



Règles de procédure du Parti vert

ADAPTÉES POUR LES RÉUNIONS EN LIGNE



Table des matières

I.

Définitions02

II.

Avant l'assemblée
générale en ligne05

III.

Procédure lors de
la réunion en ligne ..06

IV.

Droits de vote..... 14

V.

Facilitation en ligne....14

VI.

Motions de
procédure16

VII.

Contester la
facilitation ou la
conduite d'autrui.... 18

VIII.

Procès-verbal.....19

IX.

Gestion du temps....20

Introduction

Le document suivant est une proposition de modifications des « Règles de procédure du Parti vert » à utiliser lors de la 19e Assemblée générale du Parti vert du Canada (PVC), comme indiqué sous l'article 10.1.3 à :

<https://www.greenparty.ca/fr/party/documents/rules-procedure>.

Les Règles de procédure du Parti vert sont les procédures utilisées pour régir la prise de décision, la conduite des membres, et la présentation, la discussion, le débat et la modification des motions au cours d'une réunion. Une motion visant à adopter les Règles de procédure du Parti vert adaptées pour les réunions en ligne comme règles de procédure pour l'Assemblée générale sera soumise à l'examen des membres. Cette motion ne remplacera pas le document permanent des règles du Parti vert.

Se référer à la section III Procédure pendant la réunion en ligne pour plus de détails sur le déroulement de la réunion.

I. Définitions

La facilitatrice ou le facilitateur : La personne chargée de faire avancer les affaires des membres, et donc de modérer la discussion, de proposer aux membres des pistes pour faire avancer les affaires, et de reconnaître les oratrices et les orateurs. La facilitatrice ou le facilitateur doit comprendre les règles du Parti vert et avoir suffisamment d'expérience pour savoir quand en respecter l'esprit, et avoir la confiance d'un nombre suffisant de membres pour avoir l'autorité nécessaire pour faire avancer les affaires de manière efficace.

La co-facilitatrice ou le co-facilitateur : La personne désignée pour tenir à jour la liste des oratrices et des orateurs, donner son avis sur les motions de procédure qui se présentent, ou remplacer la facilitatrice ou le facilitateur si la personne doit se retirer temporairement. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur doit comprendre les Règles de procédure du Parti vert et avoir suffisamment d'expérience pour savoir quand en respecter l'esprit. Il doit également avoir la confiance d'un nombre suffisant de membres pour avoir l'autorité nécessaire pour faire avancer les travaux de manière efficace.

Le ou la secrétaire de l'assemblée : La personne qui prend note de la formulation des motions et des modifications proposées, qui enregistre la formulation et les pourcentages de vote de toutes les décisions sur les motions et qui rédige le procès-verbal officiel d'une assemblée.

La chronométreuse ou le chronométrateur : La personne qui comptabilise le temps passé sur chaque sujet de discussion et qui informe la facilitatrice ou le facilitateur lorsque le temps est écoulé, afin que la réunion puisse respecter ses engagements en matière de temps. La chronométreuse ou le chronométrateur peut également suivre le calendrier général de l'ordre du jour et faire des suggestions à la facilitatrice ou au facilitateur sur la façon de ramener la discussion sur la bonne voie.

Comité de l'équité : Un comité de médiatrices ou médiateurs, de préférence sans droit de vote à la réunion, dont la tâche consiste à (1) surveiller le pouls du

débat lors de l'assemblée, (2) sur demande, conseiller les membres et les autres personnes qui ont un problème avec un aspect de l'assemblée, et (3), à la demande des facilitatrices et facilitateurs ou des membres, arbitrer activement les conflits ou les plaintes qui peuvent survenir lors de l'assemblée. Ce comité peut être appelé à rencontrer les parties adverses en dehors de l'assemblée afin de les aider à résoudre leurs différends.

Des salles de réunion en ligne seront mises à la disposition du comité de l'équité pour les réunions parallèles. La facilitatrice ou le facilitateur a le pouvoir de décider de l'ordre des travaux pendant que le comité de l'équité rencontre les parties adverses, et peut informer la réunion parallèle de la tenue prochaine d'un vote.

Motion : Une déclaration écrite ou verbale décrivant une action ou une décision proposée et présentée à l'ensemble de l'assemblée pour examen et vote. Les motions comprennent les motions de procédure, les motions d'urgence et les propositions (directives, modifications à la constitution et des règlements, les politiques). Les motions sont documentées par le ou la secrétaire de l'assemblée.

