

MODÈLE DE RÉOLUTION

LIMITE DE 165 MOTS

Tous les organismes ayant le droit constitutionnel de soumettre des résolutions susceptibles d'être présentées à un congrès de l'AFPC doivent savoir **que l'AFPC applique une limite de 165 mots** dans le cadre de son propre processus de résolution. Par conséquent, afin de garantir que toutes les résolutions adoptées susceptibles d'être soumises au congrès de l'AFPC soient admissibles, **veuillez limiter votre résolution à 165 mots maximum.**

La limite de 165 mots comprend les parties « Attendu que » et « Il est résolu » de la résolution (ou leur équivalent en langage clair), mais ne comprend pas le titre de la résolution.

Toute modification linguistique proposée aux Statuts du SEIC ou aux Statuts de l'AFPC incluse dans la résolution **ne sera pas prise en compte dans le décompte des 165 mots.**

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE RÉOLUTION

Titre : Inscrivez le nom du sujet dans l'espace prévu à cet effet. Par exemple, si la résolution concerne une modification des procédures financières du SEIC, vous inscrirez comme sujet : SEIC - Procédures financières

Auteur : Inscrivez le nom de l'organisme qui soumet la résolution. Les organismes qui soumettent des résolutions peuvent être des sections locales ou toute assemblée officielle nationale, régionale ou de district des membres.

Langue : Indiquez « anglais » si la résolution originale est soumise en anglais ou « français » si la résolution originale est soumise en français.

Résolution : Lorsque vous saisissez le libellé de la résolution, vous devez indiquer pourquoi celle-ci est nécessaire. Pour ce faire, ajoutez une explication au début du libellé. Par exemple, une résolution type serait libellée comme suit:

***Attendu que** les fonds utilisés pour les conférences régionales des présidents des sections locales proviennent des fonds nationaux.*

***Il est résolu que** la politique du SEIC consiste à ne plus transférer de fonds à l'avenir à moins qu'un état financier dûment vérifié n'ait été reçu au bureau national.*

Certification : La/le président(e) et la/le secrétaire de la réunion, ou la/le président(e) et la/le secrétaire de la section locale, doivent signer le formulaire pour indiquer que la résolution a été adoptée par la réunion dûment constituée.

RÉSOLUTION

Envoyez vos résolutions électroniques
par courriel à congres2026convention@ceiu-seic.ca
au plus tard à 21 h (HNE) le 14 avril 2026.

TITRE : _____
AUTEUR : _____
LANGUE : _____

ATTENDU QUE _____

IL EST RÉSOLU _____

Certification : *Nous attestons que la résolution ci-dessus a été adoptée lors d'une réunion officielle dûment constituée de cet organisme, tenue le*

(date)

Signé : _____
Président(e) de séance ou président(e) de la section locale

Signé : _____
Secrétaire de la réunion ou secrétaire de la section locale
