

Module 5

La tenue de réunions et le Processus démocratique



SYNOPSIS DU MODULE

NOM DU MODULE	La tenue de réunions et le processus démocratique
CHAPITRES	Comprendre le processus démocratique Comment préparer et tenir une réunion Le processus de résolution Administration
CLIENTÈLE CIBLE	Ce module aidera le président d'un comité de filiale avec les rôles et responsabilités lors de réunions tenues à la Légion ; de plus, le module sert à familiariser les membres avec les règles et procédures en place pour assurer le bon déroulement des débats dans la conduite des affaires de la filiale.
DESCRIPTION	Ce module traite des aspects pratiques pour la tenue de réunions, y compris la convocation de réunions, les règles de procédure, l'ordre du jour, les votes et procédures d'élection. On y identifiera les ressources essentielles et l'importance de se familiariser avec celles-ci.
DURÉE DU MODULE	L'examen complet du matériel contenu dans ce module demande environ deux heures. Les manuels mentionnés dans ce module serviront comme d'importantes sources de référence.
OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE	Tout membre qui aura complété ce module sera en mesure de comprendre le processus démocratique et apprendra aussi les compétences de bases nécessaires pour présider une réunion.

PRÉSIDER UNE RÉUNION

INTRODUCTION

L'une des activités les plus fréquentes à laquelle participent les membres de la Légion est la participation aux réunions de toutes les sortes — cela est la nature de notre organisation. Que nous les aimions ou non, en tant qu'organisation de bénévoles, les réunions sont nécessaires pour mener les affaires de la LRC.

Est-ce qu'on peut dire que nous avons tous participé à une réunion qui était maladroitement présidée ? Le résultat de telles réunions est habituellement prévisible : presque rien n'est accompli, il semble parfois qu'il n'y a aucun contrôle, et la plupart du temps les participants croient avoir perdu leur temps au sortir de la réunion et risquent de ne jamais retourner.

De telles situations n'ont pas besoin de se produire dans nos filiales : si seulement la personne responsable de mener la réunion — **le président** des débats — prenait le temps d'apprendre les fondements reliés à la présidence de réunions. Une bonne façon d'acquérir ces compétences de base serait d'avoir en main les ressources appropriées et les bons manuels !

VOICI UNE HISTOIRE

Un officier supérieur de direction, que nous appellerons Steve, participait à une réunion au niveau du district où le commandant de district agissait en tant que président des débats. Les choses se déroulèrent normalement jusqu'au moment où ce dernier se trouva dans une situation où une motion « d'annuler » fut déposée. Il devint alors désorienté en matière de procédures et demanda alors l'aide de Steve, assis à ses côtés comme invité. Steve suggéra au président des débats de consulter la page 23 du manuel *Règles de procédure en vigueur aux réunions de la Légion* pour y trouver la réponse. Un nouveau problème se présenta

alors, car celui-ci n'avait pas le manuel en question en main !

Une question pour chacun d'entre vous : Possédez-vous le manuel *Règles de procédure en vigueur aux réunions de la Légion* ? Qui n'en possède pas ? Si c'est le cas, je vous demande, pourquoi pas ? Si vous avez le manuel en main, vous pourrez répondre facilement aux questions suivantes — si vous savez où chercher !

Notez que les manuels imprimés de la Légion ne sont plus disponibles, mais vous trouverez leur version électronique sur le site Web legion.ca sous l'onglet « Ressources des comités » dans la section « Publications, guides et manuels ».

MANUELS DE LA LÉGION

Parlons maintenant des manuels de la Légion. Notre ami le commandant de district de notre histoire précédente devrait avoir su que pour bien présider les débats lors d'une réunion de la Légion, il est nécessaire d'avoir en main quatre manuels.

Savez-vous lesquels ils sont ?

1. *Les Statuts généraux* de la Légion royale canadienne
2. Les règlements de votre direction provinciale
3. *Manuel du rituel, des récompenses et du protocole*
4. *Règles de procédure en vigueur aux réunions de la Légion*

S'il s'agit d'une réunion qui se tient à la filiale, vous devriez avoir en main un cinquième manuel — celui des règlements de votre filiale. Je lis aussi les pensées et j'entends certains d'entre vous se dire : « Mais qu'en est-il de l'ouvrage *Robert's Rules of Order* ? » Celui-ci est un manuel

très compliqué et détaillé et il ne remplace aucune des règles de procédure en place à la Légion. En conséquence l'ouvrage *Robert's Rules of Order* ne sera pas nécessaire dans la majorité des cas.

