

## AIDE-MÉMOIRE DES RÈGLES DE ROBERTS

(Vérifié par rapport à une grande table)

À:	Vous dites:	Interrompre le haut-parleur = pas de reconnaissance du fauteuil	Deuxième nécessaire	Discutable	Modifiable	Vote	#
						Nécessaire	RON R 12
Ajourner	Je propose que nous ajournions	Non	Oui	Non	Non	Majorité	2
Récréation	Je propose que nous suspendions jusqu'à...	Non	Oui	Non	Oui	Majorité	3
Se plaindre du bruit, de la température ambiante, etc.	Point de privilège	Oui	Non	Non	Non	Le président décide /M	4
Suspendre l'examen de quelque chose	Je propose qu'on le dépose	Non	Oui	Non	Non	Majorité	6
Fin du débat	Je déplace la question précédente	Non	Oui	Non	Non	2/3	7
Différer l'examen de quelque chose	Je propose que nous reportions cette affaire jusqu'à...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité	8
Modifier une motion	Je propose que cette motion soit amendée par...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité	11
Introduire des affaires (une motion principale)	Je propose que...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité	14

Les motions et les points énumérés ci-dessus sont énumérés dans l'ordre de priorité établi. Lorsque l'un d'entre eux est en attente, vous ne pouvez pas en introduire un autre répertorié ci-dessous, mais vous pouvez en introduire un autre répertorié au-dessus.

À:	Vous dites:	Interrompre le haut-parleur = pas de reconnaissance du fauteuil	Deuxième nécessaire	Discutable	Modifiable	Vote  Nécessaire
----	-------------	---	---------------------	------------	------------	------------------------

Objection à la procédure ou affront personnel	Point d'ordre	Oui	Non	Non	Non	Le président décide /M	<b>45</b>
Informations requises	Point d'information	Oui ( <b>ou reconnaissance de chaise</b> )	Non	Non	Non	Aucun	17
Demandez un vote par décompte réel pour vérifier le vote vocal	J'appelle à une division de la maison	Doit être fait avant le nouveau mouvement	Non	Non	Non	Aucun à moins que quelqu'un objets	19
S'opposer à l'examen d'une question non diplomatique ou inappropriée	Je m'oppose à l'examen de cette question	Oui	Non	Non	Non	2/3	30
Reprendre la question précédemment déposée	Je propose que nous prenions de la table...	Oui ( <b>ou reconnaissance de chaise</b> )	Oui	Non	Non	Majorité	25
Reconsidérer quelque chose déjà éliminé	Je propose que nous reconsidérons maintenant (ou plus tard) notre action par rapport à...	Oui	Oui	Seulement si la motion originale était discutable	Non	Majorité	29
Considérez quelque chose hors de son ordre prévu	« Je propose que nous suspendions les règles et que nous examinions... »	Non	Oui	Non	Non	2/3	12
Vote sur une décision du président	Je fais appel de la décision du président	Oui	Oui	Oui	Non	Majorité	

Les motions, points et propositions énumérés ci-dessus n'ont pas d'ordre de préférence établi; n'importe lequel d'entre eux peut être présenté à tout moment, sauf lorsque la réunion examine l'un des trois principaux sujets énumérés dans le premier tableau (motion d'ajournement, suspension ou point de privilège).

## **PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE MOTION PRINCIPALE**

**REMARQUE : Rien ne fait l'objet d'une discussion sans qu'une motion ne soit présentée.**

### **Obtention et attribution de la parole**

Un membre lève la main alors que personne d'autre n'a la parole

- Le président reconnaît le membre par son nom

### **Comment la motion est présentée à l'Assemblée**

- Le membre présente la motion : Je propose que (ou "à") ... et reprend son siège.
- Un autre membre appuie la motion : j'appuie la motion ou je l'appuie ou j'appuie.
- Le président énonce la motion : Il est proposé et appuyé que ... Êtes-vous prêt pour la question ?

### **Examen de la requête**

1. Les membres peuvent débattre de la motion.
2. Avant de prendre la parole dans le débat, les membres prennent la parole.
3. L'auteur de la motion a le premier droit à la parole s'il le réclame correctement
4. Le débat doit se limiter au fond de la motion.
5. Le débat ne peut être clos que sur ordre de l'assemblée (vote)

### **Le président met la proposition au vote**

1. Le président demande : êtes-vous prêt pour la question ? Si personne ne se lève pour réclamer la parole, le président procède au vote.

2. Le président dit : La question porte sur l'adoption de la motion qui ... Tous ceux qui sont en faveur, disent "Oui". (Pause pour réponse.) Ceux qui s'y opposent, disent « Non ». (Pause pour réponse.) Ceux qui se sont abstenus, veuillez dire « Oui ».

#### **Le président proclame le résultat du vote.**

1. Les oui l'emportent, la motion est adoptée, et ... (indiquant l'effet du vote) ou
2. Les non l'emportent et la motion échoue

#### **LORS DU DÉBAT DE VOS MOTIONS**

1. Écoutez l'autre côté
2. Concentrez-vous sur les problèmes, pas sur les personnalités
3. Évitez de remettre en question les motivations
4. Soyez poli

#### **COMMENT ACCOMPLIR CE QUE VOUS VOULEZ FAIRE EN RÉUNION**

##### **MOUVEMENT PRINCIPAL**

Vous souhaitez proposer une nouvelle idée ou action pour le groupe.

- Après la reconnaissance, faites un mouvement principal.
- Membre : "Madame la présidente, je propose que \_\_\_\_\_."

## **MODIFIER UNE MOTION**

Vous voulez changer une partie du libellé dont il est question.

- Après reconnaissance, "Madame la présidente, je propose que la motion soit modifiée en ajoutant les mots suivants \_\_\_\_\_."
- Après reconnaissance, "Madame la présidente, je propose que la motion soit modifiée en supprimant les mots suivants \_\_\_\_\_."
- Après reconnaissance, "Madame la présidente, je propose que la motion soit modifiée en supprimant les mots suivants, \_\_\_\_\_, et en ajoutant à leur place les mots suivants \_\_\_\_\_."

## **RÉFÉRER À UN COMITÉ**

Vous sentez qu'une idée ou une proposition en cours de discussion nécessite plus d'étude et d'investigation.

- Après reconnaissance, "Madame la présidente, je propose que la question soit renvoyée à un comité composé des membres Smith, Jones et Brown."

## **REPORTER DÉFINITIVEMENT**

Vous voulez que les membres aient plus de temps pour examiner la question en discussion et vous voulez la reporter à une heure ou à un jour précis et la faire revenir pour un examen plus approfondi.

- Après reconnaissance, « Madame la présidente, je propose de reporter la question au \_\_\_\_\_ ».

### **QUESTION PRÉCÉDENTE**

Vous pensez que la discussion a duré trop longtemps et vous voulez arrêter la discussion et voter.

- Après reconnaissance, « Madame la Présidente, je propose la question précédente.

### **LIMITER LE DÉBAT**

Vous pensez que la discussion devient longue, mais vous voulez donner un délai raisonnable pour l'examen de la question.

- Après reconnaissance, « Madame la Présidente, je propose de limiter la discussion à deux minutes par orateur.

### **REPORTER INDÉFINIMENT**

Vous voulez tuer une motion dont on discute.

- Après reconnaissance, "Madame la Modératrice, je propose de reporter la question indéfiniment."

### **REPORTER INDÉFINIMENT**

Vous êtes contre une motion qui vient d'être proposée et vous voulez savoir qui est pour et qui est contre la motion.

