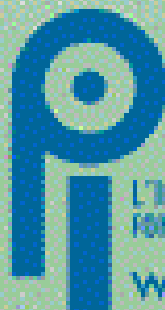


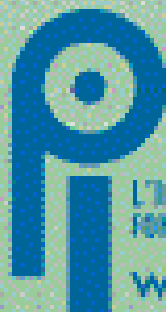
Guide de poche

Comment rédiger une résolution



L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA
FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

www.pipsc.ca



L'INSTITUT PROFESSIONNEL DE LA
FONCTION PUBLIQUE DU CANADA

www.pipsc.ca

QU'EST-CE QU'UNE MOTION?

Une motion est un moyen officiel de proposer qu'une certaine mesure soit prise par un membre ou un organisme constituant.

Une motion adoptée par l'assemblée devient une résolution. Alice Sturgis précise, dans la 3^e édition de son ouvrage *Standard Code of Parliamentary Procedure*, qu'une résolution « est une motion qui exprime des sentiments ou une déclaration d'opinion officielle de l'assemblée. On y a recours lorsque la proposition est très importante ou longue et compliquée. Une motion devrait être faite par écrit [Trad] ».

LE RECOURS À UNE MOTION EST-IL VRAIMENT NÉCESSAIRE?

Il n'est pas toujours nécessaire de présenter une motion. Un simple appel au président ou à un autre dirigeant élu peut souvent régler le problème. Il vous permettra d'éviter de passer par le long processus officiel menant à une résolution. Commencez d'abord par appeler. C'est efficace!

QUI PEUT PROPOSER UNE MOTION?

Tous les membres peuvent présenter une motion à n'importe quel corps dirigeant officiel de l'Institut (AGA, conseil régional, exécutif de groupe, de sous-groupe ou de chapitre, etc.).

Seul un délégué autorisé ou un représentant officiel peut proposer ou appuyer une motion sur place, à la réunion ou à l'assemblée.

Dans le cas d'une assemblée générale annuelle (ou extraordinaire) de l'Institut et des réunions des conseils régionaux, seul un délégué autorisé peut proposer ou appuyer une motion.

Dans le cas d'une assemblée annuelle ou extraordinaire d'un groupe, d'un sous-groupe ou d'un chapitre, les membres titulaires et retraités (tels que définis dans les statuts de l'organisme constituant en question) qui y assistent à l'assemblée sont normalement considérés comme des délégués. Ces délégués peuvent donc proposer et appuyer des motions.

Lors d'une réunion d'un corps dirigeant élu, tel que le Conseil d'administration, l'exécutif d'une région, d'un groupe, d'un sous-groupe ou d'un chapitre, seul un dirigeant élu du corps dirigeant peut présenter et appuyer une motion.

Une motion présentée par un membre qui n'est pas un délégué ou un représentant élu du corps dirigeant concerné doit être transmise au président du corps dirigeant, qui l'inscrira à l'ordre du jour. Le président veillera à ce qu'il y ait une personne pour proposer la motion, et une autre pour l'appuyer, de façon à ce qu'ils puissent en discuter.

QUAND PEUT-ON PROPOSER UNE MOTION?

Il n'y a pas de moment prescrit pour proposer une motion. Toutefois, il convient de noter que certains corps dirigeants ne se réunissent pas souvent. Il faudrait donc consulter leur calendrier de réunions, en allant sur le site Web de l'Institut à www.pipsc.ca, ou en communiquant avec le secrétaire du corps dirigeant concerné ou le bureau local de l'Institut.

- L'AGA de l'Institut a lieu une fois l'an, habituellement au début de novembre.
- Les conseils régionaux se réunissent généralement une fois l'an (au printemps ou au début de l'automne).
- Les assemblées générales extraordinaires sont rares et ne peuvent porter que sur les points particuliers qui ont motivé leur tenue.
- Les autres corps dirigeants se réunissent assez souvent.

