



Éducatrices et éducateurs francophones du Manitoba

McMaster House, 191, rue Harcourt

Winnipeg (Manitoba) R3J 3H2

Téléphone : 888-7961 ou 1-800-262-8803

Télécopieur : 831-0877 ou 1-800-665-0584

Courrier électronique : efm@mbteach.org

Site web : www.efm-mts.org

Facebook, Twitter, Instagram : EFMdepartout

COMMENT PRÉPARER VOTRE RÉUNION

La liste de vérification

Il faut consacrer du temps à la préparation d'une réunion pour qu'elle soit réussie. Il est très important que les membres quittent la réunion avec le sentiment d'avoir accompli quelque chose et non d'avoir perdu leur temps. Une bonne planification aidera à atteindre cet objectif.

La liste qui suit pourra vous servir lors de la planification de chacune de vos réunions. Toutes les réunions varient; il vous faudra donc peut-être les adapter pour répondre à vos besoins particuliers.

1. L'avis de convocation des membres à la réunion inclut :

- ↪ La date
- ↪ L'heure
- ↪ Le lieu
- ↪ Le but (l'ordre du jour)

2. Les informations qui accompagnent l'ordre du jour incluent :

- ↪ Les documents qui seront discutés
- ↪ Le procès-verbal de la dernière réunion
- ↪ Les rapports des comités/des individus

3. Avant la réunion :

- ↪ Délégez les tâches.
- ↪ Prenez les contacts.
- ↪ Préparez les rapports.
- ↪ Vérifiez l'équipement (projecteur multimédia, etc.).
- ↪ Assurez qu'il y a des tableaux blancs/tablettes sur chevalets (au besoin).
- ↪ Connaissez la durée et la teneur des présentations qui seront projetées (au besoin).

4. Le lieu de la réunion :

- ↪ Le stationnement et le sens de la circulation
- ↪ Les toilettes
- ↪ Les escaliers et les sorties d'urgence
- ↪ La grandeur de la pièce
- ↪ L'acoustique
- ↪ La température et la ventilation
- ↪ Les prises de courant
- ↪ L'éclairage
- ↪ L'accessibilité du téléphone
- ↪ Les portemanteaux
- ↪ Les tables et les chaises (nombre, confort)

5. L'équipement :

- ↵ Le projecteur multimédia, les câbles, l'ordinateur portatif, l'accès à Internet
- ↵ Le rétroprojecteur, les ampoules de rechange
- ↵ L'écran
- ↵ Les rallonges
- ↵ Le chevalet
- ↵ Le tableau blanc
- ↵ Le café, le thé, l'eau ou d'autres boissons et les tasses/verres
- ↵ Le repas (au besoin)

6. Le matériel :

- ↵ Les insignes d'identité (au besoin)
- ↵ Les stylos/crayons-feutres
- ↵ Les marqueurs effaçables à sec et effaces
- ↵ Le papier, les tablettes de papier pour chevalets
- ↵ Les documents pertinents

En résumé, voici ce que les membres de votre comité/conseil s'attendent de vos réunions :

- ↵ Ils veulent un milieu de rencontre sécuritaire dans lequel exprimer leurs opinions.
- ↵ Ils veulent de l'information sur le(s) sujet(s) en question.
- ↵ Ils veulent un objectif précis pour leur participation.
- ↵ Ils veulent dire leur mot et être entendus.
- ↵ Ils veulent que leurs idées soient reconnues.
- ↵ Ils veulent que la discussion aboutisse à quelque chose.
- ↵ Ils veulent savoir quelles démarches s'ensuivront.

La planification d'une réunion

Considérez les attentes, les espoirs et les besoins de celles et de ceux qui participeront à la réunion. Voici des facteurs dont vous devriez tenir compte pour préparer vos réunions.

1. Un milieu de rencontre sécuritaire :

- ↵ Créez un climat de confiance.
- ↵ Montrez que les opinions des membres de votre comité/conseil sont encouragées.

2. Les renseignements fondamentaux :

- ↵ Les questions pour discussion et pour décision, soit les questions qui motivent la réunion
- ↵ Le plan de vol — la marche à suivre
- ↵ L'explication des sujets d'inquiétudes

3. Le but :

- ↪ D'aboutir à un objectif constructif que tous peuvent saisir
- ↪ La mise en évidence du sujet/des inquiétudes
- ↪ La question précise dans le but de clarifier certains points

4. La participation :

- ↪ Les difficultés que certaines personnes éprouvent à adresser la parole lors d'une réunion
- ↪ La volonté de bien se préparer pour la réunion
- ↪ La confiance dans les méthodes de la personne qui préside
- ↪ Le traitement équitable des idées et des personnes

5. Les lignes de conduite de base :

- ↪ Restez maître de la situation pour le bien de chacun et de tous.
- ↪ Énoncez clairement les lignes de conduite de base.
- ↪ Adoptez des procédés adéquats pour que tous puissent être entendus.