- Après reconnaissance, « Madame la Présidente, je propose de reporter la motion sine die ».

### **RÉCRÉATION**

Vous voulez faire une pause pendant un moment.

- Après reconnaissance, "Madame l'animatrice, je passe en récréation de dix minutes."

### **AJOURNEMENT**

Vous voulez que la réunion se termine.

- Après reconnaissance, « Madame la présidente, je propose d'ajourner ».

### **PERMISSION DE RETIRER UNE MOTION**

Vous avez fait une motion et après discussion, nous sommes désolés de l'avoir faite.

- Après reconnaissance, « Madame la Présidente, je demande la permission de retirer ma motion.

### **APPEL POUR LES COMMANDES DU JOUR**

Au début de la réunion, l'ordre du jour a été adopté. Le président ne suit pas l'ordre de l'ordre du jour approuvé.

- Sans reconnaissance, "Appel pour commandes du jour".

### **SUSPENDRE LES RÈGLES**

L'ordre du jour a été approuvé et au fur et à mesure que la réunion avançait, il est devenu évident qu'un point qui vous intéresse ne sera pas abordé avant l'ajournement.

- Après reconnaissance, "Madame la présidente, je propose de suspendre les règles et de déplacer le point 5 en position 2."

### **POINT DE PRIVILÈGE PERSONNEL**

Le bruit à l'extérieur de la réunion est devenu si important que vous avez du mal à entendre.

- Sans reconnaissance, "Point de privilège personnel".
- Président : "Expliquez votre point de vue."
- Membre : "Il y a trop de bruit, je n'entends pas."

### **COMITÉ PLÉNIER**

Vous allez proposer une question qui risque de faire polémique et vous sentez que certains membres vont essayer de la tuer par diverses manœuvres. Aussi, vous voulez éloigner les visiteurs et la presse.

- Après reconnaissance, « Madame la présidente, je propose que nous nous formions en comité plénier.

### **RAPPEL AU RÈGLEMENT**

Il est évident que la réunion ne suit pas les règles appropriées.



- Sans reconnaissance, « J'interviens pour un rappel au Règlement » ou « Rappel au Règlement ».

### **POINT D'INFORMATION**

Vous vous interrogez sur certains des faits en discussion, comme le solde du Trésor lorsqu'il est question de dépenses.

- Sans reconnaissance, "Point d'information".

### **POINT D'ENQUÊTE PARLEMENTAIRE**

Vous êtes confus au sujet de certaines règles parlementaires.

- Sans reconnaissance, "Point d'enquête parlementaire".

### **APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT**

Sans reconnaissance, "je fais appel de la décision du président."

#### **Classification des règles et exigences**

<b>Classe de règle</b>	<b>Exigences à adopter</b>	<b>Exigences pour suspendre</b>
Charte	Adopté par vote majoritaire ou tel que prouvé par la loi ou l'autorité gouvernementale	Ne peut être suspendu
Règlements	Adopté par les membres	Ne peut être suspendu
Règles d'ordre	Avis précédent & vote 2/3,	2/3 voix

	ou la majorité de l'ensemble des membres	
Règles permanentes	Vote majoritaire	Peut être suspendu pour session par vote majoritaire lors d'une réunion
Règles de procédure Roberts modifiées	Adopté dans les statuts	2/3 voix

MOTIONS	#	According to the Parliamentary Law slide rule and Jaycee rules.	Roberts Rules	RONR (12 <sup>th</sup> ed)																																									
Remplissez le temps d'ajourner	1	Je propose que nous remplissions le temps d'ajourner (par ---).		3																																									
Ajourner (si privilégié)	2	Je propose que nous ajournions.		2,43,44																																									
Récréation (lorsqu'elle est privilégiée), ou u	3	Je propose que nous suspendions pou Les motions ci-dessous n'ont pas d'ordre de priorité.		79,80																																									
Question de privilège	4	Je soulève une question de privilège. sur le bruit de la chaleur, etc., ou si le mouvement principal n'est peut-être pas sur commande.		72,73																																									
Appelez pour les commandes du jour.	5	Je me lève pour appeler les ordres pour la journée.		41																																									
Poser sur la table	6	Je propose de déposer la motion. suspendre l'examen d'une question.		46																																									
Question précédente	7	Je déplace la question précédente. clôture du débat et des amendements.		31,70																																									
Limiter ou étendre les limites du débat.	8	Je propose que les limites du débat soient (limitées/étendues) par ----.		41,42																																									
Reporter à une certaine heure.	9	Je propose de reporter la discussion à ----.		43																																									
Engagez, réengagez ou référez-vous.	10	Je propose de renvoyer l'affaire en commission. étudier de plus près quelque chose.		26,27,88																																									
Modifier	11	Je propose d'amender la motion --- par ----.		11																																									
Appels	12	Je fais appel de la décision des présidents. pour un vote sur la décision des présidents.		18																																									
Appels relatifs à l'inconvenance, etc.	13	Je m'excuse pour --- et fais appel de la décision des présidents au motif que ---.		19																																									
Mouvement principal	14	Je propose que ---.		1																																									
Les motions ci-dessus sont par ordre de priorité, 1 étant la plus élevée.		The motions below have no order of precedence.		-																																									
Enquête parlementaire	15	Point d'information. pour demander des informations.		65																																									
Division de l'assemblée	16	Je me lève pour demander une division de l'assemblée.		36,37																																									
Division d'une question	17	J'appelle à une division ou "Division" pour vérifier un vote vocal.		38,39																																									
Examen informel d'une question	18	Je propose que la question soit examinée de manière informelle jusqu'à (heure/événement).		28																																									
Objection à l'examen d'une question	19	Je m'oppose à l'examen de cette motion. pour éviter l'examen d'une affaire inappropriée.		59																																									
Ordre du jour, lorsqu'il est en attente	20	Je me lève pour demander la ou les commandes en attente pour la journée.		60,61,62,63																																									
Remplir les blancs	21	Je me lève pour demander que les --- blancs d'informations soient remplis.		22																																									
Question de commande	22	« J'interviens pour un rappel au Règlement. pour se protéger d'une violation des règles ou de la conduite.		64																																									
Reporter indéfiniment	23	Je propose que --- soit reporté indéfiniment.		66																																									
Lire des articles	24	Je propose que le --- papier (s) soit lu.		77																																									
Reconsidérer	25	Je propose de reconsidérer le vote sur ---. reconsidérer une action précipitée.		81,82,83																																									
Annuler	26	Je propose que --- soit annulé.		86,87																																									
Parler après indécorum	27	Je me lève pour m'excuser pour --- et souhaite parler de ---.		61																																									
Commande spéciale	28	Je propose que cette commande spéciale --- soit en vigueur jusqu'à (heure/événement).		7																																									
Suspendre les règles	29	Je propose de suspendre les règles afin que --- jusqu'à (heure/événement). pour une suspension temporaire.		92,93																																									
Prendre de la table	30	Je propose de prendre de la table ----. pour reprendre une question qui a déjà été déposée.		94																																									
Prendre les questions dans le désordre	31	Je propose que --- les questions soient prises dans cet ordre.		95																																									
Retrait d'une motion	32	Je souhaite retirer ma motion. pour retirer une motion. La motion cesse à moins que quelqu'un déclare être un autre proposant ou comotionnaire.		98																																									
Propositions de vote	33	Je propose que nous votions sur cette question.		20,96,97																																									
Adopter un rapport	34	Je propose que nous adoptions le --- rapport.		4																																									
Adopter une constitution ou des règlements	35	Je propose que nous adoptions le --- (constitution/règlement(s)).		5,6																																									
Adopter des règles permanentes	36	Je propose que nous adoptions la ou les règles permanentes.		8																																									
Faire des nominations	37	Je déménage --- pour ---.		53,56,57																																									
Fermer les candidatures	38	Je propose que les nominations soient fermées.		54																																									
Rouvrir les candidatures	39	Je propose que les nominations soient rouvertes.		55																																									
Ratifier.	40	Je propose que nous ratifiions ---.		76																																									
Demande de vote secret	41	Je propose que la question soit votée au scrutin secret.		30																																									
Numéro de mouvement à droite	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41				
Reconnaissance de la chaise requise	Y	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	Y	N	N	Y	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y		
Dans l'ordre si un autre a la parole	N	N	N	Y	Y	N	N	N	N	N	N	Y	Y	N	Y	Y	N	N	Y	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Y	
Appuyeur requis	Y	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	?/N	Y	N	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y		
Nécessite une décision immédiate	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	N	Y	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Discutable	Y	N	?/N	N	N	N	N	N	Y	Y	#3	Y	N	Y	N	N	N	Y	N	Y	N	Y	N	Y	N	#9	Y	N	Y	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	N	Y	N	N
Débat limité à la question en suspens	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	N	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	N	
Modifiable	Y	N	Y	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	N	N	Y	N	N	Y/N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	N	Y	N	N	N	N	N	N	Y	Y	Y	Y	Y	N	Y	Y	Y	Y	N