DATES LIMITES

Il y a souvent des dates limites à respecter pour l'envoi de motions à l'organisme constituant. Les statuts des régions, groupes, sous-groupes et chapitres concernés peuvent les préciser. Il faut s'en assurer à l'avance pour éviter que la présentation de la motion ne soit reportée à la prochaine réunion ou assemblée.

En vertu de l'article 13.7.2.1 des Statuts de l'Institut, les motions destinées à une assemblée générale annuelle (ou extraordinaire) doivent être présentées au moins douze (12) semaines avant la date de l'assemblée.

Dans le cas des motions de modification des Statuts ou du règlement, il faut consulter l'article 13.7.1.2 a) des Statuts de l'Institut, qui précise que les détails des modifications proposées doivent être soumis au Conseil d'administration au plus tard douze (12) semaines avant une assemblée générale.

En cas de doute, il faut vérifier auprès d'un bureau de l'Institut.

COMPOSANTES D'UNE MOTION

Une motion comporte :

UN TITRE – Qui décrit brièvement le problème, la situation ou la solution proposée

UN AUTEUR – La personne qui présente la motion (membre ou organisme constituant)

UN PRÉAMBULE – Lorsque des données factuelles sont nécessaires pour étayer la section « Il est proposé ». Chaque énoncé du préambule doit constituer un paragraphe distinct commençant par l'expression « **Attendu que** ». Le préambule ne se termine jamais par un point et chaque paragraphe doit se terminer par un point virgule. L'avant-dernier paragraphe devrait se terminer par un point virgule et être suivi d'une phrase commençant par **Il est proposé, Il est de plus proposé** ou **Il est donc proposé**.

IL EST PROPOSÉ – Cette section décrit brièvement la solution proposée. La motion peut comporter plus d'un paragraphe « Il est proposé », chacun étant énoncé séparément. L'expression « Il est proposé » s'écrit en gras et en minuscules et est suivi du mot « que » (non en gras). Chaque énoncé « Il est proposé » doit constituer un paragraphe distinct qui peut se terminer par un point ou un point-virgule. L'avant-dernier paragraphe devrait commencer par le mot « Et ».

COMMENT RÉDIGER UNE MOTION

Quel est le but premier de votre motion?
Que voulez vous dire exactement? Que
cherchez vous à obtenir ou à faire faire par
cette motion?

PAR EXEMPLE : Vous voulez proposer une
motion pour que l'Institut envoie de l'argent
(50 000 \$) à un groupe d'employés
professionnels municipaux en grève qui ne
sont pas encore membres de l'Institut.

Rassemblez des renseignements sur la
motion en question. Si votre motion est
accompagnée des documents justificatifs
nécessaires, vos chances de la faire approuver
par la réunion ou l'assemblée seront
meilleures. À cette étape ci, posez-vous les
questions suivantes :

**La motion a-t-elle une incidence sur les
finances de l'Institut? (Entraînera-t-elle
une augmentation des cotisations?)**

Pour répondre à cette question, vous
pourriez demander une copie du dernier
budget de l'Institut. Vous pourriez également
communiquer avec le Comité des finances de
l'Institut pour savoir quels renseignements ou
chiffres celui-ci pourrait vous fournir. (Par
exemple, si l'Institut a un excédent budgétaire
de 100 000 \$ cette année, peut-être votre

proposition pourra-t-elle être financée. Si ce n'est pas le cas, l'adoption de cette motion nécessiterait une hausse des cotisations de 21 cents par membre et par mois, pendant un an.)

Votre motion va-t-elle à l'encontre d'une politique de l'Institut?

Vérifiez s'il y a contradiction avec une politique. Cette question est souvent complexe et semble être la principale pierre d'achoppement de ceux qui rédigent une motion. Le Comité des statuts et politiques peut sûrement vous aider en vous informant des points qui pourraient présenter un problème. (Par exemple, si l'AGA de l'an dernier a adopté une motion visant à ne jamais appuyer de grève à l'extérieur de l'Institut.)

Votre motion va-t-elle à l'encontre d'un article des Statuts ou du règlement de l'Institut, de la *Loi sur les corporations canadiennes* ou d'une autre loi pertinente?

