



:. ontario library association

<b>Titre de la politique</b>	<b>Assemblée générale annuelle de l'OLA</b> <b>Politique et procédure en matière de résolutions de l'OLA</b>
Type de politique	Gouvernance/Procédure
Numéro de la politique	G.6.1
Date d'approbation	20 septembre 2019
Date de révision	Tous les trois ans

## **OBJECTIF**

Le but de la politique et de la procédure en matière de résolutions de l'assemblée générale annuelle de l'OLA est d'aider les membres qui proposent une résolution à respecter les directives relatives aux résolutions, d'éviter toute confusion lors de l'AGA et de s'assurer que les membres ont les renseignements et l'information dont ils ont besoin pour faciliter leur vote.

## **DÉFINITIONS**

### Résolution

Les résolutions sont des moyens pour le conseil d'administration ou un membre de l'OLA de proposer des mesures à la considération des membres.

### Types de résolutions\*

- Résolution amicale

L'objectif consiste à reconnaître officiellement un événement ou une personne, et cette résolution prend souvent la forme d'une proclamation.

- Résolution consultative

Extrait du règlement administratif n° 1 de l'OLA : « Le conseil d'administration de l'Association administre les affaires de l'Association en toutes choses et établit ou fait conclure pour l'Association en son nom un type de contrat que l'Association peut légalement conclure et signer selon les modalités indiquées ci-après, exerce

généralement tous les autres pouvoirs et fait tous les autres actes et choses que l'Association est autorisée selon sa Charte ou autrement à exercer et à faire. »

En tant que société membre, les membres ont le droit de recommander la prise d'une mesure au conseil d'administration. Ces résolutions ne peuvent contraindre le conseil d'administration à prendre une mesure qui contrevient aux responsabilités du conseil d'administration énoncées dans les règlements administratifs.

- Résolution comme motion principale

Il s'agit d'une résolution qui oblige l'organisation à agir. Ces résolutions comprendraient toute modification des règlements administratifs ou des modifications liées aux droits des membres. Celles-ci doivent être présentées aux membres et nécessitent un débat et une mise aux voix. Elles peuvent être proposées directement par le conseil d'administration ou par n'importe quel membre.

- Irrecevabilité

Ce terme désigne une résolution qui, pour plusieurs raisons, ne devrait pas être présentée aux membres. Même si on passe au vote, celui-ci sera nul et non avenu. Certaines des caractéristiques/conditions susceptibles de provoquer l'irrecevabilité d'une résolution sont les suivantes :

- La motion crée un conflit avec la loi nationale, provinciale ou locale ou d'autres organismes de déclaration ou avec les règlements administratifs et autres documents constitutifs de l'organisation.
- La motion propose des mesures qui n'entrent pas dans le cadre de la mission ou de l'objectif de l'organisation tels que définis ou qui, à quelque titre que ce soit, seraient considérées comme préjudiciables à l'organisation ou à ses membres.
- La motion n'a pas été présentée correctement ou n'a pas été présentée dans le délai publié requis pour examen par le comité des résolutions.

#### Comité des résolutions de l'OLA

Le comité des résolutions est nommé par le bureau de l'OLA. Le comité des résolutions est composé de trois à cinq membres, dont un président, qui sont d'anciens membres du conseil d'administration de l'OLA et qui représentent au moins trois divisions de l'OLA. Le président de ce comité sera nommé par l'exécutif de l'OLA.

Le comité se prononce sur la nature et le type de la résolution et, si nécessaire, rencontre le proposeur et l'appuyeur pour s'assurer que la résolution respecte les lignes directrices.

#### **ÉNONCÉS DE POLITIQUE**

Les résolutions, autres que les modifications aux règlements administratifs, peuvent être soumises à l'examen de l'assemblée générale annuelle des membres. Ces résolutions doivent être soumises au siège social au moins 30 jours avant la réunion. Les résolutions

doivent être signées par deux membres individuels de l'Association ou par le président d'une division ou le vice-président d'une division.