Au bout du compte — vous devriez connaître vos manuels, les avoir en main en tout temps, les lire souvent afin d'en être familiarisé et ne pas craindre d'arrêter les débats si vous devez les consulter.

UNE AUTRE HISTOIRE

Lors d'un congrès provincial, le président des débats, que nous appellerons Steve, prit une question de l'assemblée avant la tenue des élections. Il s'avéra que le livre du congrès contenait deux listes différentes concernant l'ordre des élections aux postes de la direction. La question était simple : « Quelle liste est la bonne ? » Tel que savait le président des débats, les règlements de la direction provinciale listaient les postes de direction dans l'ordre de succession ; il n'eut aucune difficulté à arrêter les débats pour consulter les règlements et confirmer l'ordre approprié. Quelle était la conséquence de prendre quelques minutes pour trouver la bonne réponse ?

Aucune — personne ne fut dérangé du fait que le président des débats dut prendre un moment pour trouver la réponse, personne ne s'est plaint que la bonne réponse fut donnée et le congrès put reprendre son cours.

Vous pourriez dire que la plus importante qualité d'un président des débats est de connaître son matériel. Connaissez vos manuels pour que vous puissiez les consulter si, et quand, ce sera nécessaire.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DES DÉBATS

Quelles sont certaines des responsabilités du président des débats ?

- Soyez ponctuel — les réunions ont toujours une heure de début et devraient

débuter comme prévu. Ne faites pas attendre la majorité de ceux qui sont arrivés à l'heure pour quelques retardataires.

- Assurez-vous qu'il n'y ait aucune boisson alcoolique dans la salle où se tient la réunion, et que le bar soit fermé durant la réunion.
- Le président des débats doit s'assurer que le quorum est établi en vertu des règlements appropriés. Le président est incapable de déclarer la séance ouverte et l'on ne pourra disposer de la moindre question tant qu'il n'y aura pas de quorum. De même, si le quorum est perdu au cours de l'assemblée alors aucune autre question ne peut être délibérée.

ÉTABLIR LE QUORUM

Dernièrement, le règlement concernant le quorum a été contesté dans certaines filiales à cause du manque de membres présents à des réunions. Se trouvant dans une telle situation lors d'assemblées générales, les présidents des débats ont demandé aux membres présents d'accepter une motion permettant de poursuivre la réunion malgré l'absence de quorum.

La « logique » d'une telle motion est que son acceptation est tout ce qui est nécessaire pour contourner le besoin d'établir un quorum. Je vous demande alors : « Est-ce qu'une telle motion, si acceptée, serait légale ? »

NON ! Peu importe si la « motion » est acceptée ou non, la motion est irrecevable. Elle ne peut être considérée ni acceptée sans un quorum !

Cependant, si le président des débats se trouve dans une telle situation, il a une option, soit de demander aux membres présents la permission de poursuivre la réunion comme prévue. Dans un tel cas, on pourra présenter les rapports et discuter des affaires de la filiale, mais toutes décisions prises seraient non contraignantes pour les

membres et devraient être présentées comme motions lors de la prochaine assemblée générale légalement constituée.

AUTRES RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DES DÉBATS

- Le président des débats doit s'assurer de présenter le procès-verbal de la dernière rencontre du groupe en question aux membres pour leur examen et adoption.
- Le président des débats donnera à tout membre présent et qui a voix délibérative toute latitude raisonnable de participer aux délibérations durant la réunion.
- Le président des débats doit maintenir l'ordre dans la salle de réunion. Malheureusement, des membres pourraient choisir de ne pas obéir aux instructions du président et pourraient devoir être expulsés de la salle. Prière de considérer cette action en dernier ressort, mais si un membre est prié de quitter la salle, le président ne pourra traiter d'aucune autre affaire jusqu'au départ de cet individu.
- Le président des débats doit réaliser que les réunions de la Légion ne doivent pas être considérées comme des sociétés d'exercice oratoires malgré les efforts de certains membres qui voudront débattre sans fin même s'ils se font dire le contraire. En tant que président des débats, vous devez maintenir contrôle en tout temps.
- Enfin, le président des débats doit comprendre que le bon sens peut parfois prévaloir sur l'écrit. La page 1 du manuel des *Règles de procédure* nous dit :

« Le président des débats se doit d'appliquer les règles avec discrétion, et en rendant ses décisions, il lui faudra s'inspirer du principe qui sous-tend ces règles plutôt que leur énoncé. »

Que veut dire cette citation exactement ? Simplement, d'utiliser votre bon sens, il s'agit de la meilleure façon de régler la

plupart des problèmes qui surviendront lors des réunions de la Légion. Surtout lorsque vous devrez interpréter les Statuts.

