



**CODE DES RÈGLES DE PROCÉDURE DE LA CSN**  
**Tableau synoptique**



	Exige un appui	Discutable	Peut être amendée	Vote requis
<b>PROPOSITIONS ORDINAIRES (Articles 16 à 29)</b>				
Principale	oui	oui	oui	majorité
Amendement	oui	oui	oui	majorité
Sous-amendement (exceptions Article 22)	oui	oui	non	majorité
<b>PROPOSITIONS DILATOIRES (Article 36)</b>				
Question préalable (Articles 73 à 91)				
(si cinq oratrices ou orateurs ont parlé)	oui	non	non	2/3
Ajourner le débat	oui	non	non	majorité
Laisser sur table	oui	non	non	majorité
Référer de nouveau au même comité	oui	non	non	majorité
Référer à comité exécutif, bureau ou conseil confédéral	oui	non	non	majorité
<b>PROPOSITIONS INCIDENTES (Article 30)</b>				
Référer à un comité permanent	oui	oui	non	majorité
Former un comité spécial	oui	oui	non	majorité
Demander la production d'un document	oui	oui	non	majorité
<b>PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (Articles 31 à 35)</b>				
Ajournement pur et simple	oui	non	non	majorité
Reprendre un débat ajourné	oui	oui	non	majorité
Reprendre débat d'une question laissée sur table	oui	oui	non	majorité
Fixer la séance où un débat aura lieu	oui	oui	non	majorité
Donner suite à une question de privilège	oui	oui	non	majorité
Avis de motion :				
• À une séance, donner un avis de motion pour reconsidérer une décision <i>N.B. : La proposeuse ou le proposeur doit avoir voté pour la proposition</i>	non	non	non	aucun
• À la séance ultérieure, d'abord décider si oui ou non on reprend le vote (Ensuite, voir propositions ordinaires)	oui	non	non	majorité
Formation en comité plénier	oui	oui	non	majorité
Suspension d'une règle de procédure	oui	oui	non	majorité
Décréter le huis clos	oui	oui	non	majorité
Étudier un rapport paragraphe par paragraphe	oui	oui	non	majorité
Diviser une proposition principale complexe	oui	oui	non	majorité
<b>DIVERS</b>				
Appel de la décision de la présidence (Article 63)	non	non	non	majorité
Mise en candidature (Articles 102 à 108)	oui	non	non	majorité
Retrait d'une proposition (Article 28)	non	non	non	unanimité
Félicitations, remerciements, condoléances (Articles 18-22)	oui, à l'unanimité si pas d'objection	oui	oui	majorité
Vote par appel nominal (Articles 24, 38, 44)	oui	non	non	majorité
Vote au scrutin secret (quand 25 * le demandent) (Article 45)	oui	non	non	aucun

\*A adapter selon le nombre de membres de l'organisation. Le prévoir dans les statuts.

**NOTES :**

- 1 - Les propositions privilégiées ont priorité sur toutes les autres propositions.
- 2 - L'ordre de priorité des propositions privilégiées entre elles est celui indiqué à l'article 31 du présent code.
- 3 - Les propositions privilégiées pour rescinder une décision antérieure, pour faire reconsidérer un vote, pour amender les règles de procédure ou les statuts et règlements, doivent être annoncées par un avis de motion donné à la séance précédente.
- 4 - Lorsqu'une proposition dilatoire est devant l'assemblée, aucune proposition incidente ne peut être reçue.
- 5 - Lorsqu'une proposition incidente est devant l'assemblée, une proposition dilatoire peut être dans l'ordre.
- 6 - L'élection des membres d'un comité peut être faite à la pluralité des voix (Article 59).
- 7 - Des règles spéciales s'ajoutent lors des congrès de la CSN, par exemple : mise en nomination (Article 102).