6. Le registre :

- ↪ Les procès-verbaux des réunions
- ↪ La consignation par écrit des idées émises

7. Le résumé :

- ↪ Résumez la réunion avant la levée de cette dernière afin de ne pas terminer sur une note inachevée.
- ↪ Faites un résumé réaliste.

8. Les suites :

- ↪ Que se passera-t-il après?
- ↪ Qu'attend-on des membres?

Pour des réunions plus efficaces

1. Avant la réunion :

- ↪ Planifiez la réunion minutieusement. Utilisez le procès-verbal de la réunion précédente.
- ↪ Préparez et envoyez l'avis de convocation et l'ordre du jour à l'avance.

AVIS DE CONVOCATION

La *date*

DESTINATAIRES : Membres du *nom du comité/conseil*
EXPÉDITEUR : *Nom de la présidence du comité/conseil*

La *numéro* réunion du *nom du comité/conseil* aura lieu comme suit :

Date et heure : *date et heure*

Lieu : *lieu*

ORDRE DU JOUR

1. Bienvenue
2. Nomination d'un(e) secrétaire
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
5. Pour décision
6. Pour discussion
7. Pour information
8. Décisions découlant de la réunion
9. Date de la prochaine réunion
10. Clôture de la réunion

2. Au début de la réunion :

- ↵ Commencez à l'heure prévue.
- ↵ Souhaitez la bienvenue à tous les membres.
- ↵ Les membres présents doivent se présenter (si elles et ils ne se connaissent pas) et formuler leurs attentes au sujet de la réunion.
- ↵ Voyez à l'ordre du jour.
- ↵ Respectez l'échéancier convenu pour la réunion et les lignes de conduite.

3. Pendant la réunion :

- ↵ Étudiez un seul point de l'ordre du jour à la fois.
- ↵ Tenez-vous aux sujets à l'ordre du jour.
- ↵ Accordez-vous sur la façon de procéder avant la discussion.
- ↵ Respectez les périodes de pause.

4. À la fin de la réunion :

- ↵ Dossier-action : Qui fera quoi? Quand? Comment? Etc.
- ↵ Revoyez le procès-verbal (mémoire du groupe).
- ↵ Fixez la date de la prochaine réunion et établissez un ordre du jour préliminaire.
- ↵ Évaluez la réunion.
- ↵ Terminez la réunion sur un ton positif.

5. Après la réunion :

- ↵ Préparez et remettez le procès-verbal au cadre responsable du comité/conseil.
- ↵ Faites le suivi des dossiers actifs.
- ↵ Commencez à planifier la prochaine réunion.

Les responsabilités des membres de comités/conseils

La responsabilité pour la réussite des réunions est partagée parmi les membres à celle-ci.

1. Je réponds à l'avis de convocation avant la date limite.
2. J'arrive à l'heure.
3. Je reste jusqu'à la clôture de la réunion.
4. J'étudie l'ordre du jour à l'avance et j'arrive prêt(e) à participer à la discussion.
5. Je m'exprime devant tout le monde lorsque j'ai quelque chose à dire.
6. J'encourage les autres à exprimer leurs opinions.
7. J'écoute attentivement lorsque les autres parlent.
8. Je respecte le point de vue des autres et y réfléchis sérieusement.
9. Je demande des informations complémentaires lorsque je sens que le groupe ne possède pas assez de renseignements pour prendre une décision.
10. J'aide à résumer les idées.
11. J'aide d'autres membres à se sentir à l'aise.

12. J'évite d'interrompre les autres.
13. J'évite de parler avec mes voisins pendant que quelqu'un d'autre prend la parole.
14. J'évite de déranger, de raconter trop d'anecdotes ou de changer de sujet.
15. J'accomplis les tâches qui m'ont été confiées ou pour lesquelles je suis responsable.
16. Je respecte les échéanciers.