QUATRE PRINCIPAUX PILIERS

Le président des débats devrait tenir compte des « quatre principaux piliers » nécessaires à une réunion bien menée.

1. **Soyez courtois et juste envers tous les participants.** On n'insistera jamais trop sur ce point ! Aucun membre présent à une réunion de la Légion ne devrait se sentir intimidé ou croire qu'il ne peut parler à cause de commentaires formulés par le président des débats, les membres du comité exécutif, ou l'assemblée en général. Tout membre qui essaie de prendre le contrôle de la réunion des mains de l'assemblée devrait être pris à partie par le président des débats immédiatement.
2. **Considérez seulement un sujet à la fois.** La nature humaine étant ce qu'elle est, il est parfois difficile de garder un groupe de personnes concentrées sur un seul sujet. Nos cerveaux travaillent sans arrêt et les conversations et débats peuvent prendre différentes directions. Le président des débats doit se concentrer sur le sujet, la motion ou les affaires aux prises par l'assemblée.
3. **Donnez voix à la minorité.** Il y a toujours deux côtés à toute histoire et il en va de même dans les délibérations. À titre de président des débats, vous êtes responsable d'écouter les deux côtés. Chaque membre doit avoir la latitude raisonnable de participer aux délibérations. Toutefois si l'intervenant ne fait que répéter les commentaires offerts par d'autres, ou si les délibérations se polarisent sur les aspects positifs et négatifs, le président des débats devrait alors clôturer le débat et soumettre la motion au vote.

4. **La majorité l'emporte.** N'oubliez pas que le débat a été amorcé à la suite de l'introduction d'une motion — alors n'oubliez pas que le résultat de ce débat sera déterminé par le traitement de la motion et la décision rendue par le vote de l'assemblée.

L'ORDRE DU JOUR

À part les manuels que nous avons mentionnés précédemment, quel autre document est nécessaire au président des débats pour la tenue d'une réunion ? **Un ordre du jour !** Que ce soit le président des débats ou une autre personne qui prépare l'ordre du jour, vous devez l'utiliser et le respecter afin d'assurer le bon déroulement de la réunion. Le président des débats risque d'être pris à partie par l'assemblée s'il n'adhère pas à l'ordre du jour.

MOTIONS

Parlons maintenant des motions. Il devrait être clair pour tous — j'espère — que TOUTES motions devraient être traitées de la même manière.

Nous pouvons dire, je crois, que nous avons participé à des réunions dans nos filiales où nous avons vu une motion proposée, mais qui n'a jamais été traitée parce que le président des débats avait détourné son attention et laissé les délibérations prendre une tout autre direction.

Nous avons tous été témoins de motions qui ont été débattues pour être soumises à un vote pour les OUI seulement — sans que le vote pour les NON soit demandé par le président des débats.

Nous avons tous été témoins de motions qui ont fait l'objet d'un vote, mais dont le résultat — à savoir si elles sont adoptées ou rejetées — n'est pas annoncé par le président des débats.

Nous avons entendu des motions sur lesquelles peu de membres ont voté simplement parce que l'assemblée ne les avait pas bien comprises — le président des débats ne les ayant pas lues avant de demander le vote.

Et nous avons entendu des motions qui sont soumises à l'assemblée, débattues, mais qui ne sont jamais soumises à un vote — mais elles apparaissent dans le procès-verbal de la réunion comme ayant été adoptées.

Forts de ces constatations, comment traitez-vous l'une des motions les plus simples, soit la motion d'ajournement ?

La motion d'ajournement est présentée à la fin de la réunion, mais dans certains cas elle n'est pas traitée correctement. Les membres entendent la motion et se préparent automatiquement pour la cérémonie de clôture.

