

# PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS AU CONGRÈS NATIONAL DU SCFP

## Quel est le processus de présentation des résolutions?

- Les résolutions et les amendements statutaires doivent être soumis au plus tard le **9 juillet 2019**.
- Chacune des résolutions doit être signée par la présidente ou président et par la ou le secrétaire.
- Les résolutions soumises soit par fax ou par courriel seront acceptées en autant que le délai est respecté et que **chacune** des résolutions est signée.
- Veuillez s'il vous plaît soumettre vos résolutions qu'une seule fois. Il n'est pas nécessaire d'envoyer par la poste les résolutions qui ont déjà été faxées ou envoyées par courriel en autant que celles-ci portent les signatures requises.
- L'enveloppe doit être adressée à :  
Résolutions du congrès du SCFP,  
1375, boul. St-Laurent  
Ottawa (Ontario) K1G 0Z7

## Quels doivent être le contenu et le format des résolutions?

Les résolutions doivent :

- Être envoyées sur le papier à en-tête officiel de votre organisme.
- Être dactylographiées dans la mesure du possible.
- Porter le sceau ou le cachet officiel de votre organisme, si vous en avez un.
- Expliquer pourquoi votre organisme présente la résolution.
- Expliquer ce que votre organisme veut obtenir. Se limiter à 200 mots.
- Aborder de nouvelles questions ou modifier des politiques actuelles.

## Format « langage clair »

**SCFP**      Section locale 7777      Présidente J.-A. Tremblay      Secrétaire-archiviste P.-T. Côté

LE SCFP NATIONAL :

1. Doit inviter tous les organismes détenant une charte à utiliser le format recommandé pour les résolutions.
2. Doit inviter tous les organismes détenant une charte à limiter leurs résolutions à 200 mots ou moins.

PARCE QUE :


- Le congrès se déroule plus efficacement lorsque les résolutions sont rédigées et formatées correctement;
- Le Comité des résolutions doit avoir les signatures voulues pour savoir que la résolution vient d'un organisme détenant une charte;
- Le SCFP doit traduire, imprimer et traiter plus de 300 résolutions.

PRÉSENTÉE PAR LA  
SECTION LOCALE 7777 DU SCFP

J.-A. Tremblay, présidente

P.-T. Côté, secrétaire

Syndicat canadien de la fonction publique



Dactylographiées sur papier à en-tête

Cette section précise la décision qu'on demande au congrès de prendre

Cette section énonce les raisons

Organisation

Signature de la présidente ou du président

Signature de la ou du secrétaire

Sceau de l'organisation (si vous en avez un)

## Pourquoi le SCFP propose-t-il de rédiger les résolutions en langage clair?

- Le Conseil exécutif national encourage les organismes à présenter des résolutions en format « langage clair ». Le Comité national sur l'alphabétisation recommande le recours au langage clair pour rédiger les résolutions.
- Les résolutions présentées en format traditionnel utilisent des mots comme *Attendu que* et *Qu'il soit résolu*. Ces mots ne sont pas usuels et peuvent dérouter certains membres, surtout les nouvelles personnes déléguées.
- L'utilisation de mots simples comme *doit* et *parce que* aidera les personnes déléguées à comprendre la résolution.
- Nous voulons faire tout ce qui est possible pour favoriser la participation au congrès.

## Y a-t-il d'autres façons de rendre les résolutions claires?

- Se limiter à un sujet principal par résolution.
- Utiliser des phrases claires, directes et courtes.
- Utiliser des mots que les lectrices et lecteurs comprendront facilement – éviter les jargons et les acronymes.
- Préciser l'objectif de la résolution : ce qui doit changer, comment cela doit se faire, qui doit être responsable, quand cela doit se faire.

**courriel : [congres@scfp.ca](mailto:congres@scfp.ca)**  
**internet : [scfp.ca](http://scfp.ca)**