

CONTENU

Présentation générale	2
Installation de Zoom.....	3
Inscription à une instance	4
Connexion à une réunion Zoom	5
Participation à une instance - Comment utiliser Zoom	7
Lever la main et se Renommer :	7
Voter à main levée : outils de réponses non-verbales	9
Vote secret spontané : outil sondage.....	11
Vote secret : plateforme Balotilo.....	11
Annoncer une proposition, un amendement ou un sous-amendement	12
Point d’ordre, point d’information et question préalable.....	12
Réagir	13
Affichage intervenant.....	14
Affichage galerie	14
Signaler un problème technique	15
Déroulement d’une instance - Résumé.....	16

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce guide de procédure s'adresse à un-e membre du SPPCM qui désire assister à une instance par la plateforme Zoom. Vous y trouverez la procédure pour l'installation de la plateforme Zoom, l'inscription aux instances, et un guide pour l'utilisation de Zoom.

Premièrement, quelles sont les grandes étapes pour participer à une instance du SPPCM ?

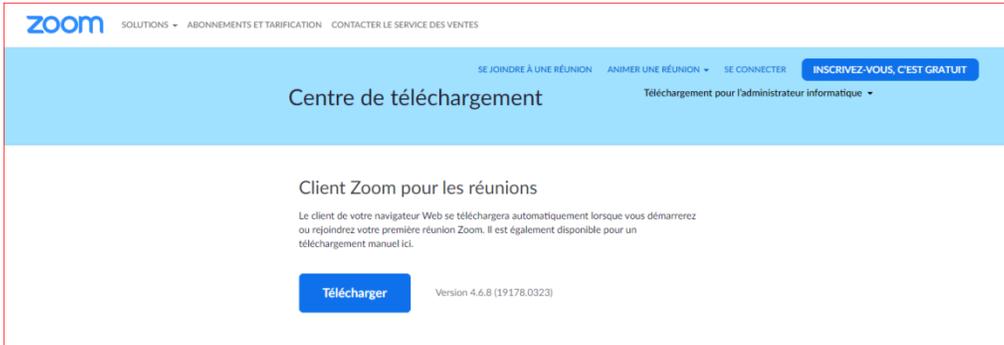
1. L'inscription
 - a. Vous recevrez un **lien d'inscription via l'infolettre**. En cliquant sur le lien, vous pourrez **remplir le formulaire d'inscription**. **L'inscription est maintenant OBLIGATOIRE et doit être faite au maximum 2 h AVANT LE DÉBUT DE L'INSTANCE, sans quoi il est impossible de garantir votre participation à l'instance.**
 - b. **Votre inscription doit ensuite être approuvée** par l'équipe d'animation de l'instance.
 - c. Suite à votre inscription, qu'elle soit validée ou refusée, **vous recevrez un courriel automatique** dans lequel vous trouverez les informations de connexion (numéro de réunion et mot de passe). **Attention** : la plateforme Zoom est telle que même si quelqu'un vous envoie les infos de connexion par courriel, vous ne pourrez pas entrer à la rencontre. Alors, assurez-vous de vous inscrire !
2. La connexion à la réunion
3. La participation
 - a. En arrivant à la rencontre, merci de vous **renommer** pour qu'apparaisse **votre nom complet et votre département**.
 - b. Voici la liste des grandes lignes de procédures d'assemblées et de vote à distance adoptées en assemblée générale SPPCM, le 25 août 2020. Elles seront également revues au fil de ce guide.
 - i. **Clavardage** : Pour une question de décorum et pour s'approcher au maximum des pratiques d'instances en présence, il sera impossible de clavarder à « Tout le monde en public et en privé ». Cependant, il sera possible de communiquer **avec l'équipe d'animation (hôte et co-hôtes) pour annoncer un problème technique**.
 - ii. Pour **annoncer une proposition ordinaire ou un amendement** au secrétariat d'assemblée, **envoyez un courriel à l'adresse instance@sppcm.org**
 - iii. Pour **annoncer une proposition privilège**, **ouvrez votre micro** et annoncez-là à voix haute.
 - iv. Les **méthodes de votes** utilisées seront les suivantes :
 1. Pour remplacer un vote à main levée : outils de réponses non verbales de Zoom (crochet vert et X rouge)
 2. Pour remplacer un vote secret spontané demandé en cours d'instance : outil sondage intégré à Zoom
 3. Pour remplacer un vote à scrutin secret : plateforme Balotilo

INSTALLATION DE ZOOM

➤ Il n'est **pas nécessaire d'installer** Zoom. Par contre, plus d'options sont disponibles si vous installez Zoom sur un ordinateur.

Pour installer Zoom sur votre ordinateur :

Cliquez sur le lien suivant : <https://zoom.us/download>



Cliquez sur Télécharger et installez ensuite ZoomInstaller.exe

Vous êtes prêt-e à utiliser Zoom.

Pour installer Zoom sur votre téléphone ou votre tablette :

Vous devrez télécharger l'application Zoom de la même façon que n'importe quelle application. Vous devrez passer par Google Play Store, l'app Store de Apple ou toute autre façon utilisée habituellement.