## Aide-mémoire



## L'assemblée syndicale



## Aide-mémoire

Ordre du jour	Rôle de la présidente ou du président	Rôle de la secrétaire ou du secrétaire
1- Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifie le quorum</li> <li>- Annonce l'ouverture de l'assemblée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend note de l'heure, du lieu, de la date de l'assemblée et du nom de la présidente ou du président d'assemblée</li> <li>- Inscrit le nombre de personnes présentes</li> </ul>
2- Appel des dirigeantes et dirigeants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande à la secrétaire ou au secrétaire de procéder à l'appel des dirigeantes ou des dirigeants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède à l'appel des dirigeantes et dirigeants</li> <li>- Note les présences et les absences</li> </ul>
3- Lecture et adoption de l'ordre du jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande à la secrétaire ou au secrétaire de faire lecture</li> <li>- Demande une proposition pour accepter l'ordre du jour</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait la lecture de l'ordre du jour</li> <li>- Prend note de la proposition et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
4- Admission des nouveaux membres	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe l'assemblée et présente les nouveaux membres</li> <li>- Demande une proposition pour accepter les nouveaux membres</li> <li>- Préside la discussion, s'il y a lieu</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait lecture du procès-verbal</li> <li>- Prend note de la proposition et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
5- Lecture et adoption du procès-verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande à la secrétaire ou au secrétaire de faire lecture</li> <li>- Demande une proposition pour accepter le procès-verbal</li> <li>- Préside la discussion sur le procès-verbal</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait lecture du procès-verbal</li> <li>- Prend note de la proposition et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
6. Communications et correspondance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande à la secrétaire ou au secrétaire de faire lecture</li> <li>- Demande une proposition pour classer la correspondance</li> <li>- Préside la discussion sur la correspondance</li> <li>- S'il y a action à prendre sur l'objet d'une lettre, le débat est renvoyé aux affaires commencées ou nouvelles, selon le cas</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fait lecture de la correspondance ou résume la correspondance la plus importante</li> <li>- Prend note de la proposition et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
7. Rapport de la trésorière ou du trésorier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invite la trésorière ou le trésorier à présenter son rapport</li> <li>- Demande une proposition pour accepter le rapport</li> <li>- Préside la discussion</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend note de la proposition</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
8. Rapport des comités et des délégué-es	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invite les représentantes et représentants des comités et les délégué-es à présenter leur rapport à tour de rôle</li> <li>- Demande une proposition pour recevoir chaque rapport</li> <li>- Préside la discussion</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résume les points importants des rapports et prend note</li> <li>- Prend note des propositions et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
9. Affaires commencées a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède item par item</li> <li>- Donne l'information ou invite la personne qui possède l'information à présenter le sujet</li> <li>- Donne la parole aux membres qui ont des questions ou commentaires sur le sujet</li> <li>- Reçoit les propositions, s'il y a lieu</li> <li>- Période de discussion pour chacune des propositions</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend note des délibérations importantes pour chacun des items</li> <li>- Prend note des propositions et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
10. Affaires nouvelles a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procède item par item</li> <li>- Donne l'information ou invite la personne qui possède l'information à présenter le sujet</li> <li>- Donne la parole aux membres qui ont des questions ou commentaires sur le sujet</li> <li>- Reçoit les propositions, s'il y a lieu</li> <li>- Période de discussion pour chacune des propositions</li> <li>- Procède au vote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend note des délibérations importantes pour chacun des items</li> <li>- Prend note des propositions et des amendements, s'il y a lieu</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> </ul>
11. Élections (s'il y a lieu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se réfère à la constitution du syndicat et/ou au code de procédure</li> </ul>	
12. Clôture de l'assemblée ou levée de la séance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque l'ordre du jour est épuisé, déclare l'assemblée close</li> <li>- Lorsque l'ordre du jour n'est pas terminé, elle ou il reçoit la proposition d'ajournement et procède au vote</li> <li>- Si la proposition est rejetée, continue l'ordre du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prend note de l'heure</li> <li>- Prend note de la proposition</li> <li>- Inscrit le résultat du vote</li> <li>- Si la proposition d'ajournement est acceptée, prend note de l'heure</li> </ul>