

**Information et lignes directrices**

**concernant les résolutions de la FCFDU**

**Révisé en septembre 2020**

[**resolutions@cfuw.org**](http://resolutions@cfuw.org)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fédération canadienne des femmes diplômées des universités

502-331, rue Cooper, Ottawa (Ontario)

[www.fcfdu.org](http://www.fcfdu.org)

Téléphone : 613 234-8252: courriel : cfuwgen@rogers.com

**Table des matières**

I. Introduction aux résolutions de la FCFDU  [3](#_Toc527441297)

II. [Suggestions quant à la manière de développer des résolutions de la FCFDU 4](#_Toc527441299)

[1. Étapes initiales 4](#_Toc527441300)

[2. Éléments d’une résolution 6](#_Toc527441301)

[3. Soumettre le projet de résolution au comité national des résolutions aux fins d’examen 8](#_Toc527441302)

[4. Modifications aux résolutions 9](#_Toc527441303)

[5. Résolutions à l’AGA de la FCFDU 10](#_Toc527441304)

[6. Après l’AGA – D’une résolution à une politique 11](#_Toc527441305)

[Annexe A – Guide sur les différents types de résolutions 12](#_Toc527441306)

[Annexe B – Résumé du processus 13](#_Toc527441307)

[Annexe C – Calendrier pour les résolutions 14](#_Toc527441308)

[Annexe D – Termes types pouvant être utilisés dans le langage pour les résolutions……………………………………………………………………………………...14](#_Toc527441309)

[Annexe E - Guide pour le format de l’APA 17](#_Toc527441310)

[Annexe F – Formulaire pour l’intention de soumettre une résolution 21](#_Toc527441311)

Annexe G - Formulaire de modifications..………………………………………..…………22

**Dédicace**

Ce livret est dédié à toutes les anciennes présidentes et les comités des résolutions de la FCFDU, ainsi que leur travail acharné, leur vision et leur engagement sans lesquels la FCFDU n’aurait pas le processus en place pour leur permettre de développer des politiques d’importance nationale et internationale. Le livret est aussi dédié aux innombrables auteures de résolutions au fil des années qui ont fait de la défense d’intérêts collectifs au sein de la FCFDU l’outil respecté qu’il est devenu.

# I. Introduction aux résolutions de la FCFDU

# Qu’est-ce qu’une résolution de la FCFDU ?

Une résolution de la FCFDU est une motion officielle proposant un changement positif en lien avec un enjeu d’importance locale, provinciale, nationale ou internationale dont la FCFDU souhaite poursuivre. Si les électrices admissibles de la FCFDU adoptent la résolution, celle-ci devient une politique de la FCFDU et donne à la défense d’intérêts collectifs ses points de mire et son orientation, aidant ainsi la FCFDU à faire avancer son travail dans l’espace public. Une « **résolution proposée**» se reporte aux documents qui seront examinés officiellement lors de l’AGA de la FCFDU. Les résolutions peuvent impliquer et éduquer les membres, et augmenter la visibilité de la FCFDU en tant que chef de file parmi les organismes de femmes canadiennes.

**Comment est-ce que la FCFDU utilise les politiques développées à partir de résolutions ?**

**La FCFDU utilise ces politiques dans la défense active d’intérêts collectifs et en fournissant de l’information à propos de la FCFDU et de ses politiques** avec les membres élus des gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et municipaux, les entités des Nations Unies et d’autres organismes. Les politiques sont utilisées comme la base des mémoires aux ministres de la Couronne, de l’Assemblée législative, du Sénat, de la Commission royale et lors d’autres audiences, et afin de décider si la FCFDU devrait appuyer les déclarations ou les actions d’autres organismes ou non.

# QUI développe les résolutions de la FCFDU ?

**Une résolution peut être proposée à l’AGA de la FCFDU par l’une des entités suivantes :**

* Clubs de la FCFDU : doit être approuvée par la présidente du club et le club
* Conseil d’administration de la FCFDU travaillant avec les comités
* Comités permanents de la FCFDU : doit être approuvée par les membres du comité et un membre du conseil d’administration.
* Conseils provinciaux/régionaux de la FCFDU : un membre du conseil d’administration doit l’appuyer et la résolution doit être approuvée par le conseil exécutif.

Le comité des relations internationales de la FCFDU prendra en considération les politiques qui seront proposées en tant que résolutions à une réunion triennale de la GWI et celui-ci formulera une recommandation au conseil d’administration de la FCFDU pour examen lors de l’AGA de la FCFDU.

**Autres résolutions**

**Un conseil de la FCFDU** peut formuler des résolutions pour traiter d’enjeux dans leur **province/région.**

**Un club de la FCFDU** peut créer une résolution pour ses propres fins afin de traiter un **enjeu local**. Une telle résolution doit se conformer à la mission de la FCFDU et ne doit pas contredire l’une de ses politiques.