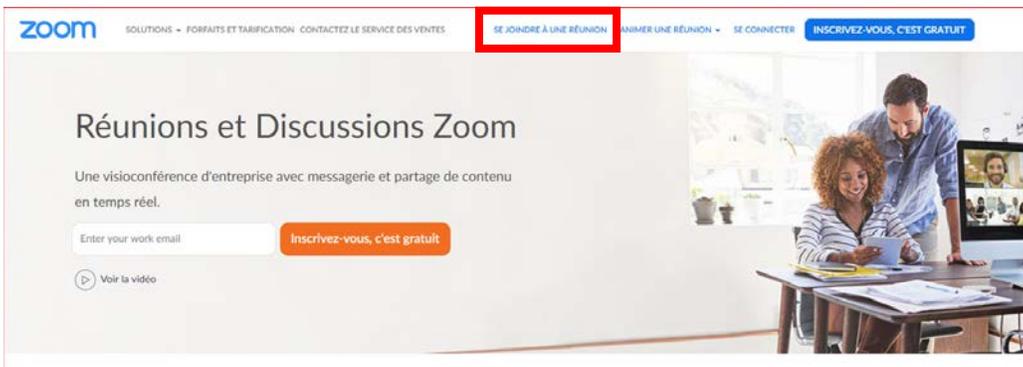
Recherchez Zoom, téléchargez l'application et installez-la.

Le logo de l'application est le suivant :



Pour utiliser le lien web (sans installation) :

Cliquez sur le lien suivant : <https://zoom.us/> et cliquez sur **Se joindre à une réunion**



INSCRIPTION À UNE INSTANCE

Le lien d'inscription se trouve dans l'avis de convocation à l'instance envoyée une semaine à l'avance, généralement dans l'infolettre SPPCM. En cliquant sur le lien, vous pourrez remplir le formulaire d'inscription.

L'inscription est maintenant OBLIGATOIRE et doit être faite au maximum 2 h AVANT LE DÉBUT DE L'INSTANCE, sans quoi il est impossible de garantir votre participation à l'instance. Cette nouvelle pratique permet de confirmer l'identité des participants-es à l'assemblée, qu'ils-elles sont bel et bien membres du SPPCM et leur droit de vote, afin d'assurer l'intégrité des décisions prises lors des assemblées à distance.

S'il advenait qu'un observateur voulait participer (par exemple, un-e stagiaire) il faut en aviser LE PLUS TÔT POSSIBLE l'exécutif du SPPCM à l'adresse sppcm@cmaisonneuve.qc.ca. Il se pourrait que l'accès lui soit refusé, mais généralement, il devrait être possible de permettre l'accès à l'instance.

Votre inscription doit ensuite être approuvée par l'équipe d'animation de l'instance. Comme il faut valider l'identité et le statut de membre de chacun et chacune, les inscriptions doivent être approuvées une à une, ce n'est pas automatique. *Il pourrait donc y avoir un certain délai entre votre inscription sur la plateforme Zoom et la réception du courriel de confirmation.*

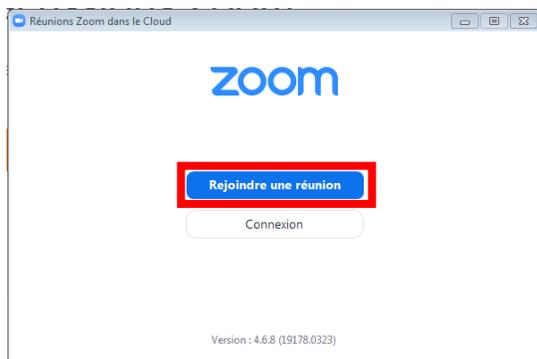
Suite à votre inscription, qu'elle soit validée ou refusée, vous recevrez un courriel automatique :

- **Si votre inscription est validée**, vous recevrez un courriel de "Syndicat des profs SPPCM - no-reply@zoom.us" envoyé automatiquement par Zoom : le courriel pourrait donc atterrir dans votre boîte courriel "Autres" ou "Courriels indésirables".
- **Si votre inscription est refusée**, vous recevrez un courriel automatique de "Zoom - no-reply@zoom.us" et aurez la possibilité de vous ré-inscrire en utilisant à nouveau le lien dans l'infolettre.

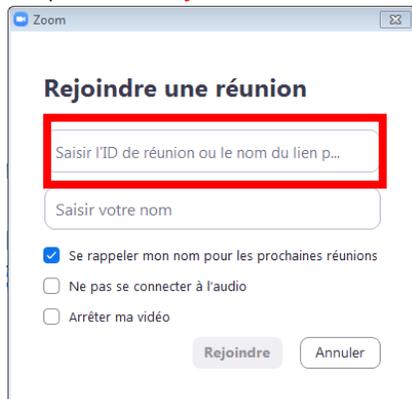
Le courriel pourrait être en anglais, nous en sommes désolés-es.

CONNEXION À UNE RÉUNION ZOOM

Option A : Zoom installé sur un ordinateur :



Cliquez sur **Rejoindre une réunion**



Option B : Zoom installé sur un téléphone ou une tablette :



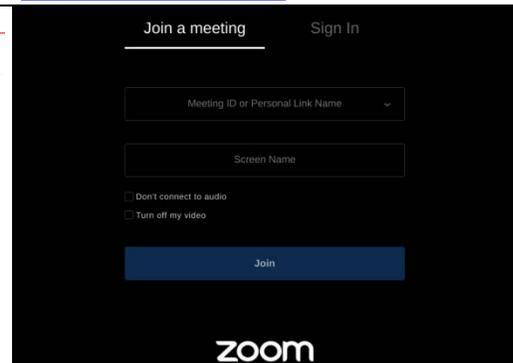
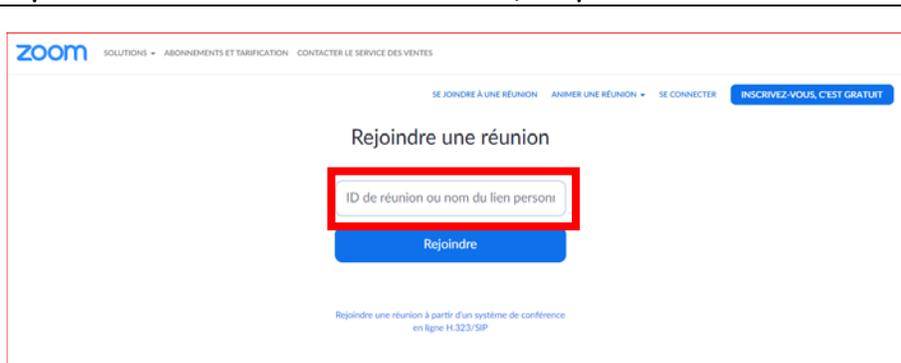
Cliquez sur **Rejoindre une réunion**