Y = Oui, -Y est 2/3 vote contre.  
M = Majorité (au lieu de 2/3)  
N = Aucun ou aucun vote requis.  
? = Circonstances, Y si aucune motion en instance  
A/B = règle à calcul/règle Jaycee

#1 Non, sauf si un vote sur la question n'a pas encore été pris  
#2 Oui, sauf si le comité s'est déjà saisi du sujet.  
#3 Oui seulement si la motion à amender est sujette à débat.  
#4 Majorité ou pas de vote sauf en cas de doute, selon décision du président  
#5 Si la motion originale a été adoptée à la majorité des voix, alors une majorité est requise. Si la motion originale est adoptée par 2/3 des voix, alors un vote des 2/3 est requis.  
#6 Uniquement si la question ou la motion principale n'a pas, en fait, été examinée.  
#7 Pas de vote sauf si quelqu'un s'y oppose, alors la majorité est nécessaire.  
#8 Seulement si le vote était non, alors retrait, sinon modification pour réexamen.  
#9 Seulement si la motion à réexaminer est sujette à débat. Vérifier ROR12

**Le gras est ROR12**

Adressez-vous au président "Monsieur ou Madame le Président (ou Président ou Présidente)" ; Soumis à des règles

« **Le président reconnaît - » ; faire un mouvement**

Monsieur le président/Madame la présidente, je propose que - le président "Y a-t-il un comotionnaire ?"

Further Reference: [www.rulesonline.com](http://www.rulesonline.com) [www.robertsrules.com](http://www.robertsrules.com)

## Utilisation réelle des parlements, gouvernements et autres organisations

détails.

Roberts Rules RONR (12<sup>th</sup> ed)

Modifier les règles permanentes parlementaires dans une convention, lorsqu'elles ne sont pas en instance. "Je propose d'amender le Règlement... par..."

"Je propose d'amender le Règlement... par..."

[illegible]

YV Oui sauf si mis au vote par le fabricant

YM Oui si sous forme de motion

U seulement la partie non exécutée de ta commande

YC peut passer des questions entre les mains si le comité

MI Si la motion à amender est sujette à débat

#13 2/3 ET avis précédent, OU majorité de tous les membres

#14 O si fait par le membre à excuser, sinon Non

#15 Y quand les ordres du jour sont annoncés ou demandés

# 16 M à moins que cela ne fasse de la question une commande spéciale

#17 Oui si le recomptage ou le rapport n'a pas commencé

9:30 **Extension du droit parlementaire aux réunions électroniques**

9:30

Sauf autorisation *dans les statuts*], les affaires d'une organisation ou d'un conseil peuvent valablement être traitées lors d'une *réunion* régulière ou correctement appelée - c'est-à-dire, comme défini dans 8:2(1), une seule réunion officielle dans une pièce ou zone- de l'assemblée des membres de ses membres à laquelle un quorum est présent. Parmi certaines organisations, il y a une préférence croissante, en particulier dans le cas d'un conseil d'administration ou d'une autre assemblée relativement petit, pour traiter des affaires lors de *réunions électroniques* - c'est-à-dire lors de réunions au cours desquelles, plutôt que tous les membres participants soient physiquement présents dans une salle ou zone comme dans les réunions traditionnelles (ou "face à face"), certaines ou toutes communiquent avec les autres par des moyens électroniques tels qu'Internet ou par téléphone. Un groupe qui tient de telles réunions alternatives ne perd pas son caractère d'assemblée délibérante (voir 1:1) tant que la réunion fournit, au minimum, des conditions d'opportunité pour une communication orale simultanée entre tous les membres participants équivalentes à celles des réunions tenues dans une pièce ou dans une autre. Dans ces conditions, une assemblée électronique régulièrement autorisée par les statuts est assimilée à une assemblée à laquelle tous les membres qui participent sont effectivement présents.

9:32

Si les réunions électroniques doivent être autorisées, il est conseillé d'adopter des règles supplémentaires relatives à leur conduite (voir *Règles supplémentaires pour la conduite des réunions électroniques*, ci-dessous).

9:33

**Types de réunions électroniques**

9:33

Diverses dispositions pour les réunions électroniques sont possibles, de sorte que plus que la norme minimale d'une audioconférence peut être exigée. Ainsi, si les statuts prévoient une réunion par visioconférence (mais pas simplement par "téléconférence" ou "audioconférence"). la réunion doit être menée par une technologie qui permet à tous les membres participants de se voir et de s'entendre en même temps. Des dispositions peuvent également être prises pour l'utilisation d'une technologie collaborative supplémentaire pour aider à la conduite d'une réunion.

9:34

Il est important de comprendre que, quelle que soit la technologie utilisée, la possibilité d'une communication orale simultanée est essentielle au caractère délibératif de la réunion. Par conséquent, un groupe qui tente de mener le processus délibératif par écrit (par exemple par courrier postal, e-mail, "salons de discussion" ou fax - ce qui n'est pas recommandé - ne constitue pas une assemblée délibérante. Un tel effort peut aboutir à un caractère consultatif, mais est étranger au processus délibératif au sens du droit parlementaire.

9:35

**Réunions électroniques dans les commissions.**

9:35

Comme dans le cas d'un conseil ou de toute assemblée, les comités expressément établis par les règlements administratifs ne peuvent tenir une réunion électronique valide que s'ils y sont autorisés par les règlements administratifs. Un comité qui n'est pas expressément établi par les statuts, peut toutefois être autorisé à tenir des réunions électroniques par une règle permanente de l'organisme ou de l'organisation mère, par la motion établissant le comité particulier ou les instructions incluses dans la motion renvoyant une question individuelle au comité ou émis suite à une telle motion (voir 13:8(d), 13:22).