Ces résolutions ne doivent pas être approuvées à l’AGA.

# II. Suggestions quant à la manière de développer des résolutions de la FCFDU

 **Note** – Le processus utilisé pour une nouvelle résolution est le même que pour mettre à jour, réviser ou abroger une résolution qui se trouve dans le *Policy Book Online*. (Motions du conseil d’administration, 2009)

## 1 Étapes initiales

* 1. **Les auteurs identifient un problème,** puis vérifient dans le **Policy Book** à [www.cfuwadmin.org](http://www.cfuwadmin.org) afin de déterminer si la FCFDU a déjà une politique semblable axée sur la même intention, et si oui, ils identifient s’ils travaillent sur une version actualisée de la politique. Ceci devrait être discuté avec le comité des résolutions à resolutions@cfuw.org.
	2. **S’il n’y a pas encore de politique, prendre en considération l’un des points suivants en ce qui concerne l’enjeu dont vous souhaiter développer en une résolution.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| * Est-ce un enjeu local, provincial, national ou international ?
* Est-ce en lien spécifiquement avec des enjeux autochtones ?
* Quelle action proposez-vous ?
* Est-ce qu’il y a des répercussions fiscales ?
* Est-ce que cela aidera les femmes au Canada ou ailleurs ?
* Est-ce qu’il y a une composante éducative ?
* Est-ce en lien avec l’ONU ? La paix ?
* Est-ce que cette politique peut être remise à un partenaire international, p. ex. GWI ?
 |  |

 |  |

* 1. **Les auteurs envoient un courriel à** **resolutions@cfuw.org** **avec leur énoncé d’intention proposé** en utilisant le formulaire simplifié dans ce document à l’annexe F. Le comité national des résolutions pourra fournir des conseils et vérifier si d’autres proposent des énoncés d’intention semblables, et le cas échéant, il communiquera avec ces auteurs. **La date limite pour soumettre une intention au bureau national est le 15 novembre.**
	2. **Le bureau national informera les clubs de partout au Canada de ces intentions** en tant que résolutions potentielles d’ici le 30 novembre.
	3. **Un comité local est créé afin de développer une résolution.**
* Des enjeux liés à des lacunes courantes dans la législation ou dans les politiques sociales fournissent à la FCFDU une occasion de proposer des résolutions.
* Rechercher, organiser et analyser l’information recueillie.
* Choisir l’information qui appuie votre résolution et formuler votre clause résolue en conséquence.
* Identifier votre public cible (p. ex. gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux, etc.) c.-à-d., à qui s’adresse cette résolution ?
* Rédiger un énoncé général qui esquissera la formulation initiale de la résolution.

##

## 2. Éléments d’une résolution

## Prendre en considération les points suivants :

 **a.** Une résolution doit contenir une ou plusieurs clauses résolues, le contexte, des suggestions pour la mise en œuvre et une bibliographie.

**b. Les « clauses résolues » doivent :**

 - traiter d’un sujet: une résolution, qui lorsqu’elle est lue sans interruption, forme une phrase unique complète.

 - respecter les intentions et les intérêts de la FCFDU en promouvant l’éducation, l’égalité et la condition des femmes et des filles, les droits de la personne ou l’intérêt commun.

 - mettre en place une nouvelle politique ou accroître/mettre à jour une politique en vigueur.

 - faire référence à d’autres résolutions de la FCFDU passées sur ce sujet.

 - être une préoccupation à travers le Canada ou internationalement.

 - être non partisanes, claires, concises, sans ambiguïté et exempt de tout jargon.

 - être énoncées de manière positive (selon les règles de procédure des assemblées délibérantes de Henry Martyn Robert, une proposition affirmative doit pouvoir être exécutée).

 - être écrite de manière à devenir un énoncé de politique de la FCFDU pouvant être utilisé comme le fondement des mesures à prendre.

 - fournir de l’information bien recherchée et équilibrée.

 - commencer par « il est résolu que »

 - s’adresser au palier ou aux paliers de gouvernement concerné.

 - être autonomes et être comprises sans les documents de référence.

 - avoir chaque clause ratifiée séparément si elles sont séparées.

 - expliquer **chaque** acronyme, lorsqu’ils apparaissent pour la première fois dans chaque résolution, suivi de l’acronyme entre parenthèses.

* Note : des résolutions plus génériques (contrairement aux résolutions précises) permettent une portée plus élargie pour la défense d’intérêts collectifs.

Note : La dernière édition des règles de Robert a le pouvoir final de décision en ce qui concerne le libellé des clauses résolues si la FCFDU n’a pas déjà une politique sur ce sujet. Voir le libellé de Robert pour les listes étant référées dans une résolution. Voir l’annexe D pour une liste de mots clés communs dans les résolutions.

