

# Code de procédure

## Procédure d'assemblée de la TGIRT de la Gaspésie 2024-02-13

### 1. Préambule

- 1.1. Le code de procédure a pour intention d'être un outil d'aide au bon déroulement des rencontres des TGIRT
- 1.2. Le code de procédure est un complément aux règles de fonctionnement et de composition de la TGIRT.
- 1.3. S'il y a un conflit d'interprétation entre le code de procédure et les règles de fonctionnement et de composition de la TGIRT ([disponible ici](#)), les règles de fonctionnement et de composition prévalent.
- 1.4. S'il y a un conflit d'interprétation entre le code de procédure et le guide des TLGIRT, ce dernier prévaut.
- 1.5. S'il y a un conflit d'interprétation entre le code de procédure et la LADTF, cette dernière prévaut.
- 1.6. S'il y a un conflit d'interprétation entre le code de procédure et le PADF, ce dernier prévaut.

### 2. Rôles et responsabilités des parties

- 2.1. Les rôles et responsabilités des parties sont décrits dans les règles de fonctionnement et de composition ([Article 5](#)). En plus de ces éléments :
  - 2.1.1. Le coordonnateur de la TGIRT de la MRC Bonaventure doit veiller au respect du code d'éthique lors de rencontre. Il doit prendre les décisions en collaboration avec le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF tel que spécifié par ce code de procédure. De plus, il doit s'assurer du bon déroulement des rencontres. Le coordonnateur de la TGIRT de la MRC Bonaventure peut aussi à la fois être l'animateur ou le secrétaire d'assemblée. Le coordonnateur de la TGIRT peut fournir en tout temps un aide à l'animation s'il en identifie le besoin.
  - 2.1.2. Le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF doit prendre les décisions en collaboration avec le coordonnateur de la TGIRT tel que spécifié par ce code de procédure. De plus, il devra veiller à encadrer les interventions du MRNF. Le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF pourra fournir en tout temps un aide à l'animation s'il en identifie le besoin.
  - 2.1.3. Les membres de la TGIRT sont les seules habilités à prendre position lors de prise de décision sur les recommandations et sur le budget participatif.
  - 2.1.4. Les participants relevant du MRNF (personnels du MRNF et des organismes qui en découlent : BMMB et Rexforet par exemple) ne sont pas habilités à prendre position lors de prise de décision sur les recommandations et sur le budget participatif. Toutefois, ils peuvent prendre parole et participer aux échanges.
  - 2.1.5. Les invités, observateurs et experts ne sont pas habilités à prendre position lors de prise de décision sur les recommandations et sur le budget participatif. Toutefois, ils peuvent prendre parole et participer aux échanges.