9:36

**Règles supplémentaires pour la conduite des réunions électroniques.**

9:36

Si une organisation autorise son assemblée, ses conseils ou ses comités à tenir des réunions électroniques, une telle disposition devrait indiquer si les membres qui ne sont pas présents en personne ont le droit de participer par des moyens électroniques, ou si l'organisme peut choisir d'autoriser ou de refuser une telle participation ; et, inversement, s'il est nécessaire d'avoir un lieu central pour les membres qui souhaitent assister aux réunions en personne. L'avis d'une réunion électronique doit inclure une description adéquate de la façon d'y participer (par exemple, le numéro de téléphone à appeler pour une téléconférence doit être fourni). Diverses règles supplémentaires (dans les statuts, les règles de procédure spéciales, les règles permanentes ou les instructions à un comité, selon le cas) peuvent également être nécessaires ou conseillées concernant la conduite des réunions électroniques liées à :

- le type d'équipement ou de logiciel informatique requis pour les participants aux réunions, si l'organisation doit fournir un tel équipement ou logiciel, et les éventualités en cas de difficultés techniques ou de dysfonctionnements ;
- les modalités de détermination de la présence d'un quorum ;
- les conditions dans lesquelles un membre peut soulever un rappel au règlement doutant de la présence d'un quorum, et les conditions dans lesquelles le maintien d'un quorum est présumé si aucun rappel au règlement n'est soulevé ;
- modalités de recherche de reconnaissance et d'obtention de la parole ;



- les moyens par lesquels les motions peuvent être soumises par écrit lors d'une réunion, et ;
  - les modalités de prise et de vérification des votes.
- En outre, selon le caractère de l'organisation, il peut être convenu d'adopter des dispositions pour s'assurer que les non-membres ne peuvent pas participer aux réunions (à moins d'y être dûment invités), en particulier lors de toute réunion ou partie de réunion tenue en session exécutive. . (Pour des exemples de règles pour les réunions électroniques désignées pour répondre à divers besoins, voir l'annexe [*Sample Rules for Electronic Meetings*], pp. 635-649, reproduced below.)

## VIII

### Tableau des règles pour le dépouillement des bulletins de vote, sur papier.

#### L'équivalent pour les bulletins de vote électroniques doit également être défini.

TYPE DE BULLETIN	CREDITE AU(X) CANDIDA T(S)	COMPTE DANS LE NOMBRE DE
<b>Bulletin de vote indiquant la préférence, exprimé par le membre</b>		
SI<meaning_of_Ballot_is_Clear>ET<Ballot _indicates_eligible_candidate>	1	1
SI<Ballot_indicates_ineligible_candidate>	0	1
SI<Meaning_of_Ballot_is_Unclear>AND<C ant_Affect_Result>	0	1
SI<Meaning_of_Ballot_is_Unclear>AND<C ant_Affect_Result>IF<Meaning_of_Ballot_i s_Unclear>AND<May_Affect_Result>	Soumettre à l'assemblée pour décision	1 Ne compte que pour 1 ne compte que pour 1
Deux bulletins de vote ou plus remplis et pliés ensemble	0	
Un bulletin de vote rempli et plié avec un ou plusieurs bulletins blancs	1	1
<b>Bulletins de vote blancs OU bulletins de vote n'indiquant aucune préférence</b>	0	0

	<b>Votes déposés par des non-membres</b>	0	0 (see note 1)
	<b>Bulletins de vote pour plusieurs postes au sein d'un conseil ou d'un comité</b>		
	Avec des votes pour le nombre total de postes à pourvoir	1	1 (voir remarque 2)
	Avec des votes pour moins que le nombre total de postes	1	1 (voir remarque 2)
	Avec des votes pour trop de candidats.	0	1 (voir remarque 2)
Note 1	S'il existe des preuves que des bulletins de vote ont été déposés par des personnes n'ayant pas le droit de voter, mais que ces bulletins ne peuvent être identifiés, et s'il existe une possibilité que ces bulletins puissent affecter le résultat, l'ensemble du scrutin est nul et non avenu et un nouveau scrutin doit être pris.		
Note 2	Lorsque des votes sont exprimés lors du scrutin pour plusieurs postes au sein d'un conseil ou d'un comité, chaque bulletin de vote avec un vote dans cette section pour un ou plusieurs candidats est compté comme un vote même si les candidats supplémentaires sélectionnés signifient que tous les candidats ne reçoivent aucun vote.		

## ANNEXE

### MODÈLES DE RÈGLES POUR LES RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES

#### INTRODUCTION

Comme indiqué dans le texte principal de Roberts Rules 12th Edition (copyright), certaines organisations préfèrent de plus en plus traiter leurs affaires lors de "réunions électroniques", au cours desquelles certains ou tous les membres communiquent par des moyens électroniques tels que l'Internet ou le téléphone. En ce qui concerne l'autorisation appropriée de telles réunions et leurs limites, voir [*Réunions électroniques*] 9:30-36, où il est indiqué que lorsque les réunions électroniques sont autorisées - ce qui, dans le cas d'un conseil ou d'une autre assemblée, nécessite toujours une disposition du règlement administratif - des règles supplémentaires devraient être adoptées pour régir leur conduite. Selon la nature des règles et la disposition spécifique des statuts, adoptées sous forme de règles particulières d'ordre ou de règles permanentes, ou contenues dans des instructions d'un organe supérieur.

Les règles supplémentaires appropriées aux réunions électroniques d'une organisation particulière peuvent dépendre de nombreux facteurs, tels que le nombre de membres de l'organisation, puis la nature et la complexité des affaires à traiter, le besoin de confidentialité de l'organisation dans ses travaux et les fonds disponibles. Quatre ensembles d'exemples de règles pour les réunions électroniques conçues pour répondre à divers besoins sont fournis ici, ainsi que des dispositions réglementaires suffisantes pour autoriser de telles réunions. Ces règles doivent, bien entendu, être adoptées en fonction des circonstances particulières de chaque groupe et de la technologie que l'organisation trouve la plus utile. Il est donc conseillé de revoir les quatre ensembles de règles, car certaines règles particulières d'un ensemble peuvent s'avérer appropriées pour être adaptées avec certaines ou toutes les règles d'un autre. Il convient également de noter que bien que les règles ci-dessous soient rédigées dans l'hypothèse où elles seraient utilisées par un conseil, les réunions électroniques pourraient être autorisées pour un autre type d'assemblée ou pour un comité, et le modèle de règles pourrait être adapté en conséquence.

Considérons une organisation régie par des statuts dont les dispositions pertinentes sont calquées directement sur le Sample Bylaws in Roberts Rules of Order 12 edition 56:58-67. Chacun des quatre ensembles d'exemples de règles ci-dessous montre comment l'organisation pourrait modifier l'article VI des statuts pour autoriser le conseil exécutif à mener ses activités par un type particulier de réunion électronique. Dans chaque cas, les dispositions du modèle de règlement sont suivies d'un certain nombre de règles supplémentaires qui peuvent être utiles pour régir la conduite de ce type de réunion.

Les modèles de règles des scénarios A, B, C et D ci-dessous sont conçus pour permettre au conseil d'utiliser les types de communication électronique suivants pour mener des réunions respectivement ;

A. Services de réunion Internet complets ou combinaison Internet/téléphone qui intègrent des fonctionnalités audio (et éventuellement vidéo), de texte et de vote.

B. Réunions téléphoniques, avec des services Internet pour effectuer des votes secrets et partager des documents.

C. Un haut-parleur dans la salle de réunion pour permettre aux membres qui ne sont pas physiquement présents de participer par téléphone.

D. Réunions téléphoniques sans support Internet (et sans salle de réunion centrale).

Pour les scénarios A et B, il est suppose que les reunions électroniques seront la réunion la plus courante pour la conduite des affaires, les réunions en personne n'ayant lieu que sur ordre du conseil ou de l'ensemble de ses membres. Dans le scénario C, on suppose qu'un espace de réunion physique est désigné pour chaque réunion, mais les membres individuels du conseil d'administration peuvent participer par téléphone. Dans le scénario D, les réunions en personne sont supposées être la norme, mais des réunions téléphoniques peuvent être commandées au besoin.