Assurez-vous que votre motion n'est pas contraire aux Statuts ni au règlement de l'Institut. Le Comité des statuts peut vous dire si la motion va à l'encontre des Statuts de l'Institut et s'informer auprès de conseillers juridiques pour savoir si elle enfreint des lois.

Revenons maintenant à notre exemple. Le Comité des statuts et politiques peut découvrir que si la grève en question est illégale, l'Institut et ses dirigeants élus pourraient être poursuivis s'ils appuyaient une telle grève.

FORMULER UNE MOTION

Après avoir réglé la question des implications financières, politiques et juridiques de la motion, la prochaine étape consiste à formuler et à présenter correctement la motion. Il arrive souvent qu'une motion contenant de bonnes idées ne débouche sur rien parce qu'elle est mal formulée ou présentée. Une formulation claire et précise est particulièrement importante si l'auteur de la motion est absent lorsqu'on discute de la motion.

La motion présentée dans l'exemple précédent pourrait être formulée comme suit :

« Il est proposé que l'Institut contribue cinquante mille dollars (50 000 \$) au Fonds de grève des employés professionnels municipaux de la Métropole (fonds imputés au Fonds d'aide à la négociation). Il est de plus proposé que le président écrive au président du SEPMM pour lui faire part du plein appui de l'Institut. »

ÉTAYER UNE MOTION PAR DES PIÈCES JUSTIFICATIVES

Pour ce faire, vous pouvez faire précéder la motion d'une série d'énoncés dont chacun commence par les mots « Attendu que » et contient la justification de la motion.

Les énoncés contenus dans les « Attendus que » sont SANS effet juridique. Ils sont surtout utiles lorsque l'Institut désire publier la motion et faire connaître les raisons de son adoption. Pour reprendre notre exemple, vous pourriez ajouter les explications suivantes à la motion :

Attendu que les employés professionnels du SEPMM sont en grève légale depuis plus de douze (12) mois et que l'AGA du 20 _____ (résolution no 32) appuie le droit des employés professionnels à la grève;

Attendu qu'une mesure comparable a été approuvée par l'AGA du 20 ____ pendant la grève des infirmières du Nord;

Et attendu que l'Institut prévoit un excédent budgétaire de cent mille dollars (100 000 \$) pour cette année;

Il est proposé que... »

Ces énoncés, bien que non essentiels à la motion, permettent aux délégués votants de comprendre que :

L'objectif de la motion est d'appuyer le SEPMM, en grève depuis plus d'un an;

Les AGA précédentes ont établi une politique et un précédent pour de telles contributions;

L'Institut aurait plus que les fonds nécessaires pour couvrir cette dépense.

Les « Attendu que » supplémentaires servent également à établir le contexte et la raison d'être de la motion.

ERREURS À ÉVITER

Une motion doit être rédigée de façon à assurer l'indépendance des paragraphes « Il est proposé que ». Autrement dit, ces paragraphes sont compréhensibles sans l'ajout des paragraphes « Attendu que ». La formulation suivante est donc à éviter :

« Attendu que le Président de l'Institut devrait écrire au président du SEPMM pour lui faire part de notre appui;

Et attendu que nous devrions verser la somme de 450 000 \$ au fonds de grève de ses membres,

Il est donc proposé de le faire. »

Ce « Il est donc proposé de le faire » ne veut rien dire, pris séparément, ce qui rend la motion nulle sur le plan juridique.

La section « Il est proposé » devrait contenir les renseignements suivants :

- les mesures à prendre;
- la personne ou l'organisme qui devra prendre ces mesures;
- le bénéficiaire prévu de ces mesures;
- le nom du compte (p. ex., Négociations) auquel sera imputée la dépense approuvée. (L'ajout de cet élément est souhaitable à des fins de vérification financière, à moins qu'une procédure opérationnelle existante ne précise l'origine des fonds.)

