

Parlons-en...



Trousse d'information sur l'AFPC

Novembre 2021



AFPC · Atlantique
Alliance de la Fonction publique du Canada

Table des matières

INTRODUCTION	3
STRUCTURE DE L'AFPC	
Conseil national d'administration.....	4
Comité exécutif de l'Alliance.....	4
Éléments.....	4
Sections locales à charte directe.....	5
STRUCTURE DE L'AFPC-ATLANTIQUE	
Vice-présidence exécutive régionale.....	5
Conseil de la région de l'Atlantique.....	5
Rôles et responsabilités du Conseil de la région de l'Atlantique.....	6
Comités du Conseil de la région de l'Atlantique.....	6
COMITÉS RÉGIONAUX	
Conseils régionaux.....	7
Comités régionaux des femmes.....	7
Comités des droits de la personne.....	7
Comités jeunesse.....	8
Cercle national des peuples autochtones.....	8
COURS	9
AVEC QUI COMMUNIQUER	
Votre section locale.....	10
Votre bureau régional de l'AFPC.....	10
Le bureau du ou de la VPER.....	10
Association des retraité-e-s de l'Alliance de la Fonction publique.....	10
RESSOURCES POUR PLANIFIER ET TENIR UNE ACTIVITÉ	
Conseils pour les relations avec les médias.....	12
Conseils pour les entrevues avec les médias.....	12
Demandes des médias.....	13
Entrevues impromptues.....	13
Comment prendre une bonne photo.....	14
Créer une affiche ou un dépliant.....	15
Créer une affiche pour un rassemblement.....	16
Ressources offertes par les bureaux régionaux de l'AFPC.....	16



AFPC · Atlantique
Alliance de la Fonction publique du Canada

INFORMATION ET RESSOURCES POLITIQUES

Exercez vos droits politiques! – fiche d’information pour les membres.....	18
Dénoncer les compressions dans la fonction publique fédérale : lignes directrices pour les membres et les porte-parole du syndicat.....	19
Jurisprudence.....	21
Activités syndicales au travail : les droits des membres.....	22
Le droit de participer à des activités politiques	23
Utilisation des médias sociaux.....	24
Comment écrire à un ou une parlementaire.....	25
Comment rédiger une lettre à la rédaction.....	26
Comment participer aux babillards en ligne.....	27
Faire du lobbying.....	28

INFORMATION SUR LE MOUVEMENT SYNDICAL EN GÉNÉRAL

Internationale des services publics	32
Congrès du travail du Canada.....	32
Fédérations du travail.....	32
Conseils régionaux du travail.....	32

LIENS UTILES

ACRONYMES UTILISÉS À L’AFPC

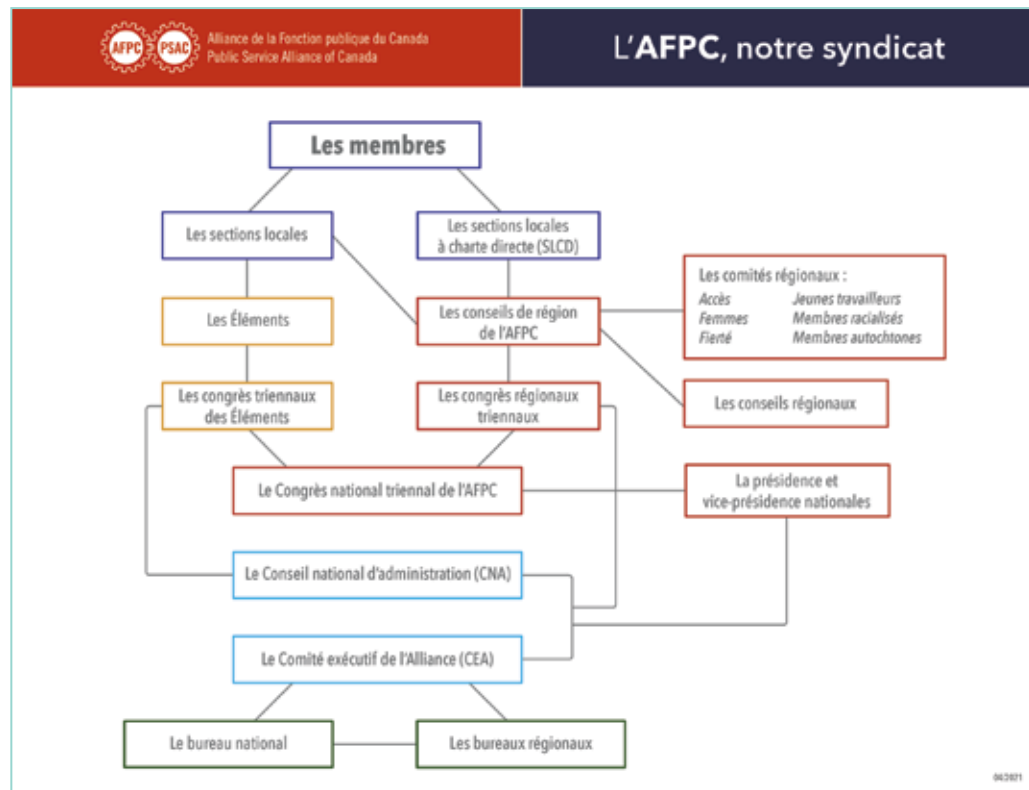
ANNEXES

a) Coordonnées du bureau du ou de la VPER.....	37
b) Coordonnées des membres du Conseil de la région de l’Atlantique.....	38
c) Coordonnées des bureaux régionaux de l’AFPC.....	39
d) Rapport de lobbying.....	40
e) Guide d’orientation pour les nouveaux membres	

