans les divers rapports de comité, de lettres ou être soulevées par n'importe quel membre et porter sur n'importe quel sujet.

La présidente ou le président dit ceci : « *Nous passons maintenant à l'étude de toute affaire nouvelle.* »

Des affaires sont soulevées (s'il y a lieu) et la présidente ou le président leur applique les règles de procédure habituelles, c.-à-d. que chaque affaire doit faire l'objet d'une motion proposée et appuyée par les membres avant d'être examinée.

AFFAIRES NOUVELLES

La présidente ou le président dit ceci : « *L'étude des points à l'ordre du jour étant terminée, je déclare la séance levée.* »

ou

La présidente ou le président dit ceci : « *Comme il est l'heure de l'ajournement, je déclare la séance levée.* »

Une motion d'ajournement est requise si aucune de ces deux situations ne s'appliquent. Une motion d'ajournement est en règle n'importe quand au cours d'une réunion.

AJOURNEMENT

SECRET D'UN LEADERSHIP EFFICACE ET RESPONSABLE

1. Connaître les faits. Les consigner par écrit. En discuter.
2. Bien analyser les problèmes; les solutions plausibles; les solutions à éviter; les moyens à prendre.
3. Répartir la tâche. S'assurer que chacun sache ce qu'il aura à faire.
4. Commenter la façon dont s'acquittent de leur tâche ceux qui en sont chargés. Apprécier l'apport de chaque collaborateur.
5. Seconder vos collaborateurs. Leur offrir des suggestions, non pas des ordres.
6. Ne prendre aucune décision sans consulter d'abord ceux et celles qu'elle affectera.
7. Tirer parti des talents de chacun. Ne pas les surcharger de travail. Ne pas s'attendre à l'impossible.
8. Surveiller de près chaque tâche. Ne pas enguirlander qui n'a pas accompli la sienne. En découvrir le motif.
9. Laisser ceux qui ont fait le travail rédiger les rapports et en obtenir le mérite.
10. Travailler d'après un plan à long terme qui devrait être examiné et recommandé aux membres par le comité exécutif.

SECRETS D'UN LEADERSHIP EFFICACE ET RESPONSABLE

LES QUALITÉS ET LES DROITS D'UN PRÉSIDENT COMPÉTENT

Une présidente ou un président devient compétent à force de travail. Il doit se souvenir qu'il est élu à la suite d'un vote de la majorité de ses confrères. La présidente ou le président doit :

1. avoir de bonnes notions des principales règles de la procédure parlementaire et des Statuts de l'Alliance, des Statuts du SEI et des Statuts de la section locale.
2. savoir allier le simple bon sens à ses connaissances;
3. être scrupuleusement honnête dans l'exercice de ses fonctions;
4. être conscient de ses droits et insister sur ce point;
5. maintenir l'impartialité tandis qu'il occupe le fauteuil;
6. n'entre jamais dans le débat;

7. diriger les assemblées avec le décorum nécessaire pour maintenir le prestige de la section locale et la faire respecter par les membres.
-

SERMENT D'OFFICE

« Je _____, ayant été élu un des dirigeants de la section locale no. _____ du Syndicat des employé-e-s de l'impôt, un élément de l'Alliance de la Fonction publique du Canada, déclare solennellement que, durant tout mon mandat, je m'acquitterai des fonctions de mon poste, je ferai respecter l'Organisation, et je tiendrai toujours pour confidentielles toutes les questions de l'Organisation qui seront portées à ma connaissance. »