PRÉSENTER UNE MOTION

Précisez bien le nom de l'organisme qui doit recevoir la motion. Le secrétaire exécutif s'assurera de la transmettre à qui de droit. Veuillez faire parvenir les motions destinées à une AGA, à une assemblée générale extraordinaire ou au Conseil d'administration au :

**Administrateur en chef des opérations
et secrétaire exécutif** (egillis@pipsc.ca)

Institut professionnel de la fonction
publique du Canada

250, chemin Tremblay

Ottawa (Ontario) K1G 3J8

Télec. : 613-228-9048 / 1-800-465-7477

Si la motion est destinée à un conseil régional, envoyez-la au directeur régional concerné. Si vous ne savez pas qui est le directeur régional, vous pouvez envoyer la motion au secrétaire exécutif de l'Institut, qui la transmettra à qui de droit.

Si vous désirez envoyer une motion à d'autres organismes pour qu'ils l'étudient (par exemple, l'exécutif d'un groupe, d'une région, d'un chapitre ou d'un sous-groupe), envoyez-la au secrétaire ou au président de cet organisme. Si vous ne savez pas qui est le secrétaire ou le président en question, veuillez communiquer avec le bureau local de l'Institut. Un responsable vous donnera le nom et l'adresse (ou le numéro de téléphone) du dirigeant élu concerné ou transmettra votre motion à la bonne personne.

Si vous désirez envoyer une motion à l'AGA, et la faire également appuyer par d'autres organismes constituants (par exemple, l'exécutif d'un groupe, un conseil régional, etc.), envoyez-la à chacun de ces organismes et au secrétaire exécutif.

SOUS-COMITÉ DES MOTIONS

Toutes les motions envoyées à l'AGA sont d'abord envoyées au Sous comité des motions, qui a pour mandat de regrouper, d'examiner et de clarifier les motions à soumettre aux assemblées générales annuelles et d'en assurer le suivi. Lorsque les motions ne sont pas conformes aux dispositions des Statuts et règlement de l'Institut ou aux procédures parlementaires avant leur présentation à l'AGA, le Sous-comité le fait savoir aux auteurs. Cela permet de clarifier le libellé (et le sens) des motions qui visent la prise de mesures et de relever toute incompatibilité avec les lois, les statuts, le règlement et les politiques en vigueur.

Le Sous-comité peut faire des recommandations sur la validité, la légalité et la clarté des motions proposées à l'intention des auteurs, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale annuelle. Ces recommandations n'engagent pas les auteurs de motion.

Certains conseils régionaux ont constaté les avantages d'une bonne préparation et ont mis sur pied leur propre comité des motions pour préparer les motions.

Les motions proposées à l'AGA sont examinées par le Sous comité des motions puis affichées dans un forum animé en ligne permettant aux membres de présenter, d'examiner et de commenter les motions dont on pourrait discuter à l'AGA. Le forum permettra de sensibiliser davantage les membres aux motions importantes avant qu'elles ne soient présentées à l'AGA. Les discussions sont ainsi mieux éclairées et de meilleure qualité pour les délégués. De plus, cette initiative favorisera la collaboration relative aux questions d'intérêt commun avant la tenue de l'AGA.

Un modérateur veillera à ce que toutes les interventions respectent les exigences de l'Institut en matière de contenu et de « ton » avant leur affichage. Son rôle NE consiste PAS à censurer les observations, mais plutôt à garantir des règles du jeu équitables et des discussions saines.

Le Sous-comité des motions de l'Institut est disponible toute l'année pour répondre à vos questions et vous aider à préparer des motions destinées à toutes les réunions de l'Institut. Vous pouvez communiquer avec le Sous-comité en vous adressant au bureau national de l'Institut.

NE PAS TENTER L'IMPOSSIBLE

Une personne ou un organisme peut seulement donner des instructions à un subalterne et l'action visée par les instructions doit s'inscrire dans le champ d'autorité du subalterne.

L'AGA de l'Institut peut ordonner au Conseil d'administration, au président, à l'Institut ou encore à elle-même de prendre des mesures, mais elle ne peut ordonner au Parlement, à un corps législatif ou à un groupe externe de le faire.