Introduction

Vous – les membres de l'AFPC – nous ont demandé de produire un livret renfermant tous les renseignements dont vous pourriez avoir besoin pour assister à une réunion de votre section locale, organiser des activités publiques ou participer à de telles activités, installer un stand d'information dans votre localité ou encore faire du lobbying auprès d'une personne élue. Vous avez exprimé le désir de pouvoir consulter un document d'information global unique plutôt que d'avoir à explorer une variété de sites Web et de documents. Pour répondre à votre demande, nous avons donc créé le présent livret qui renferme une foule de renseignements.

Structure de l'AFPC



CONSEIL NATIONAL D'ADMINISTRATION (CNA)

Le CNA se compose des présidents et présidentes des Éléments et des membres du Comité exécutif de l'Alliance (CEA).

COMITÉ EXÉCUTIF DE L'ALLIANCE (CEA)

Le CNA est constitué du président national ou de la présidente nationale, du vice-président exécutif national ou de la vice-présidence exécutive nationale et des sept vice-présidents exécutifs régionaux ou vice-présidentes exécutives régionales (VPER).

ÉLÉMENTS

Les Éléments regroupent les membres qui travaillent pour le même ministère ou gouvernement territorial ou pour la même agence. Ils possèdent leur propre structure décisionnelle, tiennent leurs propres congrès et élisent leurs propres dirigeants et dirigeantes. L'AFPC regroupe les 15 Éléments suivants qui sont structurés en fonction des ministères et agences du gouvernement fédéral et des territoires :

- Syndicat de l'Agriculture (SA)
- Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada (SEIC)
- Syndicat des Douanes et de l'Immigration (SDI)
- Syndicat des services gouvernementaux (SSG)
- Syndicat des employées et employés nationaux (SEN)

- Syndicat des employé-e-s du Nunavut (SENU)
- Union canadienne des employés des transports (UCET)
- Syndicat des travailleurs de la santé et de l'environnement (STSE)
- Union des employés de la Défense nationale (UEDN)
- Syndicat des travailleurs du Nord (STN)
- Syndicat des employés des postes et communications (SEPC)
- Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice (SESJ)
- Syndicat des employé-e-s de l'Impôt (SEI)
- Syndicat des employé-e-s des Anciens combattants (SEAC)
- Syndicat des employé-e-s du Yukon (SEY)

SECTIONS LOCALES À CHARTE DIRECTE (SLDC)

Les sections locales qui ne font pas partie d'un Élément sont appelées des sections locales à charte directe. La structure des SLCD répond aux besoins particuliers de leur secteur ou de leur milieu de travail.

Structure de l'AFPC-Atlantique

VICE-PRÉSIDENTE EXÉCUTIVE RÉGIONALE

Le ou la VPER assure la présidence du Conseil de la région. Son suppléant ou sa suppléante assume ce rôle en son absence.

CONSEIL DE LA RÉGION

Le Conseil de la région de l'Atlantique est composé de 18 directeurs et directrices, dont chacun a deux suppléants ou suppléantes. Les directeurs et directrices qui forment le Conseil représentent les membres qui font partie des groupes d'équité, les membres qui travaillent pour des employeurs ne relevant pas du Conseil du Trésor ou des employeurs distincts et les membres dans chacune des provinces de la région comme suit :

- Deux directeurs ou directrices pour le Nouveau-Brunswick
- Deux directeurs ou directrices pour la Nouvelle-Écosse
- Deux directeurs ou directrices pour l'Île-du-Prince-Édouard
- Deux directeurs ou directrices pour Terre-Neuve-et-Labrador
- Un directeur ou une directrice pour les membres LGBTQ2+
- Un directeur ou une directrice pour les membres des groupes raciaux visibles
- Un directeur ou une directrice pour les membres ayant un handicap
- Un directeur ou une directrice pour les jeunes travailleurs et travailleuses
- Un directeur ou une directrice pour les membres francophones
- Un directeur ou une directrice pour les membres autochtones
- Une directrice pour les femmes des Maritimes
- Une directrice pour les femmes de Terre-Neuve-et-Labrador

- Un directeur ou une directrice des membres ne relevant pas du Conseil du Trésor et chez les employeurs distincts des Maritimes
- Un directeur ou une directrice des membres ne relevant pas du Conseil du Trésor et chez les employeurs distincts de Terre-Neuve-et-Labrador
- Un directeur pour les sections locales à charte directe - Atlantique



RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

La structure du Conseil de la région de l'Atlantique est fondée sur la solidarité, l'intégration, la justice, l'équité, la transparence, la responsabilisation et les valeurs syndicales et est guidée par ces principes, tout en reconnaissant la nécessité de communiquer dans les deux langues officielles.