Option C : Par Office.com

1. Allez sur <https://www.office.com/>
2. Connectez-vous avec votre compte du Collège, soit avec votre adresse @cmaisonneuve.qc.ca
3. Dans la liste des applications, vous trouverez Zoom . *Il pourrait être nécessaire de cliquer sur « Toutes les applications » ou sur l'icône  qui se trouve généralement tout en bas de la page, à gauche.*
4. Vous arriverez alors sur le site web de Zoom. Suivez les indications de l'option D.

Option D : Par le site web de Zoom, cliquez sur le lien suivant : <https://zoom.us/join>



(voir page suivante pour la suite)

Suite à la validation de votre inscription par l'équipe d'animation de la réunion, un courriel de "Syndicat des profs SPPCM - no-reply@zoom.us" est envoyé automatiquement par Zoom. *Attention, le courriel pourrait donc atterrir dans votre boîte courriel "Autres" ou "Courriels indésirables".* **Vous trouverez dans ce courriel le numéro de réunion et le mot de passe.**

Commencez par entrer le numéro de la réunion dans l'encadré rouge, selon la méthode sélectionnée. Quand on vous demandera **le mot de passe** (s'il y a lieu), indiquez-le également. **Pour vous identifier, indiquez votre nom complet et votre département.**

Vous êtes connecté-e ! L'équipe d'animation de la réunion aura fermé votre micro automatiquement à votre entrée dans la réunion.

PARTICIPATION À UNE INSTANCE - COMMENT UTILISER ZOOM

LEVER LA MAIN ET SE RENOMMER :

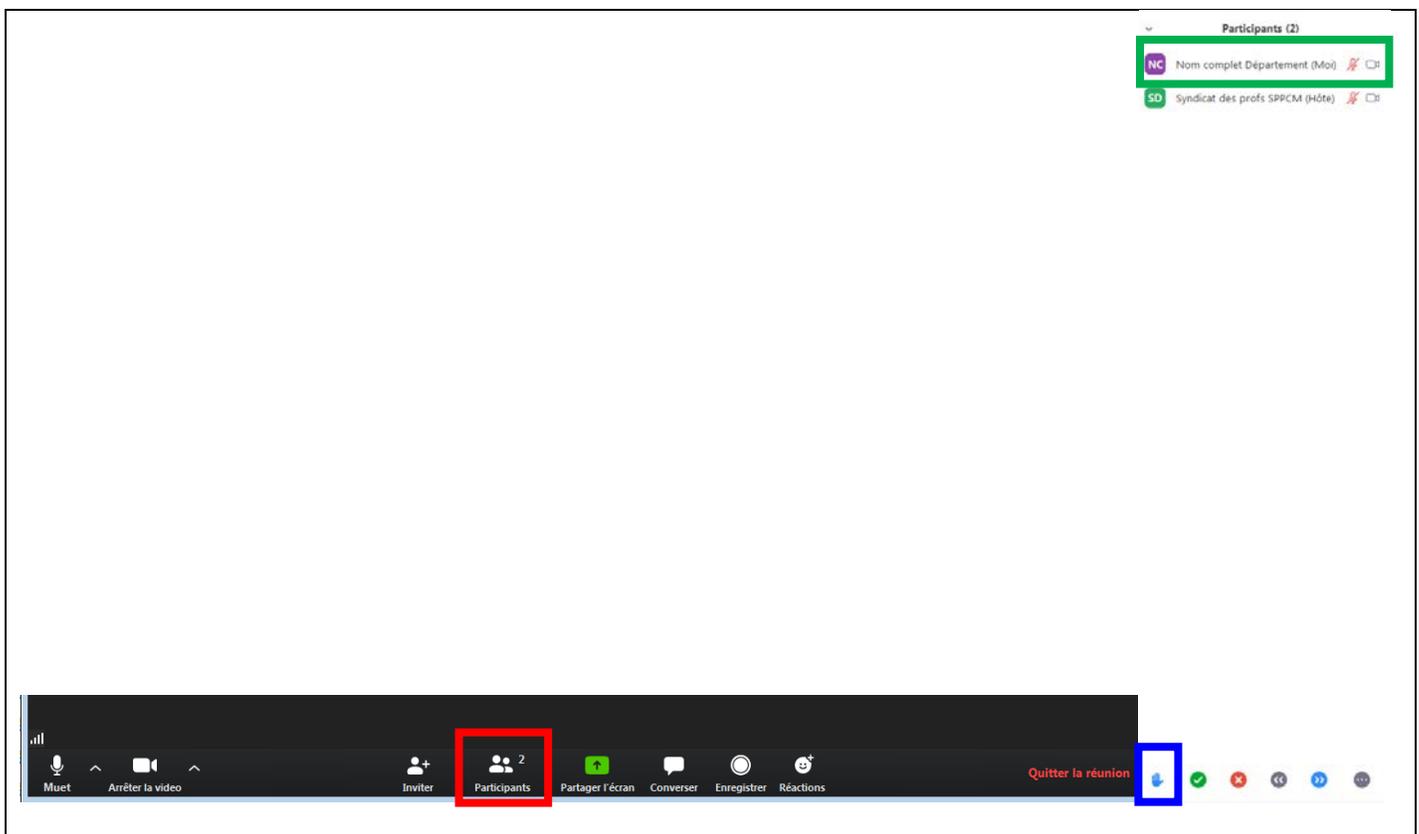
L'équipe d'animation donnera les tours de parole dans l'ordre.