### c. CONTEXTE

Les renseignements généraux résument la recherche à partir de laquelle la résolution a été développée, et expliquent et appuient chaque clause de la résolution. Bien que seules les clauses résolues soient passées au vote et non le contexte, de bons renseignements généraux aident à mieux comprendre le contexte de la résolution et la raison pour laquelle l’auteur demande de passer cette résolution. Les renseignements généraux devraient aider les clubs et la défense active d’intérêts collectifs après un AGA et devraient comprendre :

* Un aperçu, un résumé et une conclusion à propos de l’enjeu de la résolution
* De l’information bien documentée et précise provenant de plus d’une source
* De la documentation et des documents à l’appui pour chaque clause résolue
* Des données scientifiques objectives appuyant la résolution (le cas échéant)
* Des statistiques et les définitions des termes (le cas échéant)
* Un glossaire (le cas échéant)
* Une discussion de la situation à travers le pays (ou à l’échelle mondiale le cas échéant)
* Les deux côtés de l’enjeu d’une manière respectueuse, soigneusement pondérée, succincte et logique.

Note : les corrections proposées au contexte devraient être envoyées aux auteurs de la résolution en utilisant le formulaire de modifications fourni pour chaque résolution dans la trousse des projets de résolutions proposés. Voir l’annexe G pour le formulaire.

### d. MISE EN ŒUVRE

* Lorsqu’une résolution devient une politique, le bureau national fournit une trousse de défense des intérêts collectifs comprenant des suggestions relatives aux actions que les clubs doivent prendre lors de l’étape de la mise en œuvre de la résolution.
* Les auteurs, avec leur expérience acquise lors de leur recherche afin de préparer leur résolution, peuvent fournir au bureau national et à d’autres clubs des suggestions précises pour aider à la mise en œuvre.
* **Suggestions d’exemples de mise en œuvre :**
* « Les membres de la FCFDU devraient faire pression auprès de leur député pour exprimer leur soutien pour l’établissement de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. »
* « Les membres de la FCFDU devraient travailler avec d’autres organismes avec une opinion semblable sur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour exercer des pressions sur le gouvernement du Canada. »
* « Les membres de la FCFDU devraient écrire à leur député concernant cette situation grave et exprimer la nécessité d’avoir un plan d’action national bien financé. »
* « Les clubs locaux peuvent communiquer avec des groupes de femmes locaux et nationaux pour en apprendre davantage à propos de ce problème et sur la manière dont ils peuvent aider, une première étape serait de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. »

### e. BIBLIOGRAPHIE

###  Utiliser le format de l’APA (American Psychological Association) – voir l’annexe E pour un guide sur le format de l’APA

* Comprend les sources primaires et secondaires.
* Indique les sources; démontre la variété, la qualité et l’ampleur de la recherche; et fournit des sources pour la lecture ou la recherche supplémentaire.
* Les sources devraient être énumérées dans l’ordre qu’elles apparaissent dans la ou les clauses résolues ou dans le contexte.
* La documentation sur le Web devrait comprendre :
* Des références aux sources primaires, particulièrement lors des discussions autour des rapports, des lois et des projets de loi
* L’adresse URL complète et la date d’extraction
* Une copie imprimée au cas où la page ne soit plus disponible lors de l’étude par le club.

**3. Soumettre le projet de résolution au comité national des résolutions aux fins d’examen**

Utiliser ce format pour soumettre électroniquement le projet de résolution proposé au comité des résolutions

* Arial; 12 points, page 8,5 X 11
* Simple interligne
* Marge justifiée à la gauche
* Veuillez ne pas utiliser d’en-tête ni de pied de page
* **Maximum** de 4 pages pour la ou les clauses résolues, le contexte et les suggestions pour la mise en œuvre
* **Maximum** de 2 pages pour la bibliographie
* Ne pas envoyer de fichiers en format PDF

Dictionnaire privilégié : Barber, Katherine : *Canadian Oxford Dictionary :* Oxford University Press, 1998.

Envoyer la résolution complète comprenant toutes les parties à résolutions@cfuw.org d’ici le **15 janvier**.

**Les auteurs recevront des commentaires du comité national des résolutions du 15 janvier au 30 janvier. Le comité national des résolutions :**

- Travaille avec les auteurs afin de finaliser la résolution

- Étudie chaque résolution proposée

- Se réserve le droit d’offrir des suggestions au club/comité proposant

- Se réserve le droit de rejeter les résolutions proposées si celles-ci sont basées sur de l’information manifestement incorrecte.