### 3. L'assemblée

#### 3.1. L'animation

- 3.1.1.L'animation de la rencontre est accomplie par soit le coordonnateur de la TGIRT ou une autre personne spécifiquement désignée à cet effet. Cette dernière ne peut toutefois pas être un membre de la TGIRT.
    - 3.1.2.L'animation veille à l'application du code de procédure et du respect des règles de fonctionnement et de composition. Il désigne les tours de parole et coordonne les interventions. De plus, l'animation veille au respect du code d'éthique ([article 11 – RFC](#))
    - 3.1.3.L'animation d'un point à l'ordre du jour peut être déléguée à un participant à la rencontre nonobstant ses rôles et responsabilités. L'animateur peut reprendre à tout moment l'animation de la rencontre. Le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF peuvent aussi faire valoir la reprise de l'animation par l'animateur selon les dispositions de la section 5.2.
  - 3.2. Le secrétaire
    - 3.2.1.Le secrétariat est accompli par soit le coordonnateur de la TGIRT ou une autre personne spécifiquement désignée à cet effet. Cette dernière ne peut toutefois pas être un membre de la TGIRT.
    - 3.2.2.Le secrétaire rédige le compte rendu de la rencontre. Il consigne les propositions, les échanges, les recommandations, les demandes actions et toutes informations pertinentes à la compréhension de ces dernières.
  - 3.3. L'ouverture de l'assemblée
    - 3.3.1.L'ouverture de l'assemblée est décrétée unanimement par le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF.
  - 3.4. L'ordre du jour
    - 3.4.1.L'ordre du jour est proposé conjointement par le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF.
    - 3.4.2.Tous les membres peuvent demander une modification à l'ordre du jour ou l'ajout d'un point à l'ordre du jour proposé, et ce, séance tenante. La décision de modifier l'ordre du jour doit se prendre selon le processus décrit à la section 5.2. de la présente procédure.
    - 3.4.3.Tous les membres peuvent faire la demande écrite au coordonnateur de la TGIRT d'ajouter un point à l'ordre du jour d'une prochaine rencontre. Ce point devra toutefois s'inscrire dans les activités de la TGIRT tel que décrites dans la loi et les règles de fonctionnement et de composition de la TGIRT. Le cas échéant, le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF décideront conjointement le moment opportun pour aborder le point, ils pourront faire appel aux membres de la TGIRT afin de les aider dans leur décision.
  - 3.5. Les assemblées informatives
    - 3.5.1.Certains points à l'ordre du jour sont des points de natures informatifs, ce sont alors seulement certaines procédures de la section 4 qui s'applique, soit les points suivants : 4.2
  - 3.6. Les assemblées délibératives
    - 3.6.1.Certains points à l'ordre du jour sont de nature délibérative. Lors des points de nature délibérative, tous les articles de la présente procédure s'appliquent.
4. Les propositions

- 4.1. Les propositions d'action et de recommandations
  - 4.1.1. Proposition d'action : les actions sont des mandats donnés à un membre, au MRNF ou à la coordination de la TGIRT, voire à un comité.
  - 4.1.2. Proposition de recommandations : les recommandations s'adressent et sont déposées au MRNF afin d'influencer la planification forestière.
  - 4.1.3. Recevabilité d'une proposition
    - 4.1.3.1. Toute proposition est considérée recevable si elle cadre dans les mandats de la TGIRT tel que définis par la LADTF, le guide des TLGIRT et les règles de fonctionnement et de composition de la TGIRT.
    - 4.1.3.2. Toute proposition est considérée recevable si elle s'inscrit dans la thématique du point à l'ordre du jour.
    - 4.1.3.3. Dans le cas des actions, l'action est recevable lorsque le porteur de l'action désigné consent à sa réalisation
  - 4.1.4. Les propositions d'amendements et de sous-amendements
    - 4.1.4.1. Ceux-ci ne doivent pas dénaturer la proposition initiale au sens de compromettre sa recevabilité.
    - 4.1.4.2. Ceux-ci sont traités comme des propositions communes
    - 4.1.4.3. Il y a retour à la proposition principale (celle sur laquelle l'amendement porte) lorsqu'il y a disposition de la proposition d'amendement. Il y a retour à l'amendement ou au sous-amendement lorsqu'il y a disposition de la proposition de sous-amendement.
- 4.2. Les propositions privilégiées
  - 4.2.1. Question de compréhension
    - 4.2.1.1. Une question qui vise à éclaircir un sujet ou un objet à l'ordre du jour.
    - 4.2.1.2. Une question de compréhension donne un droit de réplique à l'animateur, au présentateur ou à l'interlocuteur ciblé.
  - 4.2.2. Demande d'explication des procédures ou des règlements
    - 4.2.2.1. Une demande visant à éclaircir les procédures et les règlements
    - 4.2.2.2. Une demande d'explication donne un droit de réplique à l'animateur, au coordonnateur de la TGIRT ou au coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF.
  - 4.2.3. Question préalable (demande de passer au vote)
    - 4.2.3.1. La question vise à questionner les membres à savoir s'ils sont prêts à prendre une décision, à aller chercher le pouls de la salle.
    - 4.2.3.2. La question préalable n'offre pas la possibilité de s'exprimer.
    - 4.2.3.3. La question préalable conduit directement à un vote.
    - 4.2.3.4. Après une demande de question préalable, un épuisement des interventions ou un minimum de 6 interventions est nécessaire avant de redemander une question préalable.
  - 4.2.4. Demander une plénière
    - 4.2.4.1. Une plénière peut se faire en grand groupe ou en sous-groupe
    - 4.2.4.2. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.2.
  - 4.2.5. Ajouter une disposition aux prises de parole et aux interventions
    - 4.2.5.1. Seules les dispositions nommées à la section 6.2 peuvent être proposées