Mais s'il arrivait que la motion d'ajournement soit présentée dix minutes après le début de la réunion ? Vous prépareriez-vous automatiquement pour la cérémonie de clôture ? Évidemment non — le président des débats n'accepterait pas une telle motion.

- Est-il nécessaire qu'un membre appuie la motion d'ajournement ? OUI !
- La motion d'ajournement est-elle sujette à débat ? NON !
- Dernière question : la motion d'ajournement est-elle portée au vote ? OUI !

Ces trois dernières questions sont importantes concernant toute motion. Où peut-on trouver les réponses à ces questions ? Elles sont offertes au tableau de la page 12 du manuel des *Règles de procédure* où vous apprendrez tout ce que vous avez besoin de savoir pour traiter une motion. De plus, vous trouverez à la page 14 des descriptions, définitions et renseignements utiles concernant les divers

genres de motions que vous aurez à traiter en tant que président des débats. Il n'y a aucune raison d'être intimidé par quelques motions que ce soit si vous consultez vos manuels.

Nous discutons plus tôt des responsabilités du président des débats. Qu'en est-il des droits du président des débats dans l'exercice de ses fonctions ? Examinons ceux-ci pour un moment.

Le président des débats a-t-il le droit de vote ? OUI ! Le président des débats, en sa qualité de membre en règle, a le droit de vote pour toute motion.

Le président des débats peut-il déposer un deuxième vote ou vote prépondérant lorsqu'il y a égalité de voix ? NON ! (Consultez la page 9.) Le président des débats n'a qu'un seul vote dont il peut se prévaloir lors du vote ou lorsque les résultats du vote sont égaux. Le président des débats peut compter les votes et, en cas d'égalité, peut décider de voter par oui ou non.

Le président des débats est-il tenu de voter lorsque la motion fait l'objet du vote ou lorsqu'il y a égalité de voix ?

NON ! Le président des débats n'est pas tenu de voter sur quelque motion que ce soit.

EXEMPLE

Considérons cet exemple : il y a 51 membres présents à la réunion, une motion est présentée à l'assemblée, le vote est demandé et les voix sont comptées : 25 voix sont en faveur et 25 autres sont contre. Comme le président des débats annonce qu'il ne votera pas, il y a alors égalité. Que résulte-t-il de cette motion ? Elle serait rejetée. Pourquoi ? Comme la motion n'a pas obtenu la faveur de la majorité, soit 50 % plus 1, elle est alors rejetée. (Consultez le sous-paragraphe e ii de la page 9.)

Le président des débats peut-il proposer une motion ? NON. (Consultez les sous-paragraphe 3 d et e de la page 4.) Mais le président des débats peut formuler le texte d'une motion et demander à ce qu'un membre de l'assemblée présente la motion. La plupart du temps, cela concerne des sujets en matière de procédure ou d'administration. Par exemple, au début de la réunion, le président des débats peut demander une motion visant à pouvoir s'écarter de l'ordre du jour au besoin. En toutes autres circonstances, le président des débats devra transmettre la présidence à un autre officier afin de proposer une motion ou de prendre part au débat.

UN SCÉNARIO

Examinons ensemble le scénario suivant concernant une motion :

Vous présidez à l'assemblée générale de votre filiale — nous sommes en septembre et il s'agit de la première réunion depuis la pause estivale. Au cours de la réunion, on présente la motion visant à installer une nouvelle toiture sur l'immeuble de la Légion. La plupart des membres avaient entendu dire que cette motion serait présentée, les membres du comité exécutif de la filiale avaient fait des recherches à ce sujet, et la motion a été clairement présentée à l'assemblée.

Le financement est disponible et l'on a soumis des demandes de subventions. Une nouvelle toiture est nettement souhaitable — la motion devrait être adoptée de façon rapide et définitive.

Voilà que durant les délibérations, un intervenant se lève et propose une motion auxiliaire : « Je propose que la motion principale soit déposée (Consultez la page 15.) jusqu'à l'assemblée générale de janvier afin de reporter les dépenses dans la prochaine année budgétaire. »

Les membres se mettent à grommeler. Il va faire froid en janvier, avec de la neige, ce n'est pas le temps de travailler sur une toiture. C'est alors que la motion de dépôt est appuyée par un autre membre. Après avoir consulté le tableau de la page 12 du manuel des *Règles de procédure*, l'on apprend qu'une motion de dépôt ne peut être ni débattue ni amendée et qu'elle ne peut être reconsidérée (Consultez la page 22.)