La vérification du procès-verbal

Il est essentiel d'avoir un bon procès-verbal, car ce dernier est le seul registre des affaires de votre organisation. Vous aurez à le consulter sans cesse. Votre procès-verbal devrait inclure :

- Le nom du groupe qui se réunit
- La date
- L'heure du début de la réunion
- Le lieu
- Le nom de la présidence de réunion
- Le nom des membres présents
- Le nom des membres absents
- L'adoption de l'ordre du jour
- L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- Les idées et les sujets discutés
- Les suggestions faites, les démarches à prendre par qui, pour quand
- Toutes les motions présentées
- Le nom des membres qui ont proposé les motions
- Le nom des membres qui ont appuyé les motions
- Le résultat des motions (rejetées ou adoptées)
- La date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion
- L'heure de la levée de la réunion

Les motions

Lorsque vous présidez une réunion et/ou rédigez le procès-verbal de cette dernière, veuillez noter tous les détails nécessaires se rapportant aux décisions prises par votre comité/conseil. Il est difficile de prédire et de prévoir à toutes les décisions qui seront prises lors des réunions des ÉFM, donc, vous êtes priés de vous poser les questions qui suivent lors de vos discussions en réunion et de faire les actions qui conviennent :

QUESTIONS	ACTIONS
Si vous prenez une décision qui nécessite l'assentiment du groupe, par exemple : un choix de thème, de lieu, de date, d'action...	Même si c'est pour le refus d'une proposition, vous devez passer une motion formelle et noter le nom du proposeur, de l'appuyeur et de l'adoption ou du refus de la motion.

QUESTIONS	ACTIONS
Si votre décision nécessite la dépense de fonds...	Vous devez <u>toujours</u> passer une motion formelle pour la dépense de fonds. En plus de noter le nom du proposeur, de l'appuyeur et de l'adoption ou du refus de la motion, veuillez noter le montant prévu pour la dépense (ou au moins un maximum et les taxes, au besoin), le récipiendaire de ce montant, le produit (et le nombre) ou le service demandé, et la ligne budgétaire de laquelle ce montant sera débité. De plus, veuillez noter s'il y a des conditions à remplir pour conclure le contrat.
Si votre décision passe à l'action...	Vous devez passer une motion formelle et noter le nom du proposeur, de l'appuyeur et de l'adoption ou du refus de la motion. De plus, vous devez noter le nom de la ou des personnes qui feront le suivi (ou le travail), même si ce travail doit être effectué par le personnel-cadre ou de soutien des ÉFM.
Si vous établissez un comité...	Vous devez passer une motion formelle et noter le nom du proposeur, de l'appuyeur et de l'adoption ou du refus de la motion. De plus, vous devez noter le nom de tous les membres qui siégeront à ce comité.
Si vous choisissez une animatrice ou un animateur...	Vous devez passer une motion formelle et noter le nom du proposeur, de l'appuyeur et de l'adoption ou du refus de la motion. De plus, vous devez noter le nom de l'animatrice ou de l'animateur (de ses coanimateurs, au besoin) et les termes de son contrat avec les ÉFM (atelier/conférence d'ouverture, date, heure, durée, cachet, dépenses, suppléance – s'il y a lieu).

La liste de vérification

Servez-vous de cette liste pour déterminer quels aspects de vos réunions laissent à désirer.

Nos réunions...

- Font l'objet d'une bonne planification de la part de la présidence du comité/conseil.
- Ont un ordre du jour rédigé clairement et distribué à l'avance.
- Commencent et finissent à l'heure.
- Donnent d'habitude les résultats attendus.
- Permettent la participation égale de tous les membres.
- Ne font pas l'objet d'aucune planification.
- N'ont pas de but.
- N'ont pas d'ordre du jour.
- Commencent et finissent en retard.
- Nous laissent un sentiment de frustration, l'impression de n'avoir rien accompli.
- Sont dominées par une ou deux personnes.

Les étapes d'une réunion

La personne qui préside la réunion a un rôle très important; c'est elle qui facilite le déroulement de la réunion. Ses tâches sont entre autres de/d' :

- ☞ Procéder à l'ouverture des réunions;
- ☞ Présider les réunions du comité/conseil;
- ☞ Accorder le droit de parole (diriger les membres présents) tant au niveau des procédures qu'au niveau des discussions;
- ☞ Rappeler à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les lignes de conduite et le décorum;
- ☞ Décider des rappels au règlement;
- ☞ Faire une sanction publique lorsqu'elle s'impose;
- ☞ Être impartial sauf s'il y a égalité dans le vote; elle doit à ce moment décider si la proposition est adoptée ou rejetée.

L'ouverture de la réunion (bienvenue et nomination d'un(e) secrétaire) :

1. Faites les remarques préliminaires.
2. Assurez-vous qu'il y a un ou une secrétaire de réunion.
3. Vérifiez s'il y a quorum (si nécessaire).
4. Faites adopter les procédures de réunion.

L'adoption de l'ordre du jour :

1. Lisez et expliquez l'ordre du jour.
2. Demandez d'en proposer l'adoption et faites-le appuyer.
3. Demandez s'il y a des sujets à ajouter ou à retrancher.
4. Si un amendement est proposé et appuyé, votez sur l'amendement.
5. Faites voter sur la proposition d'adoption de l'ordre du jour (amendé ou non).
6. Déclarez l'adoption.

L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente :

1. Assurez-vous que les membres du comité/conseil aient lu le procès-verbal.
2. Demandez d'en proposer l'adoption et faites-le appuyer.
3. Demandez s'il y a des erreurs à corriger ou des omissions.
4. Si des corrections ou ajouts sont proposés et appuyés, votez sur ces derniers.
5. Faites voter sur la proposition d'adoption du procès-verbal (amendé ou non).
6. Déclarez l'adoption.
7. Demandez s'il y a des questions au sujet du procès-verbal.
8. Ne permettez pas de faire à ce moment-ci de nouvelles propositions.

La réunion maintenant ouverte se déroule en passant d'un point à l'autre, en suivant l'ordre du jour, et en prenant bien soin de débattre chacun de ses points.

NOTE : Pour obtenir le droit de parole au cours d'une réunion, les membres doivent lever la main et attendre que la présidence de réunion donne la parole à l'exception des rappels aux règlements, des points d'information et des questions de privilège.

Pour décision :

Traitez des sujets qui requièrent une décision par l'entremise d'une motion.

Pour discussion :

1. Traitez des sujets non terminés à la dernière réunion.
2. Traitez des sujets qui n'ont pu être abordés à la dernière réunion.
3. Traitez des sujets qui n'ont jamais été traités auparavant.

Pour information :

1. Traitez de la correspondance reçue.
2. Présentez le rapport financier pour information (lors des réunions du Conseil d'administration seulement).
3. Demandez s'il y a des rapports à présenter.
4. Faites lire le rapport, demandez au lecteur de proposer l'adoption et demandez un appuieur.
5. Demandez s'il y a des questions ou des clarifications ou corrections à faire.
6. Faites voter sur le rapport avec corrections ou non.
7. Proclamez le résultat du vote.
8. Demandez s'il y a des informations à communiquer.

NOTE : Plusieurs rapports sont reçus à titre d'information seulement.

Décisions découlant de la réunion :

Traitez des sujets découlant de la réunion qui requièrent une décision par l'entremise d'une motion.

La date de la prochaine réunion :

Choisissez la date, l'heure, et le lieu de la prochaine réunion. (Ceux-ci sont déterminés par le bureau des ÉFM pour les réunions du Conseil d'administration.)

La clôture de la réunion :

1. Si les points à l'ordre du jour n'ont pas tous été discutés, mais que la réunion doit se terminer pour une raison ou pour une autre, proposez la levée de la réunion. C'est-à-dire que le comité/conseil reprendra là où la réunion précédente a été levée.
2. Si, au contraire, les points sont tous épuisés, proposez alors la clôture de la réunion et déclarez la réunion levée.

NOTE : Si une limite est fixée pour la fin d'une réunion et que celle-ci est atteinte, il est possible de la dépasser si les membres présents semblent vouloir continuer. Aucun vote n'est nécessaire pour la prolongation de la réunion. Il s'agit seulement que la présidence de réunion demande aux membres si elles et ils désirent continuer.

Rouage en préparation aux réunions des comités/conseils des ÉFM

- ↪ La membre du personnel de soutien responsable du comité/conseil en question prépare les classeurs à anneaux qui comprennent une liste des membres du comité/conseil, le mandat de ce dernier, et une copie des documents qui font habituellement partie des informations que les membres reçoivent dès la première réunion (y compris ce document).
- ↪ Lorsque la présidence du comité/conseil aura choisi une date pour la réunion de concert avec le cadre, le cadre devra ensuite communiquer cette date à la membre du personnel de soutien dans un délai raisonnable pour lui permettre assez de temps pour réserver une salle, convoquer la réunion, et recevoir les réponses (de préférence, plusieurs semaines avant la date prévue pour la réunion).
- ↪ La membre du personnel de soutien réservera une salle de rencontre et préparera une ébauche de l'ordre du jour basée sur les ordres du jour des années précédentes et sur les besoins courants. Elle enverra cette ébauche à la présidence du comité/conseil par courriel. La présidence y apportera ses changements et/ou ajouts et renverra l'ordre du jour à la membre du personnel de soutien. Cette dernière fournira au cadre affecté au comité/conseil une copie de l'ordre du jour modifiée, et il en fera une dernière revue pour s'assurer que tout est satisfaisant.
- ↪ La membre du personnel de soutien enverra un avis de convocation qui comprend l'ordre du jour définitif et le procès-verbal de la dernière réunion du comité/conseil antérieur à tous les membres du comité/conseil par courriel et recevra leur réponse. Elle confirmera ensuite le nombre total de personnes pour le repas qu'elle commandera (au plus tard une semaine avant la réunion).
- ↪ Si la présidence du comité/conseil prévoit avoir besoin d'équipement audiovisuel ou autre équipement, elle doit en aviser la membre du personnel de soutien dans un délai raisonnable pour lui permettre assez de temps pour réserver l'équipement nécessaire (de préférence, un minimum d'une semaine avant la date prévue pour la réunion).
- ↪ Si la présidence du comité/conseil a de la documentation qu'elle aimerait partager avec son comité ou son conseil, elle doit faire parvenir cette documentation à la membre du personnel de soutien qui en fera des copies et l'inclura dans la trousse des membres pour la réunion (de préférence, un minimum d'une semaine avant la date prévue pour la réunion).
- ↪ De plus, la membre du personnel de soutien préparera une ébauche du procès-verbal qui inclura les points à l'ordre du jour et le langage pour les motions anticipées.
- ↪ Le cadre remettra aux membres du comité/conseil une trousse au début de chaque réunion. Ces membres sont priés d'insérer les documents provenant de la trousse dans leur classeur à anneaux de comité/conseil et de remettre la trousse vide au cadre à la fin de chaque réunion.
- ↪ Le comité/conseil aura à choisir un membre qui rédigera le procès-verbal (nomination d'un(e) secrétaire de réunion).
- ↪ La présidence du comité/conseil doit remettre le procès-verbal au cadre à la fin de la réunion et ce dernier remettra le procès-verbal à la membre du personnel de soutien pour qu'elle en fasse le suivi (ceci inclut souvent certaines tâches notées dans le procès-verbal).

-
- ↳ Le procès-verbal complété sera envoyé aux membres du comité/conseil avec l'avis de convocation de la prochaine réunion, et ainsi de suite.
 - ↳ La présidence du comité/conseil est responsable de s'assurer que les tâches confiées aux membres du comité/conseil soient accomplies et que le résultat de ces dernières soit communiqué à la membre du personnel de soutien et au cadre.

Les délibérations lors d'une réunion

Tous les membres présents à la réunion peuvent formuler une proposition, pourvu que celle-ci porte sur le point de l'ordre du jour qui est débattu. Pour ce faire, la ou le membre lève la main et attend que la parole lui soit accordée par la présidence de réunion, et énonce sa proposition de la façon suivante : « Je propose que... » (On fait une proposition lorsque l'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté par le comité/conseil.)

La proposition vise à régler la question discutée. Tous les membres présents ont le droit de s'exprimer sur le sujet, mais dans la limite de temps que vous disposez.

1. La proposition doit être lue et appuyée.
2. Le proposeur peut l'expliquer.
3. L'appuyeur peut livrer ses commentaires.
4. Le reste des membres présents peuvent en discuter et proposer des amendements.
5. La présidence de réunion devra accorder le droit de réplique au proposeur avant de passer au vote.
6. La présidence de réunion fera voter d'abord sur l'amendement puis sur la proposition principale (amendée ou non).
7. La présidence de réunion devra proclamer le résultat du vote (adoptée ou rejetée).

L'amendement peut modifier la proposition, mais ne doit pas en changer le sens. Le sous-amendement peut modifier l'amendement, mais ne doit pas en changer le sens.

NOTE : On doit voter sur un amendement et un sous-amendement (dans l'ordre inverse) avant de proposer un autre amendement et un autre sous-amendement pour une même motion (amendée ou non).

On ne peut pas discuter un amendement à une motion ou un sous-amendement à l'amendement à une motion, à moins qu'il soit proposé et appuyé, et qu'il reçoive l'approbation de la présidence de réunion.