**Les auteurs soumettent à nouveau leurs projets de résolutions** – Les clubs qui soumettent une proposition apportent tous les changements basés sur les commentaires fournis et envoient leurs projets de résolutions proposés à resolutions@cfuw.org pour publication en ligne dans le bulletin d’un club traitant des actions à être prises par les clubs. Vérifier tous les hyperliens dans les documents et s’assurer qu’ils fonctionnent à compter du **7 février.**

## 4. Modifications aux résolutions

**Le 15 février**, les résolutions proposées sont publiées en ligne et envoyées aux clubs aux fins de discussion, d’examen, de débat et de modifications.

« Une modification doit toujours **s’apparenter au sujet** - c’est-à-dire, qu’elle est étroitement reliée au, ou qu’elle a une incidence sur le sujet de la motion à être modifiée. Ceci signifie qu’**aucun nouveau sujet ne peut être introduit** sous le prétexte d’être une modification. » (Traduction libre de *Roberts Rules of Order, Newly Revised.* 10e édition, 2000)

Les modifications doivent être conçues afin d’améliorer la résolution

1. **Procédure pour la soumission de modifications proposées par les clubs :**

Utiliser le formulaire de modifications fourni pour chaque résolution dans la trousse des projets de résolutions proposés distribuée en mi-février. Le document Word peut être complété et retourné en pièce jointe à l’adresse courriel désignée aux résolutions (c.-à-d., resolution1@fcfdu.org, resolution2@fcfdu.org). VOIR L’ANNEXE G.

**Les modifications doivent être reçues d’ici le 15 avril.**

Aucun document PDF ne peut être considéré.

1. **Procédure pour les auteurs concernant les modifications :**

Les modifications sont envoyées directement aux auteurs par les clubs modificatifs (à travers l’adresse courriel désignée aux résolutions) avec toutes les modifications reçues d’ici la date limite du **15 avril.**

L’auteur de chaque résolution doit réviser toutes les modifications à la résolution proposée et peut choisir de les accepter ou de les rejeter. Si une modification est acceptée, celle-ci sera incorporée dans la version modifiée de la résolution et sera présentée à l’AGA. Si une modification à une résolution proposée n’est pas acceptée, il sera encore possible de la présenter lors de l’AGA. D’ici la fin mai, les auteurs de résolutions doivent informer le ou les clubs modificatifs si la modification est acceptée ou rejetée.

Les auteurs travaillent avec le comité des résolutions pour finaliser la version révisée des résolutions proposées. Celle-ci doit être soumise à la présidente des résolutions et au bureau national d’ici le 15 mai. Après le **15 mai**, la version révisée des résolutions proposées pour l’AGA de la FCFDU sera placée sur le site Web administratif de la FCFDU à [www.cfuwadmin.org](http://www.cfuwadmin.org). Elles seront aussi envoyées aux clubs de la FCFDU.

**5. Résolutions à l’AGA de la FCFDU**

**Possibilités d’apporter des modifications à l’AGA –** Aucune modification ne peut être présentée. Seules les modifications proposées durant le processus de modification des clubs (**du 15 février au 15 avril**) seront prises en considération.

**Pour les clubs :** Un club dont la modification à la résolution proposée n’est pas acceptée avant l’AGA **peut la présenter lors d’un événement prédéterminé ayant lieu soit durant l’AGA ou à une date antérieure,** ou il peut la présenter pour examen lorsque les membres de la FCFDU ayant le droit de vote discutent de la résolution. Des modifications aux modifications peuvent être proposées, si elles sont faites en ajoutant, en supprimant, en insérant, ou en supprimant et en ajoutant un mot ou des mots. L’auteur peut choisir de retourner à la formulation originale.

**Pour les auteurs :** Assister à l’événement prédéterminé pour discuter des modifications qui avaient été proposées (**avant le 15 avril**), mais qui n’étaient pas acceptées. Celles-ci peuvent être reconsidérées. Après cet événement, préparer la version révisée finale de la résolution proposée. Soumettre cette version par écrit à la présidente des résolutions aux fins d’examen à la séance administrative. Ces modifications seront incorporées dans la résolution qui sera présentée à la séance administrative aux fins de débat.

Durant l’AGA – Recueillir de l’appui et de l’aide, de manière respectueuse, pour vous aider à passer votre résolution. Essayer d’impliquer d’autres clubs et d’autres membres à appuyer votre résolution. Partager vos faits et demander aux autres de parler de votre résolution. Ceci vous aidera à faire passer votre résolution et encouragera d’autres membres de la FCFDU à s’impliquer.

Assurez-vous d’être disponible pour répondre aux questions des déléguées.

**Section des résolutions de la séance administrative** – Chaque résolution sera débattue et sera soumise à un vote individuel. Le débat sur chaque résolution aura une durée de 30 minutes. Des motions peuvent être présentées pour la prolonger pour un maximum de 15 minutes. Une résolution doit obtenir une majorité des deux tiers pour être adoptée. Chaque oratrice aura une limite de deux minutes.

