

Format d'une proposition : Comment cela se passe ?

1. Une fois que le Président accorde le droit de parole à un membre, celui-ci exprime son intérêt à effectuer une proposition en disant « Je propose que [...] » suivi de l'énoncé de la proposition. Ce membre est le Proposeur de la proposition.
2. Un autre membre ajoute « J'appuie la proposition. » Ce membre est l'Appuyeur de la proposition. Notez que si personne n'appuie la proposition, celle-ci est automatiquement ignorée et n'est pas notée au procès-verbal.
3. Le Président répète la proposition afin de s'assurer qu'elle est bien comprise par tous. Il dira donc : « Il est proposé par [Nom du Proposeur], appuyé par [Nom de l'Appuyeur] de [Énoncé de la proposition]. Y a-t-il des questions ou discussions sur cette proposition ? »
4. Le Proposeur devrait être le premier à se prononcer pour pouvoir justifier sa proposition. Les autres membres auront l'opportunité de se prononcer par la suite.
5. À la fin de la discussion, le Président dit « S'il n'y a pas davantage de questions, je rappelle la proposition : [Énoncé de la proposition]. Tous ceux qui sont en faveur ? » (Le Président et le secrétaire comptent les voix). « Ceux qui sont contre ? » (Le Président et le secrétaire comptent les voix). « Y a-t-il des gens qui aimeraient s'abstenir ? » (Le Président et le Secrétaire comptent les voix). « La proposition est adoptée/rejetée (selon le compte des voix) ». Notez que vos règles opérationnelles devraient mentionner comment traiter une proposition en cas d'égalité des voix.

Propositions communes

Proposition	But	Demande un appuyeur	Discussion permise	Amendements permis	Requiert un vote
Amendement (à une proposition)	Modifier une proposition	Oui	Oui	Oui	Majoritaire
Report (d'une proposition)	Remettre un problème à une rencontre future afin que des décisions plus urgentes puissent être prises	Oui	Non	Non	Majoritaire
Retrait (d'une proposition)	Retirer une proposition de la discussion et l'enlever du procès-verbal	Non	Non	Non	Majoritaire
Pause (d'une réunion)	Prendre une pause	Oui	Oui	Oui	Majoritaire
Ajournement (d'une réunion)	Terminer une réunion	Oui	Non	Oui	Majoritaire
Accepter un rapport (tel que présenté) Trésorerie, Comité, Procès-verbal, etc.	Ajouter des documents au procès-verbal	Oui	Oui	Oui	Majoritaire