

Structures de fonctionnement de l'Afeas

Au sein de l'Afeas, il existe plusieurs paliers organisationnels ainsi que différents types d'assemblées.

- **Assemblée générale annuelle** : Tenue une fois par année pour disposer des rapports des activités, de la présidente et des comités, déposer les états financiers, choisir la vérificatrice ou le vérificateur et tenir les élections. Obligatoire à toutes les années pour les 3 paliers de l'Afeas.
 - En mai ou juin pour l'Afeas locale.
 - Entre le 1^{er} et le 31 mai de chaque année pour l'Afeas régionale.
 - Pour l'Afeas provinciale : avant le 30 septembre.
- **Assemblée générale spéciale ou extraordinaire** : Tenue entre 2 assemblées générales annuelles pour étudier les propositions élaborées par les membres à l'Afeas locale, régler des problèmes particuliers ou des points urgents.
 - Tenue dans les 15 jours qui suivent l'avis de convocation et doit avoir un seul point à l'ordre du jour.
- **Congrès d'orientation** : Tenu lorsque le conseil d'administration provincial le juge opportun.
- **Conseil d'administration** :
 - Afeas locale : se réunit au moins 4 fois par année ;
 - Afeas régionale : se réunit au moins 3 fois par année ;
 - Afeas provinciale : se réunit au moins 3 fois par année.
- **Conseil exécutif** :
 - Afeas locale : aucun conseil exécutif ;
 - Afeas régionale : le conseil d'administration décide de la pertinence d'un conseil exécutif. Doit faire rapport de ses activités au conseil d'administration chaque fois que celui-ci se réunit.
 - Afeas provinciale : se réunit lorsque nécessaire. Doit faire rapport de ses activités au conseil d'administration chaque fois que celui-ci se réunit.
- **Comités** : Chaque comité est autonome dans son fonctionnement, mais n'a aucun pouvoir décisionnel. Chaque comité peut faire des recommandations au conseil d'administration.
- **Assemblée délibérante** : Réunion de personnes qui désirent étudier une question d'intérêt commun, en discuter et prendre position.

Ces différents types d'assemblées se retrouvent à plusieurs paliers de l'Afeas. Ces paliers offrent aux femmes intéressées, la possibilité de participer activement à la réflexion et à la prise de décision sur des enjeux locaux, régionaux et provinciaux.

Procédures d'assemblée

Toute organisation doit définir les règles de conduite de ses délibérations afin de répondre à ses besoins. La procédure utilisée dans les différents types d'assemblées correspond à la culture de l'Afeas qui elle-même est inspirée du code Morin. Ces règles de procédure sont révisées et adoptées par le conseil d'administration provincial à chaque fois où nous tenons une assemblée délibérante.

Le but des règles de procédure est de sauver du temps, de coordonner les procédures et de maintenir les discussions dans un cadre démocratique convenable. Les restrictions qu'elles apportent ont pour but d'empêcher les discussions inutiles ne se rapportant pas au sujet en cause, les arguments déplacés, les attaques personnelles, les répétitions stériles et les abus de celles qui sont prêtes à léser le droit des autres afin de faire triompher leur point de vue.

Les différentes catégories de propositions

Il existe une hiérarchie des priorités entre les différents types de propositions de même qu'entre les différentes propositions d'un même type. Cette hiérarchie est garante du bon fonctionnement de l'assemblée.

1. Les propositions privilégiées

Les propositions privilégiées permettent d'intervenir sur les conditions dans lesquelles se déroulent les débats. Elles ne se rapportent pas à la proposition mise à l'étude, elles exigent une considération immédiate et ne sont pas sujettes à discussion. Ces propositions ont priorité sur toutes les autres propositions.