**Les auteurs** introduiront la résolution (deux minutes) afin de commencer le débat. Une image visuelle peut être utilisée à ce moment. L’image visuelle doit être présentée à la présidente des résolutions et confirmée par celle-ci avant la réunion sinon celle-ci ne sera pas permise. Les auteurs résumeront la conclusion de la résolution (deux minutes). Tous les changements acceptés par les membres ayant un droit de vote durant la séance administrative seront incorporés à la résolution à ce moment.

**Les déléguées** peuvent être des oratrices lors du débat. Si la personne représentant l’auteur ne peut pas assister à l’AGA, elle devrait s’assurer qu’une représentante appropriée peut présenter son point de vue à l’égard de la résolution durant le débat.

**6. Après l’AGA – D’une résolution à une politique**

Lorsque les membres ayant le droit de vote adoptent les résolutions, celles-ci deviennent des politiques de la FCFDU et, après l’AGA, sont placées dans le *Policy Book Online* à [www.cfuwadmin.org](http://www.cfuwadmin.org).

La vice-présidente, défense d’intérêts collectifs et la vice-présidente, relations internationales de la FCFDU travailleront avec le bureau national en consultation avec l’organisme proposant quant aux mesures de suivi. La trousse de défense des intérêts collectifs comprendra la version finale de chaque politique, des lettres types, un énoncé court du contexte et des suggestions relatives aux actions. Ce matériel sera placé en ligne à [www.cfuwadmin.org](http://www.cfuwadmin.org).

# Annexe A – Guide sur les différents types de résolutions

**Régulière** – Lorsqu’une intention est soumise par sa date limite et le processus de résolutions se poursuit au vote à la prochaine AGA tel que décrit dans ce guide.

**D’urgence** – Pour traiter les questions qui sont survenues après la date limite pour les résolutions régulières et pour les résolutions dont l’auteur croit qu’une action devrait être prise avant la prochaine AGA.

Ces résolutions d’urgence doivent être reçues avant le 15 mai afin d’être envoyées aux clubs avec la version révisée des projets de résolutions. En raison des contraintes de temps, il n’y a pas de processus de modifications comme il est le cas avec les résolutions régulières. Ainsi, il est important d’inclure une section au début du contexte expliquant pourquoi cette résolution en particulier devrait être considérée comme une résolution d’urgence.

Les résolutions d’urgence peuvent être ajoutées à l’ordre du jour et traitées (c.-à-d., passer au vote) lors de l’AGA et peuvent être considérées comme des résolutions d’urgence à condition qu’un vote affirmatif d’au moins 4/5 des électrices admissibles soit passé. Aucune modification n’est permise durant ce vote.

Deux tiers des électrices admissibles doivent exprimer un vote affirmatif à l’AGA afin de l’adopter. Dans ces deux cas, les abstentions ne seront pas comptées. S’il n’y a pas assez de temps pour la discussion et le vote de telles résolutions, un vote par courriel par les électrices admissibles de la FCFDU, durant lequel la majorité des votes sont affirmatifs, peut le considérer comme étant exécuté.

Les résolutions qui ne sont pas jugées comme étant des résolutions d’urgence par les électrices admissibles peuvent être présentées à la prochaine AGA.

**Politique publique provenant d’autres organismes** – Les politiques provenant d’autres organismes, comme le Conseil national des femmes du Canada, peuvent être considérées si un comité permanent de la FCFDU recommande que la politique et la documentation à l’appui soient envoyées au comité des résolutions aux fins de l’inclusion dans les résolutions proposées de la FCFDU à l’AGA. Aucune modification n’est permise à de telles politiques.

# Annexe B – Résumé du processus

Les résolutions suivent les étapes suivantes :

1. L’auteur (un club/conseil ou un comité national) définit un enjeu et commence à formuler une résolution.
2. L’auteur rédige une **intention de soumettre** une résolution.
3. L’auteur présente une **intention de soumettre** une résolution au comité des résolutions d’ici le **15 novembre**.
4. Le bureau national publie les intentions d’ici le **30 novembre** après un examen par le comité des résolutions.
5. Le club/conseil/comité national soumet le projet de résolution.
6. Les résolutions sont envoyées au comité des résolutions d’ici le **15 janvier**.
7. Les clubs à travers le Canada sont informés des résolutions potentielles d’ici le **15 janvier**.
8. Le comité des résolutions examine les projets de résolutions d’ici le **30 janvier**.
9. L’auteur reçoit des commentaires du comité des résolutions du **15 au 30 janvier**.
10. L’auteur soumet de nouveau le projet de résolution, le cas échéant, d’ici le **7 février**.
11. Les clubs révisent et modifient les résolutions du **15 février au 15 avril**.
12. Une adresse courriel précise est assignée aux auteurs pour leur résolution, p. ex., resolution1@cfuw.org à laquelle ils reçoivent des commentaires concernant les modifications. Dès que possible après le 15 avril, l’auteur envoie une version révisée des résolutions à resolutions@cfuw.org.
13. La version révisée des projets de résolutions est disponible approximativement d’ici le **1er juin**.
14. Les projets de résolutions sont présentés à l’AGA.
15. Les résolutions d’après l’AGA sont inscrites à la politique. Les clubs qui soumettent une proposition sont un membre intégral de l’équipe et doivent être prêts à travailler avec le bureau national afin de préparer la trousse des résolutions d’après l’AGA.