Que peut faire le président des débats au sujet de la motion de dépôt ?

Le bon sens nous dit que la motion est incorrecte. Est-ce que le président des débats doit accepter aveuglément cette motion qui a été dûment présentée et acceptée pour la soumettre au vote ? Ou bien a-t-il le droit de déclarer la motion de dépôt irrecevable ? OUI, mais pour quels motifs ?

En consultant le sous-paragraphe p de la page 5 du manuel des *Règles de procédure*, on y apprend que le président des débats se doit, parmi ses fonctions principales...

«de protéger l'assemblée de tout désagrément causé par un membre qui proposerait des motions nettement frivoles ou dilatoires. Le président, dans ce cas, ne pourra considérer la motion ».

Le terme dilatoire est défini comme « qui tend à retarder par des délais », comme le visant clairement cette motion de dépôt. (Frivole – futile, superficiel).

Donc le bon sens est le meilleur moyen de progresser dans ce cas et la décision de déclarer cette motion irrecevable prend appui sur nos manuels.

MOTIONS D'EXCEPTION

Nous avons vu que trois questions sont importantes concernant toute motion : Doit-elle être appuyée ? Est-elle sujette à

débat ? Est-elle portée au vote ?

Il existe des motions d'exception que nous devrions examiner et qui n'ont pas à être appuyées ou portées au vote. Quelles sont-elles ?

- Une question de privilège. N'a pas à être appuyée. N'est pas portée au vote.
- Une question de procédure. N'a pas à être appuyée. N'est pas portée au vote.
- Division de l'assemblée. À la suite d'un vote où les résultats obtenus ne sont pas décisifs, on peut procéder au scrutin en priant les membres de se lever (vote debout). N'a pas à être appuyée. N'est pas portée au vote.
- Retrait d'une motion. Il est possible de retirer la motion pourvu que le président des débats n'ait pas lu la motion. Aussi possible après que le président des débats ait lu la motion, mais avant qu'elle soit portée au vote à la condition qu'aucun autre membre ne s'y oppose. N'a pas à être appuyée. N'est pas portée au vote.

UNE DERNIÈRE QUESTION AU SUJET DES MOTIONS

Une motion est proposée à l'assemblée et une modification à la motion principale est suggérée. Pouvez-vous modifier cette modification proposée? OUI! Pouvez-vous modifier la sous-modification proposée? NON! (Consultez le paragraphe 6 de la page 13.)

MODIFICATIONS

Les modifications à une motion peuvent parfois être intimidantes. C'est pourquoi lorsque vous avez affaire avec des modifications, procédez toujours par présenter la modification, puis débattre-la pour ensuite voter sur la modification ou la sous-modification **en premier** ; par la suite, vous pourrez présenter, débattre puis voter sur la motion principale **telle que modifiée**. Le président des débats doit s'assurer de bien informer l'assemblée

concernant le contenu du vote et c'est pourquoi il est recommandé de bien énoncer la motion à l'étude avant de la porter au vote.

QUELQUES RÉFLEXIONS

Lorsque nous considérons les nombreuses responsabilités et fonctions d'un président des débats, il n'est pas difficile de comprendre comment certains titulaires du poste peuvent devenir dictatoriaux et tenter de contrôler la réunion lorsqu'on leur en donne l'opportunité. Nous avons tous entendu des membres chuchoter au sujet du président des débats lors de réunions où existe de la controverse : « Est-ce qu'il peut faire ça ? » ou « Est-ce légal ? » Dans de telles situations, quel recours peut bien avoir le membre lorsque le président des débats prend des décisions arbitraires auxquelles l'assemblée n'est pas d'accord ?

À titre de membre, pouvez-vous contester les décisions prises par le président des débats ? OUI, vous le pouvez ! Tout ce dont vous avez besoin est un membre pour vous appuyer. Le président des débats peut motiver sa décision à la suite de la contestation. Il demandera ensuite à l'assemblée quels sont les membres en faveur de la décision, puis quels sont ceux qui sont contre. La majorité l'emporte et le président des débats devra accepter la décision de l'assemblée.