Voici des exemples de motions « impossibles » à adopter.

Il est proposé que le Parlement du Canada nous accorde immédiatement la pleine indexation de nos pensions.

Il est proposé que l'Institut nous accorde la pleine indexation de nos pensions.

D'une part, l'Institut ne peut ordonner au Parlement de faire quoi que ce soit. D'autre part, l'Institut ne peut modifier une loi du Parlement. Cependant, afin de respecter l'« intention » de la motion, vous pouvez proposer ce qui suit :

« Il est proposé que le président exerce des pressions sur le Parlement pour faire modifier

la Loi sur la pension de la fonction publique
de façon à ce qu'elle accorde la pleine
indexation;

Il est proposé que la somme de dix mille
dollars (10 000 \$) soit affectée au budget des
relations publiques à cette fin;

Il est de plus proposé que le président fasse
rapport à la prochaine AGA sur le résultat de
cette démarche. »

Formulée ainsi, la motion est recevable.

TRUCS ET STRATÉGIES

SOYEZ CONCIS : Les délégués reçoivent une
copie de toutes les motions. Ils ont donc
beaucoup de lecture à faire. Si votre motion est
trop « verbeuse », elle ne recevra pas
l'attention qu'elle mérite. Essayez de la limiter
à cinq paragraphes « Attendu que ». Choisissez
les cinq faits les plus importants et mentionnez
les autres dans les discussions et le débat. Les
motions ne devraient pas occuper plus de deux
pages.

SOYEZ RÉALISTE : Les énoncés « Il est
proposé que » devraient inclure des mesures
réalistes et réalisables. Les résolutions
découlant des motions seront exécutées selon
la disponibilité des ressources humaines et
financières.

SOYEZ POSITIF : Une approche positive a plus de chances d’aboutir qu’une approche négative. Rédigez des énoncés positifs et parlez en de manière positive.

SOYEZ BIEN INFORMÉ : Connaissez bien les faits relatifs à tous les éléments de votre motion. Soyez au fait des autres motions qui ont été adoptées sur la question et assurez-vous de préciser dans votre motion la raison pour laquelle vous jugez opportun de réaffirmer une certaine position.

ALLEZ CHERCHER DU SOUTIEN ET DE L’AIDE : Essayez de faire appuyer votre motion par d’autres membres et organismes constituants. Partagez l’information et demandez à d’autres membres de parler en faveur de votre motion : cela vous aidera non seulement à la faire adopter, mais d’autres membres seront encouragés à intervenir activement.

UTILISEZ JUDICIEUSEMENT VOTRE TEMPS DE PAROLE : En tant qu’auteur, vous aurez la possibilité de parler de la motion. Rappelez-vous que les délégués ont une copie de la motion et qu’il est inutile de leur en faire la lecture. Profitez plutôt de l’occasion pour mentionner les faits qui n’ont pas été abordés dans les paragraphes « Attendu que ».

SOYEZ DISPONIBLE : Assurez-vous d'être disponible pour répondre aux questions des délégués. Arrivez à l'heure à toutes les réunions.

AYEZ LES DOCUMENTS À PORTÉE DE MAIN : Assurez-vous d'avoir au moins deux copies des documents. On pourrait vous demander plus de précisions.

DERNIERS CONSEILS

N'oubliez jamais qu'il pourrait être plus facile de téléphoner que de rédiger une motion. Si toutefois une motion se révélait nécessaire, suivez les règles toutes simples que nous avons présentées pour proposer la motion la plus claire possible. Adoptez la présentation suggérée afin de faciliter la rédaction de la motion et de permettre au corps dirigeant qui l'étudiera et qui l'adoptera éventuellement, de mieux la comprendre. Pour obtenir de plus amples renseignements ou de l'aide dans la rédaction de votre motion, communiquez avec le Sous-comité des motions de l'Institut en vous adressant au Bureau national. Nous nous ferons un plaisir de vous aider.