# Annexe C – Calendrier pour les résolutions

|  |
| --- |
| **15 novembre*** Date limite pour l’*intention de soumettre une résolution* pour la prochaine AGA. Utiliser le **formulaire 1** dans ce document ou en ligne. Envoyer à **resolutions@cfuw.org****. Le nouveau cycle de résolutions commence.**
* Le bureau national publiera les intentions d’ici le **30 novembre** après l’examen par le comité des résolutions.
 |
| **D’ici le 15 janvier à 9 h (HNE)*** Soumettre le projet de résolution proposé complété à **resolutions@cfuw.org**.
* Le comité des résolutions travaillera avec les auteurs du **15 janvier au 7 février.**
* Tous les clubs seront informés des résolutions potentielles après le **15 janvier.**
* Le **15 février**, les clubs recevront la trousse des projets de résolutions proposés.
* Une adresse courriel précise sera assignée aux auteurs pour leur résolution, p. ex., resolution1@cfuw.org afin de recevoir les commentaires concernant les modifications.
 |
| **Du 15 février au 15 avril*** Tous les clubs étudieront les résolutions proposées
* Tous les clubs pourront soumettre des modifications à la ou aux clauses résolues et **suggérer des corrections au contexte** d’ici le **15 avril.**
* **Après le 15 avril, aucune nouvelle modification ne sera prise en considération.**
* Dès que possible après le 15 avril, les auteurs doivent envoyer la version révisée finale des résolutions à resolutions@cfuw.org.
 |
| **15 mai*** Date limite pour les **résolutions d’urgence.**
* Peu après cette date, la **version révisée des projets de résolutions avec les résolutions d’urgence**, seront envoyées aux clubs.
 |
| Au cours de la semaine précédant la séance administrative de l’AGA, les auteurs des résolutions et les individus qui ont apporté des modifications se rencontreront pour finaliser la formulation des résolutions pour l’AGA. Ils peuvent aussi discuter de toutes modifications qui ne sont pas déjà acceptées. |
| **À l’AGA** * Avant la discussion sur une résolution, une représentante du club/conseil/comité proposant présentera un discours d’ouverture d’une durée de deux minutes aux membres ayant le droit de vote, et
* La même personne, ou une autre représentative présentera une déclaration de clôture pour mettre un terme au débat avant le vote.
* Si la résolution est adoptée, celle-ci devient une politique de la FCFDU.
 |

# Annexe D – Termes types pouvant être utilisés dans le langage pour les résolutions

# Presser ou insister ?

Le terme « presser » est utilisé dans l’énoncé de la résolution comme suit :

# Il est résolu que la Fédération canadienne des femmes diplômées des universités (FCFDU) presse le gouvernement du Canada et les gouvernements provinciaux et territoriaux de prendre les mesures appropriées pour améliorer les mesures pour prévenir la violence envers les femmes.

Le terme « insister » est utilisé dans la phrase déclarative suivante.

La Fédération canadienne des femmes diplômées des universités (FCFDU) insiste auprès du gouvernement du Canada et des gouvernements provinciaux et territoriaux à prendre les mesures appropriées pour améliorer les mesures pour prévenir la violence envers les femmes.

# Liste de clauses résolues

Certains termes performatifs fréquemment utilisés pour les clauses résolues.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Accepte… Adopte…Affirme solennellement…Apprécie…Approuve…Appui fermement…Appui…Autorise…Condamne…Constate … …avec satisfaction…avec intérêtDécide…Déclare… | Demande avec insistance…Demande, en outre…Déplore…Désigne…Dirige…Encourage…Envisage…Exprime……son appréciation…sa conviction…ses regrets | Fait appel…Félicite…Informe…Insiste…Insiste sur…Instruit…Invite…Invite, en outre…Met l’accent sur…Prends acte de… | Prends en considération…Presse…Proclame, en outre…Rappel, en outre…Réaffirme……son opinionRecommande…Recommande, en outre…Reconnaît…Règle, en outre | Réitère…Renouvelle son appel…Répète…Souscrit, en outre…Suggère…Transmets… |

# Annexe E – Guide pour le format de l’APA

**Utiliser le style de l’APA dans les références pour les résolutions**

Ce guide a été développé pour l’utilisation par les clubs et autres lors de la rédaction de résolutions où des références électroniques sont citées.