Les résolutions soumises correctement doivent être envoyées à tous les membres sept jours avant l'assemblée générale annuelle des membres conformément aux méthodes de livraison habituelles de l'Association lors de la notification de l'assemblée générale annuelle, à condition qu'elles aient été soumises dans le délai de 30 jours. Les résolutions soumises tardivement ne seront examinées que brièvement, mais sans suite, à l'exception de leur renvoi au conseil d'administration pour examen.

### **PROCÉDURE**

Le proposeur et l'appuyeur de la motion doivent être disponibles pour rencontrer le comité des résolutions afin de s'assurer que les lignes directrices suivantes sont respectées en ce qui concerne la résolution proposée :

- L'intention est claire, concise et factuelle.
- Elle est d'actualité.
- Elle est non partisane.
- Elle a la portée appropriée.
- Elle n'est pas redondante (n'existe pas déjà).
- Tout conflit avec une politique existante est connu.
- Elle est compatible avec les politiques de l'Association comme le prouvent les politiques adoptées précédemment et n'implique pas de conflit entre et parmi les lieux de travail auxquels les membres appartiennent.
- Elle est bénéfique pour la communauté des bibliothèques et ne doit pas opposer un secteur, un domaine ou une région à un autre.
- Elle est préparée selon le modèle de résolutions de l'OLA afin d'en garantir la clarté et la cohérence.
- Elle a été présentée dans le délai publié pour les résolutions.

### **Remarque additionnelle**

#### **Droit de veto de l'exécutif :**

L'exécutif de l'OLA conserve le pouvoir d'opposer son veto à toute résolution qui, à son avis, enfreindrait les statuts de l'Association, menacerait le statut d'organisme de bienfaisance de l'Association, entraverait ou minerait les activités de l'Association ou engagerait l'Association dans des dépenses qui, de l'avis de l'exécutif, ne seraient pas dans l'intérêt supérieur de l'Association et, dans tel cas, porterait à la connaissance des membres ses motifs d'agir ainsi. Un tel veto serait normalement exécuté à la réception de la résolution

par le comité des résolutions et avant d'être porté à l'attention des membres de l'Association.

### **DÉLAIS**

L'AGA de l'OLA a lieu chaque année pendant la Super conférence de l'OLA à la fin janvier.

Les délais suivants sont établis dans le règlement administratif n° 1 de l'OLA :

90 jours : date limite pour l'envoi de l'avis de convocation à l'AGA

30 jours : envoi de l'avis de modification du règlement aux membres

30 jours : soumission d'autres résolutions pour l'AGA

7 jours : envoi des résolutions aux membres (autres que les modifications au règlement interne)

Par la suite, voici les délais des éléments livrables pour le processus de résolution. Nota : la marge de manœuvre est prévue en raison du calendrier des vacances de décembre pour le personnel et les membres de l'OLA, et les dates de la Super conférence de l'OLA changent légèrement chaque année :

25 octobre : convocation de l'assemblée générale annuelle incluant un appel de résolutions envoyé aux membres

Novembre : nomination d'un comité des résolutions à la réunion du conseil d'administration de l'OLA

1<sup>er</sup> décembre : présentation de tout projet de modification du règlement interne

15 décembre : examen/réunion du comité relatif à toute résolution proposant des modifications au règlement interne

20 décembre : avis de modification du règlement – Résolution aux membres

20 décembre : date limite de soumission de toute autre résolution pour l'AGA (non liée au règlement interne)

10 janvier : examen/réunion du comité relatif à d'autres résolutions soumises

17 janvier : envoi de l'avis de résolution (non lié au règlement interne) aux membres

\*Adapté en 2019 de *Resolutions, Frequently Asked Questions*, Sertoma: <https://members.-sertoma.org/file/resolutions/Resolutions-FAQ.pdf>

## **ANNEXE A : MODÈLE DE RÉOLUTION DE L'OLA ET FICHE DE CONSEILS**

### **1. Instructions pour le proposeur/appuyeur :**

- Gardez la résolution le plus concise possible.
- Écrivez le nom au complet la première fois, avant d'utiliser l'acronyme.
- Assurez-vous de fournir un contexte afin que les membres disposent des renseignements dont ils ont besoin pour voter.
- Assistez à la réunion du comité des résolutions et à l'AGA et soyez prêt à parler de la résolution.