#### **SCÉNARIO A : UTILISATION DE SERVICES DE RÉUNION INTERNET COMPLETS**

Dans ce scénario, le conseil utilise les services de réunion par Internet avec audio intégré (et éventuellement vidéo), texte et capacités de vote comme méthode de réunion habituelle, avec des réunions en personne lorsqu'elles sont commandées par le conseil ou l'ensemble de ses membres.

Les services de réunion par Internet adaptés aux besoins des assemblées délibérantes varient quelque peu dans les noms donnés à leurs fonctionnalités et dans la manière dont ils sont mis en place et organisés. En règle générale, une réunion Internet complète est configurée comme suit :

Chaque participant, utilisant son propre ordinateur ou un autre appareil, et visualise la liste actuelle de tous les participants - avec et indication de quel membre a la parole ou quels membres demandent la reconnaissance de la présidence - et peut demander la reconnaissance, soumettre des motions par écrit , afficher le résultat des motions en attente, voter et afficher les résultats d'un vote. Les exemples de règles donnés ci-dessous exigent que le vote anonyme soit pris en charge (en d'autres termes, qu'un membre qui est correctement connecté à une réunion puisse déposer un "vote électronique" qui n'identifie pas le vote de ce membre comme lui appartenant), et ils supposent également que des votes non anonymes peuvent également être effectués.

Les transmissions audio peuvent être intégrées directement via Internet, de sorte que les participants écoutent et parlent via des microphones et des haut-parleurs ou des casques sur leurs ordinateurs ou autres appareils. Alternativement, il peut y avoir une conférence téléphonique, avec des codes d'accès pour les participants, qui est connectée par un téléphone ordinaire, mais qui est également liée à l'interface de connexion Internet, de sorte que les participants parlent et écoutent par téléphone, mais utilisent le service Internet ( qui reste conscient de l'identité de chaque appelant) pour toutes les autres fonctionnalités. Si les participants disposent de webcams pour transmettre la vidéo en direct, une partie de l'écran peut montrer leurs visages, ou bien (peut-être en fonction du nombre total de participants) masquer ceux du président et/ou de la personne prenant la parole dans le débat ou présentant un rapport.

Les organisateurs de la réunion ont également accès à un panneau de contrôle à l'usage du président, du secrétaire-archiviste et de leurs assistants, qui leur permet d'effectuer leurs tâches pendant la réunion, comme s'assurer que le texte de la question en suspens est correctement affiché. , attribuer la parole à un membre, ouvrir et fermer les bureaux de vote pour voter, contrôler sa vue caméra, etc.

En supposant que les statuts d'une organisation sont calqués directement sur les exemples de statuts de ce livre (Robert's Rules of Order 12th Edition), l'organisation peut autoriser le conseil à se réunir en utilisant un service de réunion Internet avec des fonctionnalités telles que celles décrites ci-dessus en ajoutant les sections suivantes à Article VI (56:64).

Exemple de dispositions de règlement pour le scénario A

**1. Informations de connexion.**

Le Secrétaire Correspondant envoie par courrier électronique à chaque membre du Conseil, au moins [délai] avant chaque réunion, l'heure de la réunion, l'URL et les codes nécessaires pour se connecter au service de réunion par Internet, et, le cas échéant une alternative et une sauvegarde à la connexion audio fournie dans le cadre du service Internet, le numéro de téléphone et le(s) code(s) d'accès dont le membre a besoin pour participer oralement par téléphone. Le secrétaire correspondant doit également inclure une copie ou un lien vers ces règles.

**2. Heure de connexion.**

Le secrétaire-archiviste programmera la disponibilité du service de réunion par Internet au moins 15 minutes avant le début de chaque réunion.

**3. Connexion et déconnexion.**

Les membres doivent s'identifier comme requis pour se connecter au service de réunion par Internet, et doivent maintenir un accès Internet et audio tout au long de la réunion chaque fois qu'ils sont présents, mais doivent se déconnecter à tout départ avant l'ajournement.

**4. Appels de quorum.**

La présence du quorum est constatée par appel nominal sonore en début de séance. Par la suite, le maintien du quorum sera déterminé par la liste en ligne des membres participants, à moins qu'un membre ne demande un décompte du quorum par appel nominal audible. Une telle demande peut être faite à la suite de tout vote pour lequel les totaux annoncés sont inférieurs au quorum.

#### **5. Exigences techniques et dysfonctionnements.**

Chaque membre est responsable de ses connexions audio et Internet, aucune action ne sera invalidée au motif que la perte ou la mauvaise qualité de la connexion individuelle d'un membre l'a empêché de participer à la réunion.

#### **6. Déconnexions forcées.**

Le président peut provoquer ou ordonner la déconnexion ou la mise en sourdine de la connexion d'un membre si cela cause une interférence indue avec la réunion. La décision du président en ce sens, qui est susceptible d'un appel sans appel et pouvant être exercé par tout membre, est annoncée en séance et consignée au procès-verbal.

#### **7. Attribution de l'étage.**

Pour solliciter la reconnaissance du président, un membre doit ... [préciser la méthode exacte appropriée au service de réunion Internet utilisé]. Lors de l'attribution de la parole à un membre, le président efface la file d'attente en ligne des membres qui cherchaient à être reconnus, un autre membre qui cherchait à être reconnu peut rapidement demander à nouveau la reconnaissance, et le président reconnaît le membre dans le but limité de déterminer si ce membre a droit à la préférence en matière de reconnaissance.

#### **8. Interrompre un membre.**

Un membre qui a l'intention de présenter une motion ou une demande qui, en vertu des règles, peut interrompre un orateur doit utiliser [la fonction désignée] pour les instructions du président avant de tenter d'interrompre l'orateur par la voix.

#### **9. Requêtes soumises par écrit.**

Un membre qui a l'intention de présenter une motion principale, d'offrir un amendement ou de proposer des instructions à un comité doit, avant ou après avoir été reconnu, afficher la motion par écrit à l'endroit désigné par le secrétaire-archiviste à cette fin, précédée de le nom du membre et un numéro correspondant au nombre de motions écrites que le membre a publiées jusqu'à présent au cours de la réunion (par exemple, "SMITH 3 :"; "FRANCES JONES 2 : "), Utilisation de la zone en ligne désignée par le secrétaire archiviste pour cette Le but est limité à l'affichage du texte des motions envisagées.

#### **10. Affichage des mouvements.**

Le secrétaire-archiviste designera une zone en ligne exclusivement pour l'affichage de la question immédiatement en suspens et d'autres questions pertinentes en suspens (telles que la motion principale ou la partie pertinente de la motion principale, lorsqu'un amendement à celle-ci est immédiatement en suspens) ; et, dans la mesure du possible, le secrétaire-archiviste, ou tout assistant qui lui est nommé à cette fin, fera en sorte que ces questions, ou tout autre document actuellement devant la réunion pour action ou information, y soient affichés jusqu'à ce qu'il en soit disposé .

#### **11. Vote.**

Les votes seront pris par la fonction de vote anonyme du service de réunion par Internet, à moins qu'une méthode différente ne soit ordonnée par le Conseil ou requise par les règles.

Lorsqu'elles sont requises ou ordonnées, les autres méthodes de vote autorisées sont l'appel nominal électronique ou l'appel nominal audible. L'annonce par le président du résultat du vote doit inclure le nombre de membres votant pour chaque côté de la question et le nombre, le cas échéant, qui répondent explicitement pour reconnaître leur présence sans voter. Les affaires peuvent aussi être conduites par consentement unanime.