Camarades, il y a encore plus de responsabilités et fonctions imperceptibles qui sont requises de la part du président des débats dans le bon déroulement d'une réunion. Nous avons discuté des plus manifestes alors que plusieurs autres sont apprises, ou acquises, avec l'expérience.

À titre de membre de la Légion, vous participerez à différents genres de réunions, que vous soyez président des débats ou un simple participant. Le BON SENS dicte que vous connaissiez vos droits et que vous vous conduisiez comme il se doit.

Prière d'être un légionnaire bien informé — lisez et comprenez vos manuels.

LA PRÉPARATION DE RÉOLUTIONS ET LEUR PROCESSES

INTRODUCTION

Une résolution est l'expression formelle d'un individu ou d'un comité soumise à l'assemblée pour son adoption. Si adoptée, la résolution sera incorporée dans la législation.

Les Qui, Quoi, Où et Quand de la préparation d'une résolution sont clairement indiqués dans les règlements des directions tant au niveau provincial que national. Ce qui suit fournira des conseils sur la façon (le Comment) de préparer une résolution.

Lorsque l'on prépare une résolution, on devrait premièrement prendre en considération l'énoncé « Qu'il soit résolu que ». La résolution est en fait une motion principale. Elle ne devrait porter que sur un seul sujet et devrait être claire pour tout un chacun. Idéalement, l'énoncé « Qu'il soit résolu que » devrait pouvoir être considéré sans explications, sans avoir à rajouter des énoncés explicatifs. Toutefois, afin d'assurer que l'énoncé « Qu'il soit résolu que » soit parfaitement compris, le raisonnement devrait apparaître dans la partie de la résolution qui comprend les énoncés « Attendu que ».

Lorsque vous préparez une résolution, il est important que les énoncés, « Qu'il soit résolu que » et « Attendu que » soient bien clairs. Plusieurs résolutions n'ont pu être présentées à l'assemblée ou ont été rejetées parce que leurs énoncés « Attendu que » étaient erronés. Il ne semble pas exister de règles précises pour la présentation d'une résolution. Dans certaines organisations, l'énoncé « Qu'il soit résolu que » est présenté en premier, suivi des énoncés explicatifs. Dans le cas de la Légion royale canadienne, l'énoncé « Attendu que » est présenté en premier, suivi de l'énoncé

« Qu'il soit résolu que ». Il est judicieux de garder au minimum le nombre d'énoncés « Attendu que », car trop de ceux-ci risquent de faire perdre à l'énoncé « Qu'il soit résolu que » sa signification et son importance.

Ce qui suit est une résolution déposée lors du Congrès national en juin 2002 :

Attendu que le Manuel du rituel et insignes a été imprimé avant la création du Territoire du Nunavut; et

Attendu que l'article 1003 du chapitre 10 indique « a. to l. » comme étant les dix provinces et deux territoires;

Qu'il soit résolu que l'article 1003 soit amendé pour inclure (m.) Nunavut lors de la prochaine réimpression.

Vous remarquerez dans cet exemple que la section des *Statuts généraux* touchée est indiquée en détail. Bien que la résolution que vous proposez ne vise peut-être pas un règlement, vous devriez fournir autant de détails que possible sans ajouter trop d'énoncés « **Attendu que** ». Un trop grand nombre de ces énoncés risque de faire oublier l'argument et de faire rejeter la résolution.

Lorsque vous préparez une résolution, sollicitez l'avis de membres plus expérimentés. C'est avec plaisir que ces derniers vous guideront dans ce processus. Considérez écrire l'énoncé « **Qu'il soit résolu que** » en premier, cela vous aidera à définir le problème. Vous voudrez aussi examiner d'anciens livres de congrès provinciaux ou nationaux. Si vous n'en avez pas, demandez-les à d'autres. Lors que vous en faites l'examen, prenez le temps d'étudier les résolutions adoptées et celles qui ont été rejetées.

Cela vous aidera à écrire une résolution réussie dont vous serez fier.

Au sein de la Légion royale canadienne, le changement se fait traditionnellement par le biais du bon usage de « la résolution ».