- 4.2.5.2. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.3.1.
    - 4.2.6. Demander un huis-clos
      - 4.2.6.1. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.2.
    - 4.2.7. Faire un rappel du code d'éthique ([article 11 – RFC](#)) ou faire appel au mécanisme de sanctions
      - 4.2.7.1. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.2.
  - 4.3. Disposition d'une proposition, par :
    - 4.3.1. Adoption d'une proposition
      - 4.3.1.1. L'adoption d'une proposition se fait, sauf lorsque spécifié autrement, selon les dispositions de la section 5.1.
    - 4.3.2. Rejet
      - 4.3.2.1. Un membre peut demander par une proposition privilégiée de rejeter le traitement de la proposition. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.1.
    - 4.3.3. Comité
      - 4.3.3.1. Un membre peut demander par une proposition privilégiée de confier le traitement de la proposition à un comité. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.1.
    - 4.3.4. Mise de côté/ajournée
      - 4.3.4.1. Un membre peut demander par une proposition privilégiée de reporter, mettre de côté ou ajourner le traitement de la proposition. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.1.
    - 4.3.5. Règlement des différends
      - 4.3.5.1. Un membre peut demander par une proposition privilégiée de faire appel au règlement des différends pour le traitement de la proposition. Cette décision se prend selon les modalités de la section 5.2.
    - 4.3.6. Retrait d'une proposition
      - 4.3.6.1. Le retrait d'une proposition n'est pas possible, la proposition appartient à la table
      - 4.3.6.2. Toutefois, il est à noter qu'il est possible pour un membre de retirer sa préoccupation, ce qui pourrait faire tomber une proposition.
        - 4.3.6.2.1. Dans ce cas, un autre membre pourrait décider si reprendre la préoccupation.
- 5. Les mécanismes de prises de décision
  - 5.1. Prise de décision par les membres
    - 5.1.1. Le consensus
      - 5.1.1.1. Le consensus est défini pour les présentes procédures comme une adhésion de tous les membres sans la présence d'une opposition forte et formelle de la part d'un ou de plusieurs membres
      - 5.1.1.2. Le consensus ne donne aucun droit de veto.
    - 5.1.2. L'obtention du consensus
      - 5.1.2.1. L'obtention du consensus se mesure par un vote à l'aide carton de couleur (vert, jaune et rouge). Le vert désigne une adhésion à la proposition ; le jaune désigne une abstention ou une faible adhésion à la proposition et ; le

rouge désigne une opposition à la proposition. Le consensus est obtenu lorsqu'il y a une absence de carton rouge lors du vote.