#### **12. Affichage vidéo.**



[Pour les groupes utilisant la vidéo, mais dans lesquels le nombre de participants est trop important pour que tous soient affichés simultanément.] Le président, le secrétaire de séance ou leurs assistants doivent faire en sorte qu'une vidéo du président soit affichée tout au long de la réunion, et doivent également provoquer l'affichage de la vidéo du membre actuellement reconnu pour parler ou signaler.

### **13. Transmission audio.**

Pour des raisons de 1) sécurité, 2) de redondance et de fiabilité, ou 3) de latence réduite possible avec les lignes fixes, il peut être souhaitable que l'audio soit transmis séparément pour 1), ou à la fois par Internet et par appel téléphonique pour 2), ou à utiliser pour la diffusion afin de réduire la latence causant des problèmes de synchronisation labiale pour 3). Cela peut être pour tous ou certains intervenants sélectionnés. (ajouté par Frank Bell)

### **SCÉNARIO B : TÉLÉCONFÉRENCE AVEC VOTE PAR INTERNET ET PARTAGE DE DOCUMENTS**

En supposant que les statuts d'une organisation sont calqués directement sur les exemples de statuts de ce livre (Robert's Rules of Order 12th Edition), l'organisation peut autoriser le conseil à se réunir par téléconférence, en utilisant le service Internet pour effectuer des votes secrets et partager des documents, en ajoutant la section suivante à l'article VI (56:64):

Exemple de dispositions de règlement pour le scénario B

*Section 4. Réunions tenues par voie électronique.*

Les réunions du Conseil d'administration se déroulent par téléphone, sauf qu'une ou plusieurs réunions particulières se tiennent en personne soit (a) lorsque le président ou le premier vice-président a obtenu le consentement écrit de chaque membre du Conseil d'administration, soit (b) lorsqu'il est ordonné par le conseil d'administration, par un vote des deux tiers après notification préalable d'une motion en ce sens (note 2).

*(Note 2). Comparez cela avec les exemples de dispositions de règlement administratif pour le scénario D, qui supposent que les réunions en personne sont la norme, qui autorisent les réunions électroniques lorsqu'elles sont dirigées par le conseil ou avec le consentement écrit de la majorité des membres du conseil (ou dans le cas d'une réunion spéciale, lorsqu'il est dirigé par ceux qui convoquent la réunion).*

Les réunions téléphoniques du Conseil sont assujetties à toutes les règles adoptées par le Conseil ou par la Société pour régir ces réunions, qui peuvent inclure des limites raisonnables et des exigences relatives à la participation des membres du Conseil, et qui précisent comment les motions peuvent être soumises dans écrire via Internet. Toute règle de ce type adoptée par le Conseil d'administration prévaut sur toute règle contradictoire de l'autorité parlementaire, mais ne peut autrement entrer en conflit avec ou modifier toute règle ou décision de la Société. Lors des réunions téléphoniques, tout vote au scrutin en vertu des règles ou ordonné par le Conseil doit être effectué par voie électronique à l'aide d'un service Internet qui prend en charge le vote anonyme. Le Conseil peut alors juger utile d'adopter des règles telles que les suivantes pour régir la conduite des réunions téléphoniques. Notez que les exigences des règles 1 et 2 d'un code d'accès unique pour chaque membre offrent une plus grande assurance que seuls les membres et les autres personnes spécifiquement invitées peuvent participer que les exemples de règles donnés pour les scénarios C et D (Cf. 9:36 Roberts Rules of Order RONR 12e édition).

Exemples de règles pour les réunions électroniques pour le scénario B

**1. Informations de connexion.**

Le Secrétaire Correspondant envoie par e-mail à chaque membre du Conseil, au moins [période] avant chaque réunion, l'heure de la réunion, le numéro de téléphone et les codes d'accès uniques dont le membre a besoin pour se connecter à la conférence téléphonique appel, ainsi que les URL et les informations de connexion pour l'outil de réunion d'enquête sur Internet et le service d'hébergement de fichiers. Le secrétaire correspondant doit également inclure une copie ou un lien vers ces règles.

**2. Heure d'appel.**

Le secrétaire-archiviste programmera une conférence téléphonique, en utilisant un service gratuit qui fournit à chaque utilisateur un code d'accès unique, qui commencera 15 minutes avant le début de chaque réunion. Le secrétaire archiviste doit également établir des comptes avec un outil de sondage en ligne gratuit qui prend en charge les sondages anonymes et avec un service d'hébergement de fichiers gratuit.

**3. Exigences techniques.**

Aux fins du vote par bulletin électronique et du partage de fichiers, les membres doivent maintenir un accès Internet pendant la réunion.

**4. Annonces d'arrivée.**

Les membres doivent s'annoncer à la première occasion après avoir rejoint la conférence téléphonique, mais ne peuvent pas interrompre un orateur pour le faire.

**5. Annonces de départ.**

Les membres qui quittent la conférence téléphonique avant l'ajournement doivent annoncer leur départ, mais ne peuvent pas interrompre un orateur pour ce faire.

**6. Appels de quorum.**

La présence du quorum est constatée par appel nominal sonore en début de séance et à la demande de tout membre. Une telle demande peut être faite à la suite du départ de tout membre, ou à la suite de la prise de tout vote pour lequel les totaux annoncés totalisent moins qu'un quorum.

**7. Obtenir la parole.**

Pour demander la reconnaissance du président, un membre doit s'adresser au président et indiquer son propre nom.

#### **8. Requête présentée par écrit.**

Les membres peuvent soumettre des motions au président par écrit en les téléchargeant sur le service d'hébergement de fichiers et en informant le président de l'URL ou du lien de téléchargement nécessaire pour accéder au fichier.

#### **9. Vote.**

Tous les votes sont pris par appel nominal, à moins que les règles ne l'exigent ou que le Conseil n'ordonne qu'il soit pris par scrutin. Lorsqu'un vote a lieu par appel nominal, seuls le nombre de voix de chaque côté et le nombre de membres présents mais non votants sont inscrits au procès-verbal, à moins que le Conseil n'ordonne un vote par appel nominal entièrement enregistré. Les votes par bulletin de vote seront pris par voie électronique, comme suit : Le secrétaire archiviste affichera la question à l'aide de l'outil de sondage en ligne, et le président avisera ensuite les membres que les bureaux de vote sont ouverts. fournir toute information supplémentaire dont les membres ont besoin pour voter en ligne. Les bureaux de scrutin sont alors clos au moins deux minutes après leur ouverture par le président. Les affaires peuvent alors être traitées par consentement unanime.

#### **10. Dysfonctionnements techniques.**

Chaque membre est responsable de sa connexion à la conférence téléphonique et à Internet ; aucune action ne sera invalidée au motif que la perte ou la mauvaise qualité de la connexion individuelle d'un membre a empêché la participation à la réunion.

#### **11. Déconnexions forcées.**

Le président peut ordonner au secrétaire-archiviste de déconnecter ou de couper la connexion d'un membre s'il cause des interférences indues avec la conférence téléphonique. La décision du président en ce sens, qui est susceptible d'un appel sans appel et pouvant être exercé par tout membre, est annoncée en séance et consignée au procès-verbal.

**SCÉNARIO C : CERTAINS MEMBRES PARTICIPENT PAR HAUT-PARLEUR À UNE RÉUNION AUTREMENT EN FACE À FACE**

Une organisation peut avoir besoin de permettre à son conseil d'administration de tenir des réunions auxquelles certains membres sont physiquement présents tandis que d'autres participent par téléphone.