Proposition : Une directive au conseil, une modification à la constitution et aux règlements, ou une politique qui est examinée lors de l'AG. Le terme « proposition » sera utilisé dans ce document pour désigner les directives au conseil, les modifications à la constitution ou aux règlements, ou les motions de politique.

Modification : Un changement ou un ajout à la motion principale proposé par un ou plusieurs membres lors de l'assemblée. La liste des oratrices et des orateurs de la motion principale peut être suspendue et une liste des oratrices et des orateurs distincte peut être établie afin de modérer la discussion sur la modification. Les modifications nécessitent un vote pour être acceptées et incorporées dans la motion principale.

Modification favorable : Modifications proposées en accord avec le ou la soumissionnaire de la proposition ou la personne désignée, et proposées après que la motion originale a été présentée.

Sondage : Il ne s'agit pas d'un vote prépondérant , car un sondage n'est pas une décision contraignante. La facilitatrice ou le facilitateur peut utiliser un sondage pour vérifier si les membres soutiennent une suggestion faite par la personne qui facilite, pour décider s'il faut accorder plus de temps à la discussion ou pour faire avancer les choses plus rapidement.

Vote prépondérant : Une façon formelle de déterminer l'acceptation ou le rejet d'une motion ou d'une proposition, à l'aide d'un vote en ligne oui/non.

Seuils de vote : Conformément à l'étape (m) de la section III Procédure lors de la réunion en ligne. Plus de soixante pourcent (60%) des voix sont nécessaires pour que les propositions de politiques et de directives soient adoptées. Plus de deux tiers (66,6 %) sont nécessaires pour les motions de procédure. Conformément aux articles 10.1.3 et 10.2.3 de la constitution du PVC, les propositions de la constitution et des règlements doivent être soutenues à plus de cinquante pourcent (50 %) pour être adoptées. Ces seuils de vote n'entrent en vigueur que si les membres ne parviennent pas à un consensus.

Déposer une motion/proposition : Suspendre l'examen de la motion/proposition.

Motions de procédure : Une façon de signaler à l'assemblée qu'il y a un besoin de clarification, de traduction, de suggestion de procédure, ou d'information supplémentaire. La facilitatrice ou le facilitateur s'efforcera de permettre à plusieurs voix de s'exprimer et de prendre en compte les commentaires constructifs. S'ils sont utilisés à outrance, les motions de procédure peuvent entraver le déroulement de l'assemblée.

II. Avant l'assemblée générale en ligne

Les propositions présentées lors de l'AG refléteront le libellé de la proposition lorsque l'avis de convocation à l'AG a été envoyé aux membres soixante (60) jours avant l'AG. Les directives, les propositions de la constitution et des règlements peuvent être consultées sous l'onglet Propositions de gouvernance, et les propositions de politiques peuvent être consultées sous l'onglet Propositions de politiques de la page Assemblée générale annuelle de Décidons.

La Constitution du Parti vert du Canada exige que les directives au conseil et les modifications à la Constitution et des règlements soient présentés aux membres lors d'une AG. Pour la politique, la seule exigence est que la motion soit adoptée lors d'un vote ouvert à tous les membres. Cela signifie qu'il est possible d'examiner les propositions de politique dans un flux séparé, proposé et adopté dans un processus en dehors de l'ordre du jour de l'AG, dans le cadre de l'évolution du Parti vers un modèle de Développement continu des motions (DCM), conformément à la directive de 2018 visant à « *améliorer continuellement le processus d'élaboration des politiques du Parti, en adaptant et en s'appuyant sur les recommandations de la Commission pour le développement des motions de 2017* ». Bien que les propositions politiques aient été incluses dans l'avis de convocation de l'AG, une motion visant à proposer, à organiser des ateliers, à débattre et à voter sur les propositions politiques par l'intermédiaire du DCM sera présentée lors de l'AG.

Decidons.verts.ca propose une zone d'atelier où les soumissionnaires de propositions peuvent travailler avec les membres sur les modifications avant l'AG. Les membres peuvent proposer des modifications en utilisant la fonction de commentaire et les soumissionnaires peuvent incorporer des modifications favorables dans la version atelier de la proposition. Toute

modification favorable rédigée avant l'assemblée sera soumise à l'examen de la plénière de l'AG. L'Assemblée générale annuelle ne comprendra pas de séances en petits groupes et toutes les modifications aux propositions seront présentées en séance plénière.