- 5.1.3. En cas d'incapacité à trouver un consensus dans un délai raisonnable, les membres selon les dispositions de la section 5.2 peuvent demander de faire appel au processus de gestion des différends de la TGIRT. Le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF selon les dispositions de la section 5.2 peuvent aussi demander de faire appel au processus de règlement des différends de la TGIRT.
- 5.2. Prise de décision par le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF
  - 5.2.1. Lorsque spécifiés par le présent code de procédure, le coordonnateur de la TGIRT et le coordonnateur de la gestion intégrée du MRNF doivent prendre conjointement et rendre unanimement la décision. Pour ce faire, ils peuvent faire appel aux membres de la TGIRT afin de les aider dans la prise de décision.
  - 5.2.2. Les membres peuvent faire appel de la décision. Une vérification dans les règlements pourra alors se faire. Dans le cas d'une incapacité à trancher la question, le point sera ajourné le temps de solutionner la question.
- 5.3. Vote à majorité
  - 5.3.1. Il peut s'agir d'un vote à majorité des membres 50%+1. Seuls les cartons verts et rouges sont comptabilisés.
  - 5.3.2. Il peut s'agir d'un vote aux 2/3 des membres. Seuls les cartons verts et rouges sont comptabilisés.
6. Les prises de paroles et les interventions
  - 6.1. Les interventions et les prises de parole sont réputées se faire par tour de rôle. L'animateur donne les tours de parole.
  - 6.2. Selon les dispositions de la section 4.2.5 ou selon une décision selon la disposition 5.2 les dispositions suivantes peuvent s'appliquer en tout ou en partie :
    - 6.2.1. Ajouter des priorités aux tours de parole
    - 6.2.2. Ajouter une alternance homme-femme
    - 6.2.3. Ajouter un temps limite pour les interventions
    - 6.2.4. Restreindre le droit de parole aux non-membres
7. Respect du code d'éthique
  - 7.1. Le code d'éthique décrit à la section 11 des règles de fonctionnement et de composition doit être respecté.
  - 7.2. Tout membre peut faire part à l'animation d'un manquement au code d'éthique d'un participant en prenant la parole selon les dispositions de la section 4.2.7.
  - 7.3. Tout membre peut aussi faire part à l'animation, anonymement par texto au numéro de téléphone fourni en début de rencontre, d'un manquement au code d'éthique d'un participant.
  - 7.4. Sanctions au code d'éthique
    - 7.4.1. Toutes sanctions seront évaluées selon les dispositions de la section 5.2.
8. Autres considérations
  - 8.1. Enregistrement de la rencontre

- 8.1.1. Les enregistrements des rencontres sont des outils de travail pour le secrétaire et le coordonnateur de la TGIRT. Celles-ci ne seront pas partagées ni rendues publiques.
- 8.1.2. Dans un délai raisonnable après l'adoption du compte-rendu, une demande de validation de l'exactitude du compte-rendu pourra être faite. Cette demande devra être justifiée.
- 8.2. Modification du code de procédure
  - 8.2.1. Les modifications du code de procédure sont adoptées selon les dispositions de la section 5.1. Toutefois, les modifications ne peuvent outrepasser les dispositions déjà présentes au préambule.

Tableau aide-mémoire

|                                  |  | Type de pts à l'odj |                   | Prise de décision |         |          |               | Droit de réplique |
|----------------------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|---------|----------|---------------|-------------------|
|                                  |  | Point informatif    | Point délibératif | Consensus         | Coordos | Majorité | Sans décision |                   |
| <b>Propositions</b>              | Proposition d'action                               | X                   | X                 |                   |         |          |               | X                 |
|                                  | Proposition de recommandations                     |                     | X                 |                   |         |          |               | X                 |
|                                  | Adoption, rejet, envoi à un comité et mise de côté |                     |                   | X                 |         |          |               | X                 |
|                                  | Règlements des différends                          |                     |                   |                   | X       |          |               |                   |
| <b>Propositions privilégiées</b> | Question préalable                                 |                     | X                 |                   |         |          | X             |                   |
|                                  | Demande de plénière                                | X                   | X                 |                   | X       |          |               | X                 |
|                                  | Modification au processus de prises de parole      | X                   | X                 |                   |         | X        |               | X                 |
|                                  | Demande de huis clos                               | X                   | X                 |                   | X       |          |               | X                 |
|                                  | Code d'éthique                                     | X                   | X                 |                   | X       |          |               |                   |