Supposons que les statuts d'une organisation soient calqués directement sur les exemples de statuts dans Roberts Rules of Order (RONR 12e édition, copyright). En ajoutant la disposition suivante à la section 3 de l'article VI des statuts (56:64 dans RONR 12 éd.), l'organisation peut accorder aux membres du conseil le droit de participer aux réunions par téléphone, sous réserve des règles adoptées par le conseil :

Exemple de dispositions de règlement pour le scénario C

Les réunions du Conseil se tiennent dans un lieu central, mais les membres du Conseil qui ne sont pas présents en personne ont le droit d'y participer par téléphone, sous réserve des limitations établies dans les règles adoptées par le Conseil pour régir cette participation.

Le conseil peut alors juger utile d'adopter des règles telles que les suivantes :

Exemples de règles pour les réunions électroniques pour le scénario C

**1. Informations de connexion.**

Le Secrétaire Correspondant enverra par courrier électronique à chaque membre du Conseil, au moins [période] avant chaque réunion, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que le numéro de téléphone et tout code d'accès nécessaires pour se connecter à la conférence téléphonique. Le secrétaire correspondant doit également inclure une copie ou un lien vers ces règles.

**2. Heure d'appel.**

The Corresponding Secretary shall schedule a telephone conference call, 2. Heure d'appel.using equipment provided by the Society or a free service, to begin 15 minutes before the start of each meeting.

**3. Équipement de la salle de réunion**

La Société fournira un haut-parleur à chaque réunion, que le secrétaire-archiviste connectera à la conférence téléphonique au moins 5 minutes avant le début de la réunion.

**4. Emplacement de la chaise**

Le président de séance doit être présent dans la salle de réunion.

**5. Annonces d'arrivée.**

Les membres qui participent à l'assemblée par téléphone doivent s'annoncer à la première occasion après avoir rejoint la conférence téléphonique, mais ne peuvent interrompre un intervenant pour le faire.

**6. Annonces de départ.**

Les membres qui quittent la conférence téléphonique avant l'ajournement doivent annoncer leur départ, mais ne peuvent pas interrompre un orateur pour ce faire.

**7. Appels de quorum.**

La présence du quorum est constatée par appel nominal en début de séance et à la demande de tout membre. Une telle demande peut être faite à la suite du départ de tout membre ou à la suite de tout vote dont les totaux annoncés sont inférieurs au quorum

**8. Obtenir la parole.**

Pour demander la reconnaissance du président, un membre doit s'adresser au président et indiquer son propre nom.

**9. Requêtes soumises par écrit.**

Les membres qui participent à l'assemblée par téléphone ne peuvent pas soumettre de motions par écrit pendant l'assemblée, mais ont le droit de présenter des motions oralement. Les membres peuvent toutefois soumettre des motions par écrit en les envoyant au moins [durée] avant la réunion au secrétaire correspondant, qui enverra ces motions pré-soumises par courrier électronique à tous les membres avant la réunion et fournira copies aux membres présents en personne à l'assemblée.

**10. Modalités de vote.**

Tous les votes ont lieu par appel nominal. Sauf si le Conseil ordonne un appel nominal entièrement enregistré, seuls le nombre de voix de chaque côté et le nombre de membres présents mais non votants (y compris les membres participant par téléphone) sont inscrits au procès-verbal. Les affaires peuvent aussi être conduites par consentement unanime.

**11. Perte de connexion à la salle de réunion.**

Toute affaire traitée alors que le haut-parleur de la salle de réunion est déconnecté de la conférence téléphonique est nulle et non avenue, sauf que les membres présents dans la salle de réunion à un tel moment peuvent prendre les mesures qui s'imposent en l'absence de quorum.

#### **12. Autres dysfonctionnements et exigences techniques.**

Chaque membre est responsable de sa connexion à la conférence téléphonique ; aucune action ne sera invalidée au motif que la perte ou la mauvaise qualité de la connexion individuelle d'un membre a empêché la participation à la réunion.

#### **13. Déconnexion forcée.**

Le président peut ordonner au secrétaire-archiviste de déconnecter ou de mettre en sourdine la connexion d'un membre si cela cause des interférences avec la conférence téléphonique. La décision du président en ce sens, qui est susceptible d'un appel sans appel et pouvant être exercé par tout membre, est annoncée en séance et consignée au procès-verbal.

#### **SCÉNARIO D : RÉUNION TÉLÉPHONIQUE SANS SUPPORT INTERNET**

Supposons que les statuts d'une organisation soient calqués directement sur les exemples de statuts dans Roberts Rules of Order (RONR 12e édition, copyright)., et supposons qu'aucune règle de l'organisation n'exige que les votes du conseil soient pris au scrutin. En ajoutant la section suivante à l'article VI des statuts ((56:64), l'organisation peut autoriser le conseil à se réunir par conférence téléphonique lorsqu'il le souhaite, sans utiliser les

Exemple de dispositions de règlement pour le scénario D

*Section 4. Réunions tenues par voie électronique.*

Les réunions du Conseil peuvent être tenues par téléphone (a) lorsque le Président ou le Premier Vice-Président a obtenu le consentement écrit à cet effet de la majorité des membres du Conseil ; (b) lorsque le Conseil l'ordonne; ou (c) dans le cas d'une assemblée extraordinaire, sur instruction de ceux qui convoquent l'assemblée extraordinaire. (note 3)

*Note 3). Comparez cela avec la disposition de statut simple pour les scénarios A et B, qui supposent des réunions électroniques et nécessitent une majorité qualifiée pour ordonner une réunion en personne.*

Les réunions téléphoniques du conseil d'administration sont assujetties à toutes les règles adoptées par le conseil d'administration ou par la Société pour régir ces réunions, qui peuvent inclure des limites raisonnables et des exigences relatives à la participation des membres du conseil d'administration. Toutes ces règles adoptées par le Conseil d'administration prévaudront sur toutes les règles contradictoires de l'autorité parlementaire, mais ne peuvent autrement entrer en conflit avec ou modifier toute règle ou décision de la Société.

Le conseil peut alors juger utile d'adopter des règles telles que les suivantes pour régir la conduite des réunions téléphoniques :

Exemples de règles pour les réunions électroniques pour le scénario D

**1. Informations de connexion.**

Le Secrétaire Correspondant envoie par courrier électronique à chaque membre du Conseil, au moins [heure-durée] avant chaque réunion, l'heure de la réunion ainsi que le numéro de téléphone et le code d'accès nécessaires pour se connecter à la conférence téléphonique.

**2. Heure d'appel.**

Le secrétaire-archiviste programmera une conférence téléphonique, en utilisant un service gratuit, qui commencera au moins 15 minutes avant le début de chaque réunion téléphonique.

**3. Annonces d'arrivée.**

Les membres doivent s'annoncer à la première occasion après avoir rejoint la conférence téléphonique, mais ne peuvent pas interrompre un orateur pour le faire.

**4. Annonces de départ.**

Les membres qui quittent la conférence téléphonique avant l'ajournement doivent annoncer leur départ, mais ne peuvent pas interrompre un orateur pour ce faire.

**5. Appels de quorum.**



La présence du quorum est constatée par appel nominal en début de séance et à la demande de tout membre. Une telle demande peut être faite à la suite du départ de tout membre ou à la suite de la prise de tout vote dont les totaux annoncés

#### **6. Obtenir la parole.**

Pour demander la reconnaissance du président, un membre doit s'adresser au président et indiquer son propre nom.