Le Conseil de la région de l'Atlantique :

- est responsable des activités de la région de l'Atlantique-AFPC entre les congrès régionaux triennaux de l'Atlantique-AFPC;
- applique les politiques de l'AFPC selon les besoins et la réalité des membres de l'Atlantique;
- a le pouvoir d'élaborer les règlements qui sont nécessaires au bon fonctionnement du syndicat;
- détermine les questions que la VPER-Atlantique ou le VPER-Atlantique devrait soumettre au Comité exécutif de l'Alliance et au Conseil national d'administration de l'Alliance;
- aborde toutes les questions qui sont importantes aux yeux des membres de l'AFPC dans la région de l'Atlantique;
- voit à ce que tous les procès-verbaux découlant des réunions du Conseil de la région de l'Atlantique et les rapports des directrices et des directeurs soient affichés dans le site Web de la région de l'AFPC-Atlantique au plus tard 60 jours suivant la réunion;
- ne s'ingère pas dans les sphères de compétence des Éléments.

COMITÉS DU CONSEIL DE LA RÉGION DE L'ATLANTIQUE

- éducation
- finances
- femmes
- droits de la personne
- santé et sécurité
- action politique
- environnement

Comités régionaux

CONSEILS RÉGIONAUX

Les conseils régionaux sont des organisations qui regroupent des membres de diverses sections locales à charte directe et de diverses sections locales de différents Éléments dans une région géographique définie. Leur rôle est de s'occuper de l'action politique et de contribuer aux campagnes de l'AFPC. Les conseils régionaux sont reconnus dans les Statuts de l'AFPC, et leurs délégués ont droit de parole et de vote aux congrès nationaux et régionaux de l'AFPC. Ces délégués ont aussi le droit de soumettre des résolutions aux congrès nationaux et régionaux.

La formation des conseils régionaux est régie par l'article 14 des Statuts, sur l'approbation du CEA. Les conseils régionaux sont tenus de se réunir quatre fois par année et de soumettre leurs procès-verbaux au ou à la VPER de leur région.

COMITÉS RÉGIONAUX DES FEMMES

Les comités régionaux des femmes (CRF) de l'AFPC permettent aux femmes membres de l'AFPC de se regrouper pour mettre leurs efforts en commun. Ils reconnaissent et confirment les droits des femmes comme un sujet de grande importance pour le syndicat. Les CRF informent les femmes sur des questions politiques, sociales, économiques et relatives au milieu de travail qui les concernent. Ils parlent au nom des femmes d'une seule voix forte et préconisent des politiques qui font avancer les droits des femmes. Enfin, ils servent à mobiliser les femmes pour qu'elles participent aux activités du syndicat et ils renforcent leurs moyens d'action en leur transmettant les connaissances, les capacités et la confiance dont elles ont besoin pour exercer un leadership efficace.

COMITÉS DES DROITS DE LA PERSONNE

Les comités régionaux des droits de la personne aident activement à sensibiliser les membres, les employeurs et les collectivités aux droits de la personne. Ils sont une ressource pour les membres sur les droits de la personne ainsi que des carrefours de militantisme. Ces comités sont établis en vertu de l'article 15 des Statuts de l'AFPC. Cet article permet en effet la création de comités régionaux de l'un ou l'autre des quatre groupes d'équité ou encore de comités régionaux des droits de la personne représentant les quatre groupes d'équité. Pour plus de renseignements, communiquez avec votre bureau régional.

COMITÉS JEUNESSE

Les principaux objectifs des comités jeunesse sont d'informer les jeunes membres sur le mouvement syndical en général, de susciter leur mobilisation et de maintenir leur intérêt pour le syndicat et de faire connaître les divers enjeux qui touchent les jeunes travailleuses et travailleurs d'aujourd'hui. Un comité jeunesse est un point de départ en syndicalisme pour les jeunes. C'est aussi un lieu d'échange sur les questions qui intéressent particulièrement les jeunes qui commencent leur carrière. Depuis le Congrès national triennal de l'AFPC de 2015, un jeune membre s'entend d'un membre âgé de 35 ans ou moins.

CERCLE NATIONAL DES PEUPLES AUTOCHTONES

Le Cercle national des peuples autochtones (CNPA) a été mis sur pied en 1993 pour donner aux membres autochtones du syndicat la chance de se réunir et de discuter des enjeux qui les touchent au travail, dans leur collectivité et aux échelons national et international. Deux membres par région (une femme et un homme) sont élus à la Conