



Aide-mémoire Assemblée syndicale

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

	Besoin d'un appui	Peut être discuté	Peut être amendé	Vote requis
PROPOSITIONS ORDINAIRES (articles 16 à 29)				
Principale	oui	oui	oui	majorité
Amendement	oui	oui	oui	majorité
Sous-amendement (exceptions article 22)	oui	oui	non	majorité
PROPOSITIONS DILATOIRES (article 36)				
	Lorsqu'une proposition dilatoire est devant l'assemblée, aucune proposition incidente ne peut être reçue.			
Question préalable (articles 73 à 91) (si cinq personnes 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 au comité exécutif, au bureau ou au conseil confédéral	oui	non	non	majorité
PROPOSITIONS INCIDENTES (article 30)				
	Lorsqu'une proposition incidente est devant l'assemblée, une proposition dilatoire peut être dans l'ordre.			
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
PROPOSITIONS PRIVILÉGIÉES (articles 31 à 35)				
	Les propositions privilégiées ont priorité sur toutes les autres propositions et leur ordre de priorité est indiqué à l'article 31.			
Ajournement pur et simple	oui	non	non	majorité
Reprendre un débat ajourné	oui	oui	non	majorité
Reprendre le 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 (L'avis doit être donné par une personne ayant voté POUR la proposition appelée à être reconsidérée)	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
DIVERS				
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 à 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 délégué-es officiels le demandent) (article 45)	oui	non	non	aucun
Points d'ordre (articles 95 à 98)				

Notes

1. L'élection des membres d'un comité peut être faite à la pluralité des voix (article 59).
2. Des règles spéciales s'ajoutent lors des congrès de la CSN, par exemple : mise en nomination (article 102).