Voici la procédure qui sera utilisée :

- 1- La présidence d'assemblée ou l'animateur-trice vous nommera à votre tour de parole.
- 2- **Allumez votre micro et votre caméra.** Assurez-vous de fermer votre micro et de baisser votre main à la fin de votre intervention. *Il vous sera possible de ne pas allumer votre caméra.*

Sur l'ordinateur :

Vous verrez cette barre au bas de votre écran Zoom. Si vous ne la voyez pas, passez votre souris ou cliquez sur votre écran, elle devrait apparaître. En cliquant sur **Participants**, un menu apparaîtra à droite. Vous voyez la liste des participants-es, dans l'ordre : vous-même, l'équipe d'animation et ensuite les autres participants--es. Sur l'image, il n'y a qu'un-e participant-e et un-e animateur--trice.



Pour lever la main, cliquez sur [la main](#), vous verrez alors apparaitre, à côté de votre nom, une petite main.

Pour changer votre nom, cliquez sur votre nom, on vous proposera de vous renommer.

LEVER LA MAIN ET SE RENOMMER (SUITE)

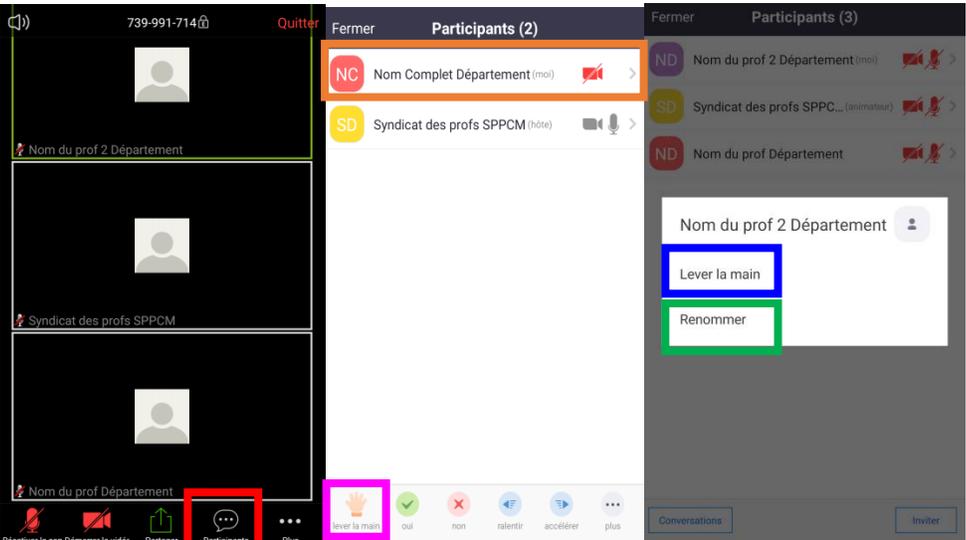
Sur un téléphone ou une tablette :

Méthode 1 :
Cliquer sur **Plus** et ensuite sur **Lever la main**



Méthode 2 :
Afficher la **liste de participants**, cliquer sur **la main**

Méthode 3 :
Afficher la **liste des participants**, cliquer sur **votre nom** et **Lever la main**



The image contains three screenshots illustrating the steps to raise a hand in a Zoom meeting. The first screenshot shows the 'Plus' menu with 'Lever la main' highlighted. The second screenshot shows the 'Participants' list with a hand icon highlighted. The third screenshot shows the 'Lever la main' menu with 'Lever la main' and 'Renommer' highlighted.

Pour changer votre nom, affichez la liste des **participants**, cliquez sur **votre nom** et cliquez sur **Renommer**.

VOTER À MAIN LEVÉE : OUTILS DE RÉPONSES NON-VERBALES

Zoom offre la possibilité de faire l'équivalent d'un vote à main levée via les « réponses non verbales ».

La procédure suivie par l'équipe d'animation pour un vote par réponse non verbale sera la suivante :

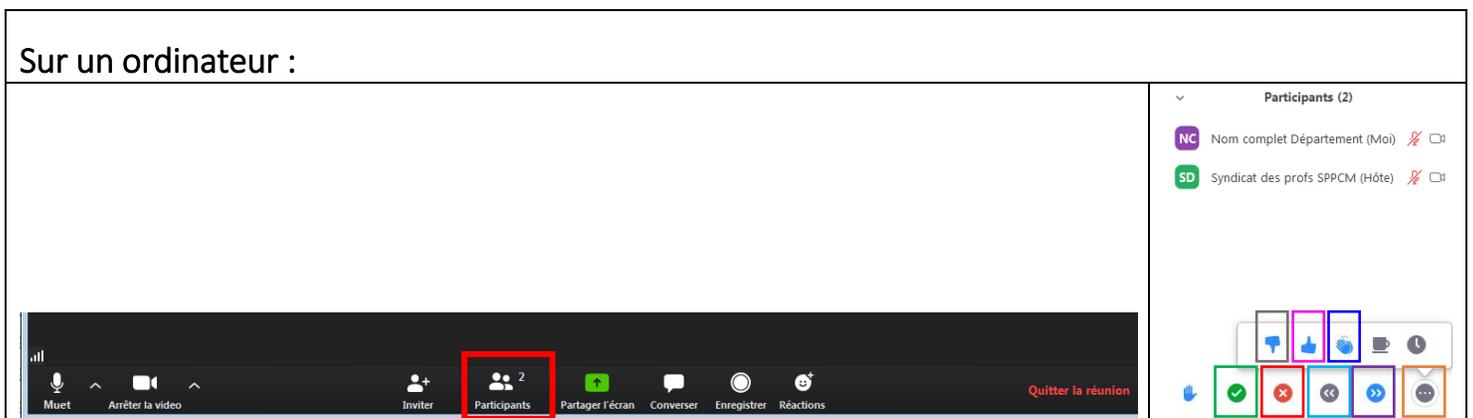
1. Présenter la proposition à l'écran (au besoin) et la relire ;
2. Annoncer le début du vote ;
3. Laisser un temps convenable pour voter ;
4. Annoncer la fin du vote ;
5. Annoncer le résultat (adopté ou battu).