L’information dans ce court document est basée sur la 6e édition du *Publication Manual of the American Psychological Association* publiée en 2010.

Le manuel de publication de l’American Psychological Association est généralement reconnu comme le guide pour l’écriture scientifique en sciences sociales et couvre de nombreux aspects de la rédaction sur la recherche, y compris comment citer des références.

Aujourd’hui, cet outil est reconnu comme étant un outil largement utilisé pour assurer la crédibilité et l’accessibilité des sources utilisées pour appuyer la rédaction de résolutions, qu’elles soient en format papier ou électronique.

Utiliser la typographie de citation de l’APA procure deux principaux avantages. Elle assure une méthode standardisée que les rédacteurs peuvent utiliser lorsqu’ils citent des sources électroniques, et elle permet au lecteur de trouver facilement la source électronique précise utilisée dans la référence.

Dans l’environnement électronique d’aujourd’hui, mener des recherches sur un sujet en ligne et citer des sources électroniques comme des sites Web, des revues, des journaux ou des articles de magazines est devenue la norme.

Une source doit être citée et reconnue lorsque :

* Du matériel est cité verbatim (mot pour mot)
* Du matériel est reformulé ou paraphrasé
* Des statistiques ou des résultats d’un sondage ou d’une étude sont utilisés
* Des faits, des idées ou des opinions qui ne sont pas des connaissances communes sont intégrés.

La 6e édition du *Publication Manual of the American Psychological Association* recommande d’inclure un numéro DOI (identificateur d’objet numérique) pour les articles de revues imprimés ou en ligne si un tel numéro a été attribué à l’article. Le numéro DOI est un système d’identification utilisé pour la propriété intellectuelle se trouvant dans l’environnement numérique. Le numéro DOI agit comme un lien continu à la forme numérique de l’article. Si un numéro DOI a été attribué à un document, celui-ci apparaît normalement sur la première page de l’article.

Exemple :

Nom de l’auteur, Initiale. (Année). Titre de l’article. *Nom de la revue, volume* (numéro), plage de pages. DOI : xxxxxxxxxxxxx

Voici des exemples ci-dessous de la manière de citer des références électroniques.

**Citations :**

De nombreuses sources en ligne n’ont pas de numéros de page. Pour les citations directes, utiliser le numéro du paragraphe, ou l’abréviation « par. ». Si aucun n’est visible, citer l’en-tête et le nombre de paragraphes qui le suivent. Exemple :

(Basu & Jones, 2007, par. 4)

Si aucun auteur n’est nommé, utiliser les premiers mots du titre à la place. Entre parenthèses, mettre le titre d’un article, d’un chapitre, ou d’une page Web entre guillemets. Mettre le nom de la revue, du journal, du magazine ou du livre en italiques.

**Article de revue (en ligne) :** Inscrire le numéro DOI (identificateur d’objet numérique).

Nom de l’auteur, Initiale. (Année). Titre de l’article. *Nom de la revue, volume* (numéro), plage de pages. DOI : xxxxxxxxxxxxxxxx

Fuller, D. (2002). Critical friendships: Reading women's writing communities in Newfoundland. *Women's Studies International Forum, 25*(2), 247-260. DOI :10.1016/S0277-5395(02)00234-0

**Article de revue (en ligne, sans DOI) :** Inscrire l’adresse URL de la page d’accueil de la revue seulement s’il n’y a pas de DOI. Ne pas inclure l’information contenue dans l’index de l’article.

Nom de l’auteur, Initiale. (Année). Titre de l’article. *Nom de la revue, volume* (numéro), plage de pages. http://journal homepage address.

Martin, R. (2001). Educational Psychology in Newfoundland and Labrador: A thirty-year history. *Canadian Journal of School Psychology, 16(2), 5-17.* http://cjs.sagepub.com/

**Article de magazine (en ligne, sans DOI) :** Inscrire l’adresse URL de la page d’accueil du magazine seulement s’il n’y a pas de DOI. Omettre les numéros de pages pour les articles de magazines en ligne.

Nom de l’auteur, Initiale. (Année, jour, mois). Titre de l’article. *Nom du magazine.* http://page d’accueil du magazine.

Capps, R. (2012, 19 octobre). Why things fail: From tires to helicopter blades, everything breaks eventually. *Wired*. http://www.wired.com/

**Article de journal (en ligne, sans DOI) :** Inscrire l’adresse URL de la page d’accueil du journal seulement s’il n’y a pas de DOI. Omettre les numéros de pages pour les articles de journal en ligne.

Nom de l’auteur, Initiale. (Année, jour, mois). Titre de l’article. *Nom du journal.*  http://page d’accueil du journal.