Comme la Légion est une organisation démocratique suivant le modèle ascendant, les résolutions adoptées par les filiales sont ensuite acheminées à la zone ou au district pour être examinées par la direction provinciale respective. Les résolutions qui concernent spécifiquement des questions d'ordre provincial seront traitées lors du congrès provincial où elles seront rejetées ou adoptées pour être alors incorporées dans l'administration de la direction en question. Les résolutions en provenance de comités permanents et d'intérêt à toutes les directions seront soumises au vote lors du congrès provincial ; qu'elles soient alors adoptées ou rejetées, celles-ci seront ensuite acheminées à la Direction nationale.

Les résolutions doivent être examinées par un comité des résolutions, tant au niveau provincial que national. Si le comité croit que la résolution se base sur un raisonnement douteux ou trompeur ou si le comité croit que la résolution n'est pas dans l'intérêt supérieur de la Légion, alors le comité peut ne pas être d'accord avec celle-ci. Le comité des résolutions doit fournir la raison pour laquelle il n'est pas d'accord et inclure le tout dans le rapport au congrès et le livret de résolutions. Le créateur de la résolution devra alors suivre les procédures établies dans les règlements des directions de niveau provincial et national afin de présenter sa résolution à l'assemblée pour délibération.

Lorsque vous préparez une résolution, considérez écrire l'énoncé « Qu'il soit résolu que » en premier. Une fois que vous aurez déterminé l'objectif de votre résolution, il sera plus facile d'écrire les énoncés « Attendu que ».

Vous voudrez aussi examiner d'anciens livres de congrès provinciaux ou nationaux où vous trouverez des exemples de résolutions qui ont été adoptées et d'autres qui ont été rejetées.

Vous pouvez obtenir des formulaires de résolution auprès de la Direction nationale ou de votre direction provinciale.

Ce qui suit est une résolution mal rédigée :

Attendu que la Direction nationale a proposé une résolution visant à réduire et à reclassifier les catégories d'adhésion au sein de la Légion royale canadienne : et

Attendu qu'une direction (provinciale) a l'intention de présenter des modifications indéterminées à cette résolution lors du Congrès national; et

Attendu que le changement à réorganiser et rationaliser peut être acceptable pourvu que les éléments fondamentaux de la structure d'adhésion soient maintenus :

Qu'il soit résolu que nos délégués au Congrès national 2004 soient encouragés à ne supporter qu'une seule résolution ou modification portant sur les « catégories d'adhésion » dans laquelle les noms et définitions des catégories de « membre ordinaire » et « membre associé » soient maintenus; et

Qu'il soit de plus résolu que « membre à vie » demeure une catégorie d'adhésion afin de récompenser et reconnaître l'engagement et le dévouement de ces titulaires.

On retrouve parmi les commentaires du comité des résolutions : Il serait impossible de mettre sur pied le premier « Qu'il soit résolu que » et il serait inconstitutionnel de présenter une résolution qui impose aux délégués la façon de voter sur d'autres résolutions. En ce qui concerne le second « Qu'il soit résolu que », et tel qu'approuvé lors du Congrès national 2000 à Halifax, « membre à vie » est actuellement une catégorie.

Ce qui suit est une résolution bien rédigée :

Attendu que les aînés canadiens ont à cœur leur indépendance et préfèrent vieillir dans leur propre maison et leur communauté; et

Attendu que les restrictions physiques liées à l'âge ou les besoins de santé, lesquels limitent la capacité des aînés d'entretenir une résidence ou de vivre sans soutien, les poussent prématurément dans des facilités de soins; et

Attendu que le rapport coût-efficacité de fournir des services de soutien bien administrés pour retarder le placement des aînés qui désirent et sont capables de vivre indépendamment dans leur propre maison et leur communauté a été démontré grâce au Programme pour l'autonomie des anciens combattants sous l'égide d'Anciens Combattants Canada :

Qu'il soit résolu que le gouvernement du Canada développe un Programme pour l'autonomie des aînés pour aider les aînés à vivre indépendamment dans leur propre maison et leur communauté aussi longtemps qu'ils en sont capables.

Notez que l'énoncé « **Qu'il soit résolu que** » s'impose de lui-même. Les énoncés « **Attendu que** » ne servent qu'à compléter l'énoncé « Qu'il soit résolu que ». Le raisonnement sous-tendant la résolution était justifié dans les trois énoncés « Attendu que ». En fait, un nombre illimité d'énoncés « Attendu que » auraient pu être écrits mais n'étaient pas nécessaires pour justifier la résolution.

Ces exemples ont été extraits du livre du Congrès national 2004.