Comment voter et interagir :

Pour voter « oui » ou « pour », cliquez sur le **crochet vert**. Pour voter « non » ou « contre », cliquez sur le **X rouge**. Pour s'abstenir, ne pas voter.

Options de vote		
Oui / pour	Crochet vert	✓
Non / contre	X rouge	✗
abstention	Ne pas voter	

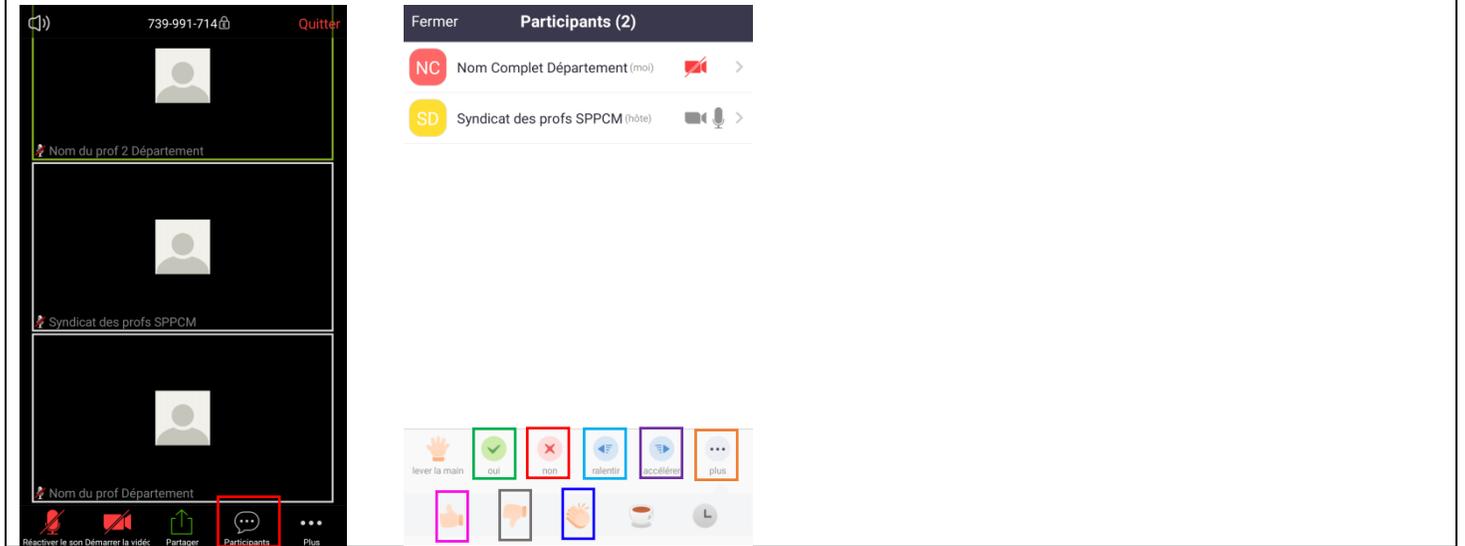
Sur un ordinateur :



Afficher l'onglet **Participants**

Plusieurs options apparaissent au bas de l'onglet. Vous trouverez les options **crochet vert (oui)**, **X rouge (non)**, **double flèche vers la gauche (suggérer de ralentir la discussion)**, **double flèche vers la droite (suggérer d'accélérer la discussion)**. Pour faire apparaître les autres options, il sera nécessaire d'appuyer sur les **3 points**. Vous verrez alors **pouce vers le bas (n'aime pas)**, **pouce vers le haut (aime)**, **mains (applaudir)**, tasse de café (besoin d'une pause) et l'horloge (momentanément absent-e).

Sur une tablette ou un téléphone :



Afficher l'onglet **Participants**

Plusieurs options apparaissent au bas de l'onglet. Vous trouverez les options **crochet vert (oui)**, **X rouge (non)**, **flèche vers la gauche (ralentir)**, **flèche vers la droite (accélérer)**. Pour faire apparaître les autres options, il sera nécessaire d'appuyer sur les **3 points (plus)**. Vous verrez alors **pouce vers le haut (aime)**, **pouce vers le bas (n'aime pas)**, **mains (applaudir)**, tasse de café (besoin d'une pause) et l'horloge (momentanément absent-e).

VOTE SECRET SPONTANÉ : OUTIL SONDAGE

Selon nos procédures d'assemblées, il est permis, à tout moment, à un-e membre de demander un vote secret. Cette procédure remplacerait alors le vote à main levée (ou par réponse non verbales de Zoom, lorsqu'à distance). *Il s'agit d'une proposition privilégiée : il n'est pas nécessaire de prendre un droit de parole pour le demander, il ne faut qu'ouvrir votre micro et l'annoncer à voix haute.*

Lorsqu'un vote secret est demandé, c'est l'outil de sondage (anonyme) intégré à Zoom qui sera utilisé.