- **Fixation du temps** : La proposition vise à indiquer aux membres qui désirent se retirer le moment de la reprise de l'assemblée. Dans la proposition il doit y avoir l'heure du retour.
- **Ajournement de l'assemblée** : On clôt une assemblée lorsque :
 - L'ordre du jour est épuisé
 - L'assemblée atteint une impasse
 - Des circonstances extraordinaires surviennent (appelées ailleurs d'urgence)
- **Relâche** : Pause ou repos demandé (à l'Afeas les pauses sont déjà à l'ordre du jour)
- **Question de privilège** : Cette procédure peut être utilisée si les droits des membres sont brimés pour des raisons d'atteinte à la réputation d'une personne ou de celle de l'organisme, pour réprimer le désordre, se plaindre des conditions matérielles du lieu de la rencontre ou des faits similaires. C'est à la présidente de l'assemblée de décider si le privilège est justifié ou non.
- **Point d'ordre** : Cette procédure permet l'interruption d'un membre pour des raisons telles que : un mode d'expression imprécis, l'emploi d'argument déplacé, une règle de procédure violée, une discussion hors sujet ou une question d'ordre, de décorum.

2. Les propositions incidentes

Les propositions incidentes permettent d'intervenir sur le processus même du débat lors de l'étude d'une proposition principale. Ces propositions ne sont pas susceptibles d'amendements et ne sont pas sujettes à la discussion.

- **Suspension des règlements** : La suspension des règlements s'applique lorsqu'une congressiste demande l'une ou l'autre des modifications suivantes :
 - Modification de présentation des articles à l'ordre du jour après l'adoption préalable;
 - Ajout d'un article à l'ordre du jour en cours de séance;
 - Modification aux règles établies.
- **Retrait d'une proposition** : Une proposition appuyée et soumise à l'assemblée devient la possession de cette assemblée qui en disposera. Il y a possibilité toutefois de retirer ou de modifier cette proposition, sur avis donné à la secrétaire, si l'assemblée n'est pas ouverte ou si l'ordre du jour n'est pas lu et adopté.
 - Règle à suivre : Avant l'adoption de l'ordre du jour, la secrétaire donne avis, au moment de la lecture de l'ordre du jour d'une demande écrite de retrait de telle proposition. Cette proposition ne sera donc pas étudiée.

Le retrait d'une proposition est aussi possible en cours de discussion.

 - Règle à suivre : Une fois l'ordre du jour lu et adopté, un amendement à l'ordre du jour est requis :
 - ✓ Appui requis
 - ✓ Aucune discussion
 - ✓ Vote requis 2/3 des voix pour le retrait d'une proposition
- **Lecture de document** : Droit d'une congressiste de demander la lecture d'un document se rapportant à une question à l'étude avec permission de l'assemblée pour apporter un éclairage nouveau, des informations récentes facilitant la discussion.
- **Appel de la décision de la présidente** : Une congressiste lésée dans ses droits par une décision de la présidente peut en appeler au jugement de l'assemblée.

3. Les propositions subsidiaires

Les propositions subsidiaires ont pour but de débattre d'une proposition principale, de la modifier ou d'en disposer. Ces propositions viennent donc au secours ou en appui à la proposition principale.

- **Demande de vote** : Cette procédure est utilisée pour mettre fin aux débats sur la proposition principale ou sur un amendement et interrompre les discussions inutiles.
- **Reconsidération de la question** : Toute décision prise (adoptée ou rejetée) par l'assemblée peut être reconsidérée par cette même assemblée. Une telle proposition peut être demandée et appuyée par des personnes ayant voté du côté gagnant et ayant modifié leur manière de voir.
- **Limitation ou prolongation du temps** : Dans le cas où certaines questions sont très contestées ou nécessitent plus de discussion et que plusieurs participantes désirent exprimer leur opinion, il est possible de prolonger au-delà du temps déjà alloué ou de limiter les débats.
- **Remise à l'étude ou renvoi à un comité** : Lorsqu'une question est susceptible de recevoir de nombreux amendements ou requiert de nombreux renseignements, il peut être plus avantageux de l'envoyer à une instance qui en fera l'étude et revenir en assemblée avec des recommandations solides. Ce renvoi permet à l'assemblée plénière d'éviter de perdre inutilement son temps.
- **Amendement**

L'amendement consiste à modifier une proposition en ajoutant certains mots, en retranchant certains mots, en retranchant certains mots pour les remplacer par d'autres, en divisant la proposition pour en adopter une partie et en rejeter une autre. Tout amendement doit se rapporter au sujet discuté, soit la proposition principale. Il ne peut annuler la proposition, ni faire une nouvelle proposition.