III. Procédure lors de la réunion en ligne

PRÉSENTATION DES MOTIONS

1

La facilitatrice ou le facilitateur présentera ou demandera la présentation de la motion (c'est-à-dire procédurale), de la proposition (c'est-à-dire constitutionnelle) ou de la question à examiner.

2

La facilitatrice ou le facilitateur demandera ensuite un moment de silence durant lequel chaque personne sera invitée à noter toutes les questions qu'elle a concernant la résolution, de la proposition ou de la question présentée.

3

La facilitatrice ou le facilitateur demandera ensuite si des éclaircissements sur le sens de la motion/proposition ou de la question examinée sont nécessaires. Pour signaler une demande d'éclaircissement, les membres doivent lever la main en utilisant l'onglet « réactions » dans la barre de tâches de Zoom.

La facilitatrice ou le facilitateur, ou le présentateur répondra ensuite aux demandes de clarification. La motion ou la proposition ne peut pas être amendée à ce stade. Il est plus équitable pour tous les participants à la réunion que chacun comprenne ce qui est soumis à la réunion avant que celle-ci ne procède à la discussion, à la modification ou à l'adoption/au rejet de la motion/proposition.

4

Si la motion examinée est une proposition, la facilitatrice ou le facilitateur demande si le ou la soumissionnaire de la proposition, ou son représentant ou sa représentante, à une modification favorable, préparée avant la réunion, à soumettre à l'examen des membres.

Le texte complet de la modification favorable doit être soumis au moment de la reconnaissance de l'oratrice ou l'orateur au cours de l'AG, en indiquant la modification de texte proposée. Généralement accepté comme une modification mineure, et sans changement substantiel de l'intention originale, ce qui nécessiterait de reconsidérer l'original comme une nouvelle proposition. Remarque : l'assemblée peut prendre en considération une modification proposée par l'assemblée qui n'a pas été acceptée par la ou le soumissionnaire de la proposition (pas favorable), à condition qu'il ne modifie pas de manière substantielle l'intention originale de la proposition. Cela signifie que l'assemblée peut adopter une formulation qui diffère de la formulation préférée de la ou le soumissionnaire de la proposition, et modifier une proposition tout en conservant son objectif principal et prévu.

5

La facilitatrice ou le facilitateur ouvre ensuite la discussion et/ou les modifications. Les membres s'inscrivent sur la liste des oratrices et des orateurs en levant la main à l'aide de l'onglet « Réactions » de la barre des tâches de Zoom.

La facilitatrice ou le facilitateur peut rappeler aux membres le temps alloué à la discussion et aux modifications.

Les modifications qui **modifieraient l'intention** de la motion/proposition initiale **ne sont pas autorisées**. En cas d'objection à une « modification favorable » ou à toute autre proposition de modifications, le même processus de discussion des motions s'applique à la discussion des modifications (sondage auprès des membres, clarification des points, discussion en cas d'objections, et enfin le vote). Toute proposition de modification non favorable doit être présentée et appuyée par une personne qui la propose et une personne qui seconde pour être examinée.

6

La facilitatrice ou le facilitateur surveille la réunion pour s'assurer qu'il n'y a pas d'accord. S'il n'est pas évident qu'une majorité de membres soit d'accord ou non avec la modification proposée, on peut utiliser un sondage en ligne pour déterminer si les membres sont prêts à prendre une décision sur la modification proposée.

Sondage : Devons-nous clore la discussion et passer au vote sur la modification favorable à la motion/proposition à l'examen ?

Oui

Non

DISCUSSION

7

Si le sondage indique qu'il est nécessaire d'obtenir davantage d'informations ou de précisions, la facilitatrice ou le facilitateur rouvrira une liste des oratrices et des orateurs pour poursuivre la discussion. Après une nouvelle discussion, la facilitatrice ou le facilitateur peut décider de procéder à un nouveau sondage. Ce sondage supplémentaire aidera la facilitatrice ou le facilitateur à déterminer comment les membres souhaitent procéder :

Sondage : Devons-nous clore la discussion et passer au vote sur la modification favorable à la motion/proposition à l'examen ?