1. Les amendements et sous-amendements doivent être lus et appuyés.
2. La présidence de réunion doit juger s'ils sont acceptables ou non.
3. La présidence de réunion doit faire voter d'abord sur le sous-amendement, sur l'amendement (amendée ou non), puis sur la proposition principale (amendée ou non).
4. La présidence de réunion doit proclamer le résultat du vote (adoptée ou rejetée).

Les interventions les plus communes

Demande de passer au vote immédiat d'une motion :

1. Un(e) membre peut demander de clore la discussion et de passer la motion discutée au vote telle qu'elle a été formulée.
2. La ou le membre ne peut demander de clore la discussion qu'à son tour de parole, et ce, seulement si elle ou il n'est pas encore intervenu sur la motion en question.
3. La présidence de réunion doit demander un appuyeur (aucun débat permis).
4. La présidence de réunion fait voter la demande. Si cette dernière est adoptée par les deux tiers des voix, la présidence de réunion doit cesser la discussion et faire voter sur la motion originale.

Rappel au règlement :

1. Un(e) membre peut faire remarquer à la présidence de réunion un manquement à l'égard d'un(e) intervenant(e) ou une erreur de procédure.
2. La ou le membre peut interrompre celui ou celle qui a la parole.
3. La ou le membre ne requiert pas d'appuyeur (aucun débat permis).
4. La présidence de réunion décide de la pertinence du rappel au règlement.
5. Les membres présents ont le droit de porter en appel de la décision de la présidence de réunion.
6. Le cas échéant, la présidence doit faire voter l'appel de sa décision et doit proclamer le résultat (décision maintenue ou renversée).

Point d'information :

Si à un moment donné durant la réunion, un(e) membre ne comprend pas les procédures, ou si elle ou il veut tout simplement avoir une information sur le point débattu, elle ou il se lève et demande à la présidence de réunion un point d'information. Ceci peut se faire à n'importe quel moment pendant la réunion.

Point de privilège :

Quand les droits d'un(e) membre ne sont pas respectés ou le déroulement de la réunion semble incorrect ou encore quand les conditions matérielles de la salle incommode celle-ci ou celui-ci, elle ou il peut soulever un point de privilège. Ceci peut se faire à n'importe quel moment pendant la réunion.

Demande de retirer une proposition :

1. Un(e) membre peut demander qu'une proposition soit retirée parce qu'elle n'est plus nécessaire à la suite des débats.
2. La ou le membre requiert un appuyeur (aucun débat permis).
3. La présidence de réunion doit faire voter la demande et doit proclamer le résultat du vote (adopté ou rejeté).

Demande de déposer :

1. Un(e) membre peut demander de mettre de côté provisoirement une proposition, quitte à la rééditer éventuellement, sur une simple proposition, comme s'il s'agissait d'une affaire nouvelle.
2. La ou le membre requiert un appuieur (aucun débat permis).
3. La présidence de réunion doit faire voter la demande et doit proclamer le résultat du vote (adopté ou rejeté).

Demande de renvoyer à un autre comité ou conseil :

1. Un(e) membre peut demander de faire cesser la discussion et de confier l'étude ou l'action à un autre comité ou conseil.
2. La ou le membre requiert un appuieur (aucun débat permis).
3. La présidence de réunion doit faire voter la demande et doit proclamer le résultat du vote (adopté ou rejeté).

Porter en appel la décision de la présidence de réunion :

1. Un(e) membre peut porter en appel de la décision de la présidence de réunion.
2. La ou le membre peut interrompre celle ou celui qui a la parole.
3. La ou le membre requiert un appuieur (aucun débat permis).
4. La présidence de réunion doit expliquer les motifs de sa décision.
5. La présidence de réunion doit demander aux membres présents de se prononcer en faveur ou contre la décision qu'elle a prise (le vote doit rallier la majorité simple des membres présents, soit 50 pour cent plus 1 des votes).
6. La présidence de réunion doit proclamer le résultat du vote (décision maintenue ou renversée).

Demande de reconsidérer :

1. Un(e) membre peut demander de rediscuter une proposition telle qu'elle avait été formulée, comme si elle n'avait jamais été votée.
2. Ceci s'applique seulement aux décisions prises lors de la réunion en cours.
3. Le proposeur et l'appuieur doivent avoir été du côté gagnant lors du vote antérieur.
4. La présidence de réunion doit permettre le débat aux membres présents qui ne se sont jamais prononcés sur la question.
5. La présidence de réunion doit faire voter (un changement de résultat requiert l'appui des deux tiers des voix pour être adopté).
6. La présidence de réunion doit proclamer le résultat du vote (résultat antérieur changé ou non).