C'est à la présidence d'assemblée de créer le sondage. *Il pourrait alors être nécessaire de prendre une pause pour permettre à la présidence d'assemblée de générer le sondage.* Lorsque celui-ci est généré, il apparaîtra automatiquement à l'écran des participants-es à la rencontre. *Il se pourrait, selon le système utilisé (ordinateur PC ou Apple, téléphone, tablette) que la fenêtre de sondage apparaisse « sous » la fenêtre de la rencontre.*

Chaque participant-e peut alors voter à son écran. Les votes sont comptabilisés automatiquement, et le résultat apparaît à l'écran de l'équipe d'animation. Le résultat du vote peut alors être annoncé. Un-e membre pourrait aussi demander de publier les résultats. Ce faisant, l'ensemble des participants-es à la réunion auront accès, directement à leur écran, aux résultats.

La procédure suivie par l'équipe d'animation pour un vote secret par l'outil de sondage Zoom sera la suivante :

1. Créer le sondage ;
2. Afficher le sondage et relire la proposition ;
3. Annoncer le début du vote ;
4. Laisser un temps convenable pour voter ;
5. Annoncer la fin du vote ;
6. Annoncer le résultat (adopté ou battu).

VOTE SECRET : PLATEFORME BALOTILO

Les décisions prises par scrutin secret sont les suivantes (Statuts et règlements, article 17 e) :

1. Approbation de la convention collective ;
2. Vote de grève et journée d'étude. Cependant, toute proposition d'arrêt de travail (grève, journée d'étude, etc.) est votée à majorité simple, mais exige, pour être adoptée, le vote favorable d'au moins cinquante membres en règle du Syndicat ;
3. Désaffiliation ;
4. Changements aux présents Statuts et règlements ; *
5. Élection et destitution des membres du comité exécutif (mandats annuels) et des représentants-es des professeurs-es au Conseil d'administration (mandats de trois ans) ;
6. Fixation du taux de cotisation syndicale ;
7. Suspension ou exclusion d'un-e membre du syndicat.
8. Vote créé par l'équipe d'animation de l'instance ou le comité de scrutin (pour les élections)

Un guide pour l'utilisation de la plateforme Balotilo sera rendu disponible sous peu par le comité de scrutin.

ANNONCER UNE PROPOSITION, UN AMENDEMENT OU UN SOUS-AMENDEMENT

Le libellé exact de toute annonce de proposition, d'amendement ou de sous-amendement doit être envoyé à l'adresse courriel instance@sppcm.org afin de pouvoir l'afficher correctement à l'écran et la présenter à l'ensemble des participants.

POINT D'ORDRE, POINT D'INFORMATION ET QUESTION PRÉALABLE

Un-e membre qui désire annoncer un point d'ordre ou un point d'information doit **ouvrir son micro et l'annoncer à voix haute, il-elle n'a pas à attendre son droit de parole.**

Ces points peuvent être soulevés à tout moment de l'instance.

Le point d'ordre : Utilisé lorsqu'un-e membre croit que les **procédures ne sont pas respectées**, pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, pour énoncer une objection, pour exiger qu'un-e orateur-trice s'en tienne au sujet en discussion, pour exiger qu'un-e orateur-trice retire des paroles blessantes ou pour **appeler d'une décision de la présidence d'assemblée**. *Lorsqu'il y a appel de la décision de la présidence, le vote se prend sans discussion. En cas de partage égal des voix, la décision est maintenue.* **Le ou la membre qui veut utiliser le point d'ordre peut dire simplement « point d'ordre » et l'expliquer brièvement, sans demander ou attendre un droit de parole.**

Le point d'information : Utilisé lorsqu'un-e membre ne comprend pas les procédures ou a une question concernant le point débattu. **Le ou la membre qui veut utiliser le point d'information peut dire simplement « point d'information » et l'expliquer brièvement, sans demander ou attendre un droit de parole.**

La question préalable repose sur la présomption que l'Assemblée est suffisamment renseignée sur une question et qu'elle est prête, sans plus de discussion, à se prononcer. Pour s'assurer que cette présomption est fondée, **seul un-e membre qui n'a pas pris part au débat peut demander la parole et dire simplement « question préalable »**. Dès ce moment, la discussion est close et on demande à l'assemblée si elle est prête à voter. La question préalable doit être appuyée. La question préalable requiert les 2/3 des voix pour être adoptée. Si la question préalable est adoptée, la présidence exige (sans discussion) le vote de l'Assemblée sur le sous-amendement, puis l'amendement, le cas échéant, et enfin la proposition principale. **La question préalable ne peut se poser que si au moins cinq membres ont pris part au débat.** La question préalable est la principale proposition dilatoire (qui a pour effet d'éviter ou d'empêcher la discussion au mérite d'une question ou d'y mettre fin brusquement). Son abus est qualifié de bâillon.

RÉAGIR

Vous avez l'option de réagir pendant la réunion. *Cette option est uniquement disponible si vous avez installé Zoom et les options varient selon les versions de Zoom. Nous ne choisissons pas les options qui vous sont proposées.* En cliquant sur une réaction, une icône apparaîtra dans le coin de votre image ou à côté de votre nom dans la liste des participants-es.



Sur l'ordinateur :

Cliquez sur **Réactions**, vous aurez le choix entre différentes réactions.