Hurley, C. (2009, 24 octobre). Suzuki encourages Newfoundlanders to join the world in demonstration on climate change. *The Western Star*. http://www.thewesternstar.com/

**Sites Web :** S’il n’y a pas d’auteur, mettre le titre au début de l’entrée. S’il n’y a pas de date de publication, utiliser (s. d.) pour indiquer qu’il n’y a pas de date.

Nom de l’auteur, Initiale. (Année, jour, mois). Titre de la page Web/document. http://URL à la page précise.

Newfoundland and Labrador Environment Network. (2011, 7 octobre). Voting for the environment: Environment Network releases review of party policies. http://www.nlen.ca/issues/forests/voting-for-the-environment-environment-network-releases-review-of-party-policies/

Newfoundland government rejects environmental impact statement for nickel plant. (2008, 28 novembre). <http://www.miningwatch.ca/newfoundland-government-rejects-environmental-impact-statement-nickel-plant-0>

**Document gouvernemental, canadien (en ligne) :** Pour les documents extraits en ligne, nommer l’éditeur dans le cadre de la déclaration d’extraction sauf si l’éditeur est identifié comme étant l’auteur.

Center for Science in the Earth System. (2007, septembre). *Preparing for climate change: A guidebook for local, regional, and state governments*. Extrait du site Web du Newfoundland and Labrador Environment and Conservation : http://www.env.gov.nl.ca/env/climate\_change/adapting/king\_county guidebook.pdf

Newfoundland and Labrador. Health and Community Services. (2005, novembre). *Newfoundland and Labrador gambling prevalence study*. <http://www.health.gov.nl.ca/health/publications/gambling_report_nov21.pdf>

##  Citation de renseignements et de données statistiques électroniques

*Avertissement :* l’APA fournit très peu de détails quant à la manière dont ce type d’articles devrait être traité aux fins de référence. Les renseignements fournit dans *Comment citer les produits de Statistiques Canada* (<https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/12-591-x/2006001/step2-etape2/examples-exemples/4113828-fra.htm>) peuvent vous aider à déterminer les détails liés à votre tableau, graphique, etc.

**Livre électronique :** Inscrire le numéro DOI (identificateur d’objet numérique) ou l’URL. Seulement utiliser une adresse URL s’il n’y a pas de DOI.

Nom de l’auteur, Initiale. (Année) Titre du livre. DOI

Moorcroft, W. H. (2005). Understanding sleep and dreaming. DOI :10.1007/0- 387-28698-5

Nom de l’auteur, Initiale. (Année). Titre du livre. http://URL

Holland, N. N. (1982). *Laughing: A psychology of humor.* [http://www.uflib.ufl.edu/ufdc/UFDC.aspx?n=palmm&c=psa1&m=hd2J&i=4537](http://www.uflib.ufl.edu/ufdc/UFDC.aspx?n=palmm&c=psa1&m=hd2J&i=45367)

# Annexe F – Formulaire pour l’intention de soumettre une résolution

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulaire 1** | **Intention de soumettre une résolution à la prochaine AGA – Soumettre d’ici le 15 novembre à** **resolutions@cfuw.org****Veuillez vous rappeler de nommer votre fichier lorsque vous le sauvegardez** |
| Nom du club |
|  |
| Présidente du club  | Téléphone  | Courriel  |
| Présidente du comité des résolutions du club  | Téléphone | Courriel |
| Auteur de la résolution | Téléphone | Courriel |
| Sujet proposé/titre de la résolution  |
| Date de soumission |
| Pourquoi est-il important pour la FCFDU d’avoir une résolution sur ce sujet en ce moment ? |

**ANNEXE G – Formulaire de modifications**



## Modifications de la FCFDU, acceptation ou rejet des résolutions proposées

 **[Vous pouvez copier et coller cette section autant de fois que nécessaire]**

Numéro et titre de la résolution : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du club soumettant la ou les modifications :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Personne-ressource (nom, numéro de téléphone, courriel) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Modification :

**[Vous pouvez copier et coller cette section autant de fois que nécessaire]**

Numéro de la clause modifiée \_\_\_\_\_ en

Supprimant le mot ou les mots \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ajoutant le mot ou les mots \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La clause modifiée :

Il est résolu que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modifications suggérées au contexte :

Modifier la phrase ou le paragraphe en

Supprimant le mot ou les mots

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ajoutant le mot ou les mots \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acceptation ou rejet complet de cette résolution (choisir une des options en surlignant une boîte, en cliquant sur le menu des puces dans l’onglet « Paragraphe » et en remplaçant une ou l’autre en la cochant) :

* Acceptée
* Rejetée

Justification pour les modifications/acceptation/rejet :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Autres commentaires :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Fin du document des résolutions*