Oui

Non

Sondage : Devons-nous clore la discussion sur la motion/proposition et passer au vote ?

Oui

Non

ÉVALUATION D'ACCORD

8

Si une décision doit être prise et qu'il semble y avoir un accord général sur une motion ou une proposition telle que modifiée, ou qu'il n'y a pas d'autre discussion, la facilitatrice ou le facilitateur évaluera l'accord en demandant si une personne s'oppose fermement à la motion/proposition. L'accord ne doit pas être interprété comme signifiant l'unanimité, mais seulement que tous les membres peuvent accepter la motion/proposition en question.

9

Si une décision doit être prise et qu'il apparaît que la proposition nécessite un travail supplémentaire en atelier, qui dépasse le temps alloué, les membres peuvent décider de renvoyer la proposition au soumissionnaire pour que la personne effectue un travail supplémentaire dans le cadre de l'atelier Décidons.

PROFOND DÉSACCORD

10

Si une décision doit être prise et qu'il semble y avoir un profond désaccord sur certains points, la facilitatrice ou le facilitateur peut proposer de retourner la proposition à son soumissionnaire pour que la personne la retravaille, sur Décidons, ou que les personnes qui sont d'un côté ou de l'autre de cette question, de même que les soumissionnaires de la proposition à l'origine et le comité de l'équité, se réunissent en dehors de l'assemblée (dans une salle de réunion en ligne pour une réunion parallèle) afin de résoudre le ou les problèmes et de faire ensuite rapport à l'assemblée.

Si les parties ne veulent pas ou ne peuvent pas tenir une réunion parallèle, ou si aucun accord n'a été trouvé à l'issue de la réunion parallèle, la facilitatrice ou le facilitateur sonde l'assemblée pour déterminer s'il convient de poursuivre la discussion ou de passer au vote.

Une fois que la question en cours a été traitée, les parties sont invitées à indiquer si elles sont parvenues à un accord sur une proposition de modification. Si tel est le cas, ils présentent cette modification et la facilitatrice ou le facilitateur vérifie s'il y a accord avant de soumettre la proposition modifiée au vote.

Sondage : Faut-il clore la discussion et procéder à un vote prépondérant ? (Utilisé pour sonder l'assemblée sur une ligne de conduite lorsque les parties en désaccord sont soit incapables de parvenir à un accord, soit ne veulent pas ou ne peuvent pas organiser une réunion parallèle.)

Oui

Non

Sondage : Devrions-nous clore la discussion et déposer cette motion/proposition ?

Oui

Non

Sondage : Devrions-nous clore la discussion et retourner cette proposition à son soumissionnaire pour que la personne la retravaille ?

Oui

Non

FORTE OBJECTION

11

Si un membre a une forte objection à l'accord proposé, il doit être prêt à en exposer les raisons, y compris la valeur fondamentale du parti écologiste qui est en cause. Pendant la plénière, tapez « forte objection » dans la fonction Questions et réponses (Q. et R.) de Zoom. La facilitatrice ou le facilitateur, ou la co-facilitatrice ou le co-facilitateur identifiera l'existence d'une forte objection et donnera la parole au membre ayant soulevé la forte objection. La facilitatrice ou le facilitateur doit demander à l'assemblée s'il y a des recommandations sur la manière de modifier la motion pour répondre aux préoccupations soulevées.

La facilitatrice ou le facilitateur peut demander à toute personne ayant une forte objection si elle est disposée à se retirer et à permettre aux autres membres de se mettre d'accord.

SE TENIR À L'ÉCART

12

Si un membre ne peut pas soutenir une motion mais est prêt à la laisser se poursuivre, cette personne peut se retirer. Les raisons pour lesquelles cette personne s'oppose à la motion, ou n'est pas entièrement d'accord avec la motion, sont notées dans le procès-verbal pour référence ultérieure. Un vote de réserve est noté, mais ne compte pas dans le décompte des votes, ce qui signifie qu'un vote de réserve n'affecte pas les résultats du vote.