Sur un téléphone ou une tablette :

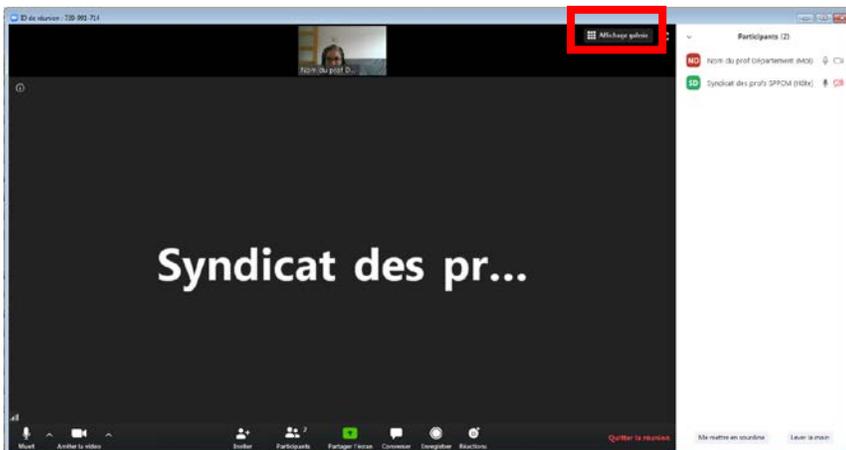
Cliquez sur **Plus** pour voir les réactions possibles. Encore là, c'est possible que vous ne voyiez rien ou d'autres réactions que sur l'image.



AFFICHAGE INTERVENANT

En affichage Intervenant, vous verrez la personne qui parle en plus gros et les autres en plus petits.

Pour changer de vue, cliquez sur **Affichage galerie**. Si vous utilisez un téléphone ou une tablette, glissez votre doigt horizontalement sur l'écran pour passer d'un affichage à l'autre.



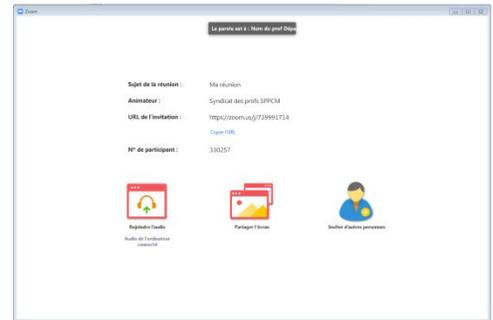
AFFICHAGE GALERIE

En affichage Galerie, vous verrez plusieurs intervenants-es à la fois, tous de la même taille. Il est possible que vous ne voyiez pas tout le monde, s'il y a beaucoup de participants-es à la réunion, Zoom crée automatiquement plusieurs pages. Vous verrez à la première page les intervenants-es qui auront parlé le plus récemment. Celui ou celle qui intervient est encadré en jaune.

Pour changer de vue, cliquez sur **Affichage intervenant** (en haut à droite). Si vous utilisez un téléphone ou une tablette, glissez votre doigt horizontalement sur l'écran pour passer d'un affichage à l'autre.

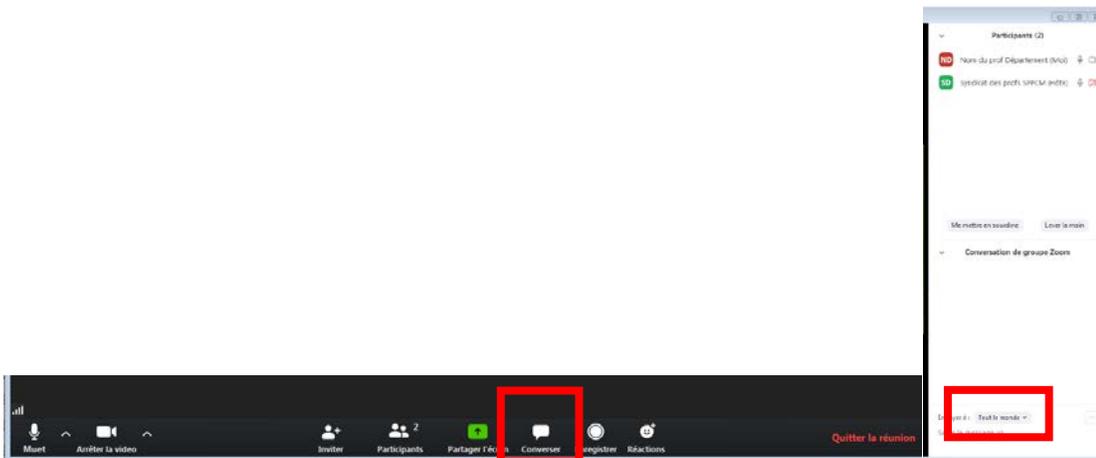
SIGNALER UN PROBLÈME TECHNIQUE

Si vous voyez l'image (capture d'écran) ici à droite, vous êtes tout de même connectés et vous devriez pouvoir entendre toutes les interventions. C'est probablement parce que vous ne possédez pas de caméra ou que vous avez bloqué celle-ci. Vous pouvez tout de même entendre à la réunion, mais il se pourrait que vous n'ayez pas accès à plusieurs options.