### **1. Format de la résolution:**

**Titre :** Le titre doit refléter l'objectif de la résolution et le langage doit être orienté vers l'action (par ex. « Approuver tel énoncé de position », « Réviser la politique comme suit »).

**Enjeu et contexte :** Un bref résumé de deux ou trois phrases de l'objectif de la résolution. Utilisez « Attendu que » au début de chaque point du contexte.

**Contexte (facultatif) :** Un bref aperçu des raisons pour lesquelles l'enjeu est pertinent et important. Le contexte doit inclure toutes les données et tous les renseignements pertinents.

**Motion :** Cette liste doit préciser la ou les lignes de conduite que l'OLA devrait suivre. Il est recommandé que les résolutions ne dépassent pas trois recommandations. La motion est la partie de la résolution qui fait l'objet d'un vote. Le résumé de l'enjeu et le contexte sont présentés à titre informatif seulement.

**Proposeur et appuyeur :** Le nom complet est requis.

### **Exemple :**

Titre : Motion visant à réviser la politique XYZ de l'OLA

#### Enjeu et contexte

Attendu que la dernière mise à jour de la politique XYZ remonte à 2010.

Attendu qu'un certain nombre de changements se sont produits dans xyz ces dernières années.

#### Contexte

Le but initial de la politique xyz était...

Les changements suivants se sont produits....

Les articles suivants ne sont plus exacts...

Les mises à jour suivantes sont proposées...

Motion : Il est résolu d'accepter tels quels les changements proposés à la politique xyz.

## **2. Débat sur les résolutions de l'AGA**

### **Qui sont les participants au débat?**

*Dans la salle* : Les délégués inscrits à l'AGA qui sont membres de l'Ontario Library Association. Seuls les membres/mandataires ont le droit de vote.

*Sur la scène* : Le président (le président de l'OLA ou son délégué), un secrétaire, le directeur général de l'OLA et, au besoin, un représentant du comité des résolutions (habituellement le vice-président du conseil d'administration) et un parlementaire.

### **Que se passe-t-il pendant le débat?**

1. Les résolutions sont débattues une à la fois, selon l'ordre dans lequel elles figurent à l'ordre du jour de l'AGA.
2. Le président peut fixer des limites de temps pouvant atteindre trois minutes pour chaque intervenant.
3. Le proposeur ou l'appuyeur de la résolution est invité à prendre la parole au sujet de la motion et plaide pour qu'elle soit adoptée.
4. Le représentant du comité des résolutions a la possibilité d'indiquer sa position. Si le comité n'appuie pas la résolution, il propose une explication. Le directeur général de l'OLA peut aussi commenter une résolution pour fournir un contexte ou une mise à jour, mais il ne s'exprime pas pour ou contre la motion.
5. Une fois autorisés à le faire par le président, les membres présents dans la salle peuvent prendre la parole en alternance pour ou contre la résolution.
6. Les nouvelles motions qui ne sont pas liées aux affaires énoncées dans l'ordre du jour de l'AGA ne sont pas prises en considération. Les membres peuvent proposer des amendements aux motions à l'ordre du jour, lesquels doivent être mis aux voix individuellement.
7. Le secrétaire note tous les amendements adoptés par les membres ayant le droit de vote.
8. Le président de l'OLA demande un vote sur la résolution.
9. Les résolutions peuvent être adoptées, rejetées ou renvoyées au conseil d'administration de l'OLA à des fins d'étude plus approfondie.
10. Le procès-verbal de l'AGA comprend les motions, les amendements et les motions adoptées/rejetées, et non le fond du débat.

### **Conseils utiles pour la tenue d'un débat harmonieux :**

- Consulter les politiques et procédures de l'assemblée générale annuelle de l'OLA pour plus de détails sur les règles de procédure.
- Hors sujet = irrecevable.

- S'adresser au président, et non aux autres délégués.
- Les membres ne doivent pas oublier de se nommer chaque fois qu'ils prennent la parole.