Pour signaler une mise à l'écart, tapez « mise à l'écart » dans la fonction Q. et R. de Zoom. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur débranchera le microphone du membre afin qu'il puisse présenter son problème à l'AG. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur indiquera au secrétaire général de noter la raison de la mise à l'écart dans le procès-verbal. Les limites technologiques de Zoom ne permettent pas

d'utiliser l'option « mise à l'écart » comme option de vote. Si vous souhaitez vous mettre à l'écart, ne votez PAS dans le sondage sur le vote prépondérant .

PRENDRE LE POULS

13

Lorsque la chronométreuse ou le chronométréur annonce qu'il reste 5 minutes, la facilitatrice ou le facilitateur peut procéder à un sondage auprès des membres pour déterminer la marche à suivre :

Sondage : Disposez-vous de suffisamment d'informations pour voter sur la proposition/motion ?

Oui

Non

Sondage : Devons-nous clore la discussion et procéder à un vote sur la modification proposée ?

Oui

Non

Sondage : Êtes-vous d'accord avec la façon dont nous proposons de gérer cette situation (énoncer la solution proposée et la situation) ?

Oui

Non

VOTE PRÉPONDÉRANT

14

La facilitatrice ou le facilitateur reconfirme la formulation de la motion/proposition modifiée soumise au vote (si nécessaire) et passe au vote prépondérant en lançant le scrutin de vote prépondérant :

Vote prépondérant : Êtes-vous favorable à l'adoption de la motion/proposition à l'examen ?

Oui

Non

Vote prépondérant : Soutenez-vous la modification à la motion/proposition à l'examen ?

Oui

Non

ARRIVÉE À LA FIN DU TEMPS ALLOUÉ

15

Si l'AG en ligne arrive à la fin du temps imparti pour discuter des propositions et que la discussion sur une proposition n'est pas encore terminée, la co-facilitatrice ou le co-facilitateur, ou la facilitatrice ou le facilitateur identifiera les options disponibles pour les membres, qui comprendront l'envoi de la ou des propositions en suspens à l'atelier sur Décidons pour examen lors de l'AG suivante.

IV. Droits de vote

a) Seuls les membres en règle du PVC peuvent s'inscrire et auront accès à l'AG. Les inscriptions effectuées après la date limite officielle d'inscription (c'est-à-dire généralement 48 heures avant le début de l'AG) seront prises en compte et les droits de vote seront accordés dans la mesure du possible.

b) La facilitatrice ou le facilitateur, et la co-facilitatrice ou le co-facilitateur ne peuvent pas voter ou empêcher un accord.

V. Facilitation en ligne

a) La facilitatrice ou le facilitateur en ligne est principalement responsable de ce qui suit :

- 1) interpréter le présent règlement, avec le droit de consulter le comité de l'équité si la personne le juge nécessaire ;
- 2) rappeler aux membres les accords (c'est-à-dire les motions de procédure) qui ont été adoptés par les membres ;
- 3) gérer la réunion d'une manière que la facilitatrice ou le facilitateur juge compatible à tout moment avec les souhaits des membres présents en ligne.

b) La co-facilitatrice ou le co-facilitateur en ligne est principalement responsable de ce qui suit :

- 1) aider la facilitatrice ou le facilitateur en ligne à interpréter les présentes règles de procédure ;
- 2) tenir la liste des oratrices et des orateurs, avec ou sans l'aide d'une assistance technique en ligne (y compris l'aide des membres du comité de l'équité) ;
- 3) aider la facilitatrice ou le facilitateur à gérer la réunion en ligne.

c) La ou les personnes qui facilitent sont chargées de veiller à ce que la réunion se concentre sur une seule question à la fois et peuvent recommander à la réunion de répartir les points devant faire l'objet d'une discussion ou d'une décision spécifique pour chaque partie.

d) Toute personne peut demander à la facilitatrice ou au facilitateur d'évaluer l'accord, mais seule la personne qui facilite peut évaluer l'accord ou procéder à un vote. La facilitatrice ou le facilitateur procédera à un nouveau sondage s'il n'est pas évident que l'assemblée est prête pour l'évaluation de l'accord.

e) Les personnes qui facilitent ne peuvent pas empêcher un accord ou un vote.

f) Si l'une des deux personnes qui facilitent souhaite participer activement à une discussion, s'opposer à une proposition d'accord ou quitter temporairement la réunion, elle doit céder sa place à l'autre facilitatrice ou facilitateur, qui peut alors choisir une co-facilitatrice ou un co-facilitateur suppléant pour la durée de la discussion en cours. Toute « mise à l'écart » de la facilitation restera en vigueur jusqu'à ce que la question en cours de discussion soit résolue. Ensuite, la facilitatrice ou le facilitateur initial peut reprendre ses fonctions.