#### **7. Requêtes soumises par écrit.**

Les membres ne peuvent pas soumettre de motions par écrit pendant la réunion, mais ont le droit de présenter des motions oralement. Les membres peuvent toutefois soumettre des motions par écrit en les envoyant au moins [durée] avant la réunion au secrétaire correspondant, qui enverra ces motions pré-soumises par courrier électronique à tous les membres avant la réunion.

#### **8. Modalités de vote.**

Tous les votes ont lieu par appel nominal. A moins que le conseil n'ordonne un appel nominal entièrement enregistré, seuls le nombre de voix de chaque côté et le nombre de membres présents mais non votants (y compris les membres participant par téléphone) sont inscrits au procès-verbal. Les affaires peuvent aussi être conduites par consentement unanime.

#### **9. Dysfonctionnements et exigences techniques.**

Chaque membre est responsable de sa connexion à la conférence téléphonique, aucune action ne sera invalidée au motif que la perte ou la mauvaise qualité de la connexion individuelle d'un membre aurait empêché la participation à la réunion.

#### **10. Déconnexions forcées.**

Le président peut ordonner au secrétaire-archiviste de déconnecter ou de mettre en sourdine la connexion d'un membre si cela cause des interférences indues avec la conférence téléphonique. La décision du président en ce sens, qui est susceptible d'un appel sans appel et pouvant être exercé par tout membre, est annoncée en séance et consignée au procès-verbal.

Dans un e-mail 2018 à tous les employés de Tesla, Elon Musk a proposé sept recommandations de productivité.

## **1 Arrêtez de tenir de grandes réunions.**

"Les réunions excessives sont le fléau des grandes entreprises et s'aggravent presque toujours avec le temps", a écrit Musk.  
"S'il vous plaît, prenez toutes les grandes réunions, à moins que vous ne soyez certain qu'elles apportent de la valeur à l'ensemble du public, auquel cas faites-les très courtes."

Lors de la prochaine réunion à laquelle vous assistez, additionnez le coût horaire de chaque personne dans la salle. Imaginez ensuite, ce qui ne devrait pas être difficile lorsque vous êtes propriétaire d'une petite entreprise, que vous rédigez le chèque pour cette réunion.

Toute réunion qui ne génère pas directement de revenus ou d'économies de coûts - que ce soit sous la forme d'une décision clé ou d'un plan d'action concret - est un gaspillage d'argent.

## **2 Arrêtez de tenir des réunions fréquentes.**

"Débarrassez-vous également des réunions fréquentes", a écrit Musk, "à moins que vous ne traitiez d'une question extrêmement urgente. La fréquence des réunions devrait chuter rapidement une fois la question urgente résolue."

Aucun ordre du jour ne doit inclure les mots « information », « récapitulation », « révision » ou « discussion ».

Le seul ordre du jour que vous devriez avoir est un seul point : "Définir la date de lancement du produit" ou "Sélectionner le développeur du logiciel pour la refonte de la base de données", ou quelque chose qui nécessite en fait qu'un groupe prenne une décision.

Et cela ne devrait nécessiter qu'une seule réunion pour prendre cette décision.

### **3 N'hésitez pas à sortir des réunions.**

« Sortez d'une réunion ou abandonnez un appel dès qu'il est évident que vous n'ajoutez pas de valeur », a écrit Musk. "Ce n'est pas impoli de partir, c'est impoli de faire rester quelqu'un et de lui faire perdre son temps."

Hmm.

Sortir d'une réunion semble, comme la plupart des grands gestes, formidable en théorie mais terrible en pratique. Même si le meilleur chien dit que ça va.

Une meilleure approche ? Encouragez vos employés, s'ils n'ont pas l'impression d'ajouter de la valeur à une équipe, à parler au chef d'équipe après la réunion. Encouragez-les à proposer des moyens d'aider qui ne nécessitent pas leur présence à la réunion.

Et si vous êtes le chef d'équipe, assurez-vous de modéliser le comportement que vous souhaitez que les autres chefs d'équipe adoptent. Soyez le premier à admettre que la présence physique ou virtuelle d'un employé n'est pas nécessaire.

## **4 Arrêtez d'utiliser des acronymes et des mots à la mode.**

"En général", écrit Musk, "tout ce qui nécessite une explication inhibe la communication. Nous ne voulons pas que les gens aient à mémoriser un glossaire juste pour fonctionner chez Tesla."

Granted, jargon is shorthand, and shorthand saves time.

Mais la sténographie exclut également. Toute personne qui ne connaît pas un mot à la mode ou un acronyme particulier a le choix : rester silencieux ou demander ce que cela signifie et risquer de paraître inintelligent ou hors de la boucle

On se sent mal. L'autre est moins productif et inclusif.

Clair, simple et précis, en particulier dans les conversations qui traversent les fonctions ou les départements, c'est ainsi que les grands leaders communiquent. Parce que cela garantit que tout le monde peut contribuer.

## **5 Arrêtez de suivre la chaîne de commandement (de communication).**

"La communication doit passer par le chemin le plus court nécessaire pour faire le travail, et non par la" chaîne de commandement "", écrit Musk. "Tout responsable qui tente d'appliquer la chaîne de communication de commandement se retrouvera bientôt à travailler ailleurs."

Une autre astuce qui sonne bien en théorie, mais difficile en pratique. La plupart des managers se débrouillent, ce qui signifie qu'ils sont pris au dépourvu en ne se sentant pas "au courant". Seuls les leaders les plus confiants et les plus sûrs d'eux se sentent à l'aise d'être contournés.

Ce qui signifie que si vous souhaitez bénéficier de l'efficacité de la communication directe - la communication entre, par exemple, la personne qui détecte un problème et la bonne personne pour résoudre ce problème - vous devez encourager la communication directe et faire en sorte que les personnes susceptibles se sentir ignoré, se sentir à l'aise avec la situation.

Et vous devrez vous assurer que vous n'avez pas l'air d'avoir besoin de tout savoir, car si vous le savez, les personnes qui travaillent pour vous le sauront également.

## **6 Arrêtez de limiter la communication entre les départements.**

"Une source majeure de problèmes est la mauvaise communication entre les départements", écrit Musk. "La façon de résoudre ce problème est de permettre la libre circulation de l'information entre tous les niveaux.

"Si, pour faire quelque chose entre les départements, un contributeur individuel doit parler à son manager, qui parle à un directeur, qui parle à un VP, qui parle à un autre VP, qui parle à un directeur, qui parle à un gestionnaire, qui parle à quelqu'un qui fait le travail réel, alors des choses super stupides se produiront.

"Cela doit être acceptable pour les gens de parler directement et de faire en sorte que la bonne chose se produise."

Je ne peux pas discuter avec ça. Mais ne vous contentez pas d'encourager la communication directe. Nécessite une communication directe.

## **7 Arrêtez de suivre des règles stupides.**

"En général, choisissez toujours le bon sens comme guide", écrit Musk. "Si suivre une 'règle d'entreprise' est évidemment ridicule dans une situation particulière, de sorte que cela ferait un excellent dessin animé de Dilbert, alors la règle devrait changer."

Une façon de construire une culture de bon sens est de jouer à "Tuez une règle stupide". C'est facile. Il suffit de demander:

"Si vous pouviez tuer ou changer toutes les règles stupides qui empêchent de mieux servir nos clients ou simplement de faire votre travail, quelles seraient-elles et comment feriez-vous?"

Prouvez ensuite que vous êtes prêt à écouter et à changer. Modifiez une règle que vous pouvez modifier sur-le-champ. Travaillez sur la modification des règles qui pourraient d'abord nécessiter un changement de processus ou de flux de travail.