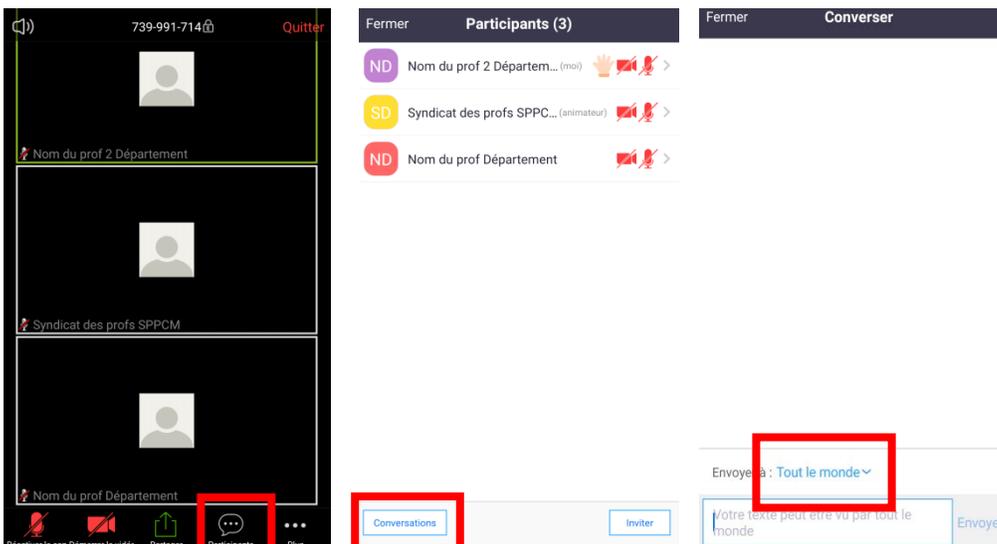


Si vous avez un problème pendant la rencontre, envoyez un message privé (via la plateforme Zoom) à un membre de l'équipe d'animation (hôte ou co-hôte). Vous pouvez aussi ouvrir votre micro et poser une question. En dernier recours seulement, envoyez un courriel à instance@sppcm.org

Sur l'ordinateur : Cliquez sur Converser pour faire apparaître le menu de conversation.



Sur un téléphone ou une tablette : Afficher la liste de participants-es, cliquer sur Conversation



DÉROULEMENT D'UNE INSTANCE - RÉSUMÉ

1- La présidence d'Assemblée

Accorde le droit de parole/dirige les discussions de l'Assemblée avec impartialité dans le respect des procédures. Rappelle à l'ordre tout-e membre qui ne respecte pas les procédures et/ou le décorum. Lorsqu'il y a appel de la décision de la présidence, le vote se prend sans discussion. En cas de partage égal des voix, la décision est maintenue.

2- Droit de parole

Tout-e membre présent-e à l'Assemblée a le droit de s'exprimer en réunion: il-elle doit lever la main ou se présenter au micro et attendre que la présidence lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu. Lorsqu'un-e membre prend la parole, il-elle doit s'adresser à la présidence d'assemblée et éviter les discussions latérales.

3- La proposition principale

La proposition principale pose la question sur laquelle l'Assemblée est invitée à se prononcer. N'importe quel-e membre votant de l'Assemblée peut formuler ou appuyer une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour. Une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

4- L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Il doit se rapporter à la question soulevée par la proposition principale. Il doit être proposé et appuyé. L'amendement ne doit pas aborder une question nouvelle, mais il est recevable même s'il change entièrement la nature de la proposition principale sans s'éloigner du sujet, par exemple par l'ajout de « ne [...] pas ». Par ailleurs, sans changer le sujet de la proposition principale, l'amendement peut ne consister qu'à retrancher ou ajouter certains mots.

5- Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Il doit être proposé et appuyé. Il ne doit consister qu'à retrancher ou ajouter certains mots à l'amendement. Il ne doit pas tenter de ramener les termes de la proposition principale qui ont été modifiés par l'amendement.

6- Question préalable

La question préalable repose sur la présomption que l'Assemblée est suffisamment renseignée sur une question et qu'elle est prête, sans plus de discussion, à se prononcer. Pour s'assurer que cette présomption est fondée, seul un-e membre qui n'a pas pris part au débat peut demander la parole et dire simplement « question préalable ». Dès ce moment, la discussion est close et on demande à l'assemblée si elle est prête à voter. La question préalable doit être appuyée. La question préalable requiert les 2/3 des voix pour être adoptée. Si la question préalable est adoptée, la présidence exige (sans discussion) le vote de l'Assemblée sur le sous-amendement, puis l'amendement, le cas échéant, et enfin la proposition principale. La question préalable ne

peut se poser que si au moins cinq membres ont pris part au débat. La question préalable est la principale proposition dilatoire (qui a pour effet d'éviter ou d'empêcher la discussion au mérite d'une question ou d'y mettre fin brusquement). Son abus est qualifié de bâillon.

7- Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un-e membre croit que les procédures ne sont pas respectées, pour réclamer le maintien de l'ordre et du décorum, pour énoncer une objection, pour exiger qu'un-e orateur-trice s'en tienne au sujet en discussion ou pour exiger qu'un-e orateur-trice retire des paroles blessantes. Le ou la membre qui veut utiliser le point d'ordre peut dire simplement « point d'ordre » et l'expliquer brièvement, sans demander le droit de parole.

8- Point d'information

Utilisé lorsqu'un-e membre ne comprend pas les procédures ou a une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Le ou la membre qui veut utiliser le point d'information peut dire simplement « point d'information » et l'expliquer brièvement, sans demander le droit de parole.

9-Déroulement typique d'une proposition venant de l'Assemblée

Le ou la « proposeur-e » présente sa proposition (ou motion) lors de la discussion d'un point à l'ordre du jour. Un-e autre membre, « l'appuyeur-e », appuie la proposition. La proposition est remise par écrit au secrétariat d'Assemblée. Le ou la « proposeur-e » ouvre le débat et explique sa proposition. Il-elle peut ensuite répondre à des questions lors du débat. Après le temps prévu pour le débat, la présidence d'Assemblée demande le vote. Avant le vote, on doit de nouveau faire la lecture de la proposition. La proposition est alors adoptée (et devient une résolution) ou défaite.

Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement, les discussions, suivies du vote, doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et se terminer avec la proposition principale.

Le vote peut se faire à main levée ou par scrutin secret (tout-e membre votant peut l'exiger). En général, un vote requiert la majorité simple (50% +1 sans compter les abstentions), sauf dans certains cas où il devra être à majorité absolue (50%+1 incluant les abstentions), au 2/3, au 3/4 ou encore à l'unanimité.