g) La facilitatrice ou le facilitateur peut proposer à l'assemblée de modifier, de suspendre ou d'ajouter temporairement une procédure du présent règlement intérieur, s'il estime que cela peut améliorer la situation. Ce faisant, la durée de la modification, de la suspension ou de l'ajout temporaire doit être précisée et l'acceptation de la modification, de la suspension ou de l'ajout temporaire est déterminée par l'adoption d'une motion de procédure. Les modifications, suspensions ou ajouts temporaires acceptés cessent d'être en vigueur à la fin de la réunion.

VI. Motions de procédure

Pendant la plénière, pour signaler une motion de procédure, tapez l'abréviation appropriée et la raison dans la fonction Q. et R. de Zoom. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur indiquera qu'il s'agit d'une « motion de procédure ». Les débats seront suspendus et la parole sera donnée au membre pour présenter sa motion de procédure. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur débranchera le microphone du membre afin que ce dernier puisse présenter sa motion de procédure. Le membre doit décliner son nom complet et parler ensuite de la motion de procédure.

a) Tout membre de l'assemblée peut demander à la facilitatrice ou au facilitateur un point d'éclaircissement s'il ne comprend pas une procédure ou la formulation d'une motion ou d'une proposition. Pour signaler un point d'éclaircissement, tapez POC (l'acronyme en anglais sera utilisé) et la question dans la fonction Q. et R. de Zoom.

b) Une motion de procédure est utilisée si un membre estime qu'une violation des règles de procédure a eu lieu, ou si un membre a une suggestion de procédure qui, selon lui, aidera ou améliorera la discussion de facilitation en cours. En cas de violation des règles de procédure, le membre doit indiquer d'emblée la règle en question. La décision d'interrompre la réunion pour faire une suggestion de procédure ne doit pas être abusive et doit trouver un équilibre entre le respect du rôle de la facilitatrice ou du facilitateur et l'avancement des travaux des membres. Pour signaler une motion de procédure, tapez POP et la question dans la fonction Q. et R. de Zoom.

c) Tout membre de la réunion peut signaler à la personne qui facilite un point d'information ou la facilitatrice ou le facilitateur, ou le ou la secrétaire de l'assemblée peut demander un point d'information de manière indépendante :

- 1) lorsqu'un élément d'information est nécessaire à la discussion ; ou
- 2) lorsqu'un point en discussion doit être consigné avec précision dans le procès-verbal.

Pour signaler un point d'information, tapez POI et la question dans la fonction Q. et R. de Zoom.

d) Tout membre de l'assemblée peut signaler à la facilitatrice ou au facilitateur un point de traduction. Un point de traduction est utilisé lorsque la réunion se déroule dans une seule langue et qu'une aide linguistique est nécessaire. Pour signaler un point de traduction, tapez POT dans la fonction Q. et R. de Zoom.

e) Les membres utilisent souvent l'appel à la question pour signaler leur souhait d'interrompre le débat et de voter sur le sujet en question. L'appel à la question ne fait pas partie des règles du Parti vert, mais il sera noté et il sera envisagé de sonder la salle sur la nécessité d'une discussion plus approfondie.

f) La facilitatrice ou le facilitateur a toute latitude pour déterminer quand et combien de points seront abordés afin de trouver un équilibre entre l'avancement des travaux et la participation des membres. La facilitatrice ou le facilitateur peut demander des avis contraires ou, à sa discrétion, statuer sur le point, ou demander l'avis du comité de l'équité. Si possible, une solution doit être présentée par la personne qui soulève le problème.