4. La proposition principale

La proposition principale ou originale soumise à l'étude à l'assemblée générale annuelle est celle ou les congressistes seront appelées à se prononcer. Les propositions principales sont inscrites dans le document de travail de l'AGA.

Les avis de motion et les propositions de régie interne ne sont pas soumis à l'étude comme les autres propositions. Ceux-ci, le comité des résolutions les envoie au conseil d'administration provincial qui en disposera. Elles devront être ratifiés par les membres à la prochaine AGA.

Seules les propositions soumises dans les délais seront étudiées. L'ordre d'étude des propositions est déterminé par les critères de recevabilité. Une proposition urgente pourra être soumise à l'étude si l'assemblée en voit la pertinence et l'urgence. Si cette proposition n'est pas inscrite au document de travail, l'ajout devra se faire avant l'adoption de l'ordre du jour.

Comment et pourquoi faire une intervention dans une assemblée délibérante

Le but d'une intervention est de faire changer l'idée d'une congressiste qui, éventuellement, ne voterait de la même façon que vous. Pour apporter un élément nouveau ou pour apporter une précision sur le sujet en cause.

Lorsque la présidente de délibérations vous invite à prendre la parole, dire votre nom et le nom de votre Afeas. S'il s'agit d'une assemblée régionale, vous devez donner le nom de votre Afeas locale. S'il s'agit d'une assemblée provinciale, vous donnez votre nom et votre région. Puis, vous devez dire si vous êtes « pour » ou « contre » la proposition ou si vous voulez apporter un amendement.

Si vous désirez apporter un amendement, celui-ci devra être appuyé avant de commencer l'intervention. Ce sera la présidente d'assemblée qui vous dira quand commencer.

Pourquoi faire une intervention ? Pour apporter un éclairage nouveau (nouveaux arguments non-inscrits dans les états de fait) ou pour faire changer d'idée les personnes qui ne verront pas les choses de la même manière que moi.

Les types de prises de décisions

Le vote

Le vote s'utilise lors des assemblées générales, spéciales, délibérantes, de même que lors des conseils d'administration ou des rencontres de comité lorsqu'il n'est pas possible de faire consensus sur la décision à prendre.

Le vote se prend soit à main levée, soit en se prononçant oralement « pour » ou « contre », soit par bulletin secret et, possiblement, dans l'avenir, par Internet. Si le vote semble ambigu, un comptage sera demandé par la présidente d'assemblée ou par les membres de ladite assemblée. Un vote secret peut être demandé si un minimum de 10 %

des membres dûment inscrites le demandent. En cas d'égalité des votes, la présidente d'assemblée peut se prononcer ou prolonger le débat et en fixe le temps.

- **Vote majoritaire** : exprime le résultat du plus grand nombre de votes « pour » ou « contre ». Lors d'un vote majoritaire, les abstentions ne sont pas prises en considération dans le décompte des votes exprimés.
- **Vote majoritaire absolu** : cette formule de vote demande que le nombre de votes positifs « pour » s'élève à 50% + 1 de la totalité des votes potentiels. C'est-à-dire qu'elle tient compte du nombre total de personnes présentes ayant droit de vote. Dans ce cas, les abstentions sont prises en compte.
- **Vote des 2/3 des votes exprimés** : cette formule est utilisée pour adopter certaines règles de procédure : reconsidération d'une question, suspension des règles, limitation ou prolongation du temps alloué au départ. Les abstentions ne sont pas prises en compte.
- **Vote unanime** : Un vote unanime exprime l'accord de toutes les participantes qui ont voté. Les abstentions ne sont pas prises en considération.
- **Le consensus** : Le consensus est le mode de décision habituellement utilisé lors des rencontres d'un conseil d'administration, d'un conseil exécutif ou d'un comité. Lorsqu'il est impossible de s'entendre et d'obtenir un consensus, il faut arrêter un mode de décision différent.