VII. Contester la facilitation ou la conduite d'autrui

La récusation est l'action la plus grave qu'un membre puisse entreprendre lors d'une AG et ne doit être utilisée que dans des circonstances exceptionnelles. Pendant la séance plénière, pour lancer un défi, tapez « Défi » et la raison dans la fonction Q. et R. de Zoom. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur indiquera qu'il y a une contestation et la parole sera donnée au membre qui a soulevé la contestation. La co-facilitatrice ou le co-facilitateur indiquera qu'il y a une contestation et la parole sera donnée au membre qui la soulève.

a) Un membre de la réunion, autre que les personnes qui facilitent, peut contester la facilitation ou la conduite d'une autre personne lors de l'assemblée :

- 1) s'ils estiment que la facilitatrice ou le facilitateur n'a pas rendu une décision juste et précise ;
- 2) s'il estime qu'une personne déforme les règles pour empêcher une décision ;
- 3) s'il estime qu'une personne fait de l'obstruction ; ou
- 4) s'il estime qu'une autre violation grave a été commise.

b) La facilitatrice ou le facilitateur entend la nature et les raisons de la contestation et peut demander des avis contraires ou demander l'avis du comité de l'équité. Si c'est la facilitation qui est contestée, la facilitatrice ou le facilitateur doit immédiatement céder la facilitation de l'assemblée à la co-facilitatrice ou le co-facilitateur, qui peut à son tour demander la nomination d'une co-facilitatrice ou d'un co-facilitateur temporaire. La facilitatrice ou le facilitateur par intérim interroge alors l'assemblée sur la contestation à l'aide du scrutin « Vote prépondérant ».

c) La contestation sera considérée comme acceptée si une majorité des membres de l'assemblée a voté en faveur de la contestation. Une fois la contestation acceptée, la facilitatrice ou le facilitateur par intérim, en consultation avec l'assemblée, peut proposer à l'assemblée une résolution supplémentaire pour résoudre les problèmes liés à la réussite du défi. La résolution peut inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- 1) L'action ou la décision contestée peut être annulée.
- 2) La facilitatrice ou le facilitateur peut se retirer pour le reste de la réunion et une nouvelle personne peut être nommée pour faciliter.

VIII. Procès-verbal

a) Lors de chaque séance plénière de prise de décision, au moins une personne sera désignée comme secrétaire de l'assemblée afin de consigner le procès-verbal à tout moment. Un enregistrement vidéo de l'AG sera réalisé en plus de la personne désignée comme secrétaire de l'assemblée.

b) Le procès-verbal comprend (au minimum) :

- 1) Le titre et l'objet de la réunion et de la session ;
- 2) La date et l'heure de la réunion ou de la session ;
- 3) Les personnes présentes et leur statut de membre ou de votant. Le nombre de participants sera consigné dans le procès-verbal ;
- 4) Les noms des facilitatrices ou des facilitateurs, du ou des secrétaires de l'assemblée et du chronométrateur ou de la chronométratrice ;
- 5) Les titres des points de l'ordre du jour ou des sujets de discussion, suivis de la formulation approuvée de toute motion acceptée ou de toute motion rejetée au cours du point de l'ordre du jour, et le contexte ou la justification d'une décision particulière, y compris tous les points importants (y compris les apartés) mis en

avant. Ce contexte, ainsi que la formulation approuvée des motions, doit être résumé et non personnalisé, dans la mesure du possible ;

6) La date et l'heure de la fin de la réunion ou de la session ;

7) Les pièces jointes ou annexes pertinentes ou nécessaires.

c) La ou le secrétaire de l'assemblée s'assure que le procès-verbal complété est transmis à la ou au secrétaire du Parti ou de la réunion pour mise en forme, classement et distribution. La ou le secrétaire du parti ou de la réunion s'assure que les procès-verbaux complétés sont reçus des secrétaires de l'assemblée de chaque session.

d) La ou le secrétaire de l'assemblée est autorisé à participer activement à la réunion dans la mesure où son statut de membre ou de son droit de vote leur permet.

IX. Gestion du temps

a) Lors de chaque séance plénière décisionnelle, une personne sera désignée comme chronométreuse ou chronométrateur afin de comptabiliser le temps passé sur les parties de la séance déterminées par l'assemblée.

b) Au minimum, comme déterminé par la réunion, la chronométreuse ou le chronométrateur informera la facilitatrice ou le facilitateur lorsque :

1) le temps alloué est sur le point d'être épuisé ;

2) le temps alloué est écoulé ;

3) la chronométreuse ou le chronométrateur est autorisé à participer activement à la réunion dans la mesure où son statut de membre ou de votant le lui permet ;

4) la chronométreuse ou le chronométrateur annonce le dépassement du temps de parole de l'oratrice ou l'orateur conformément aux procédures de limitation du temps de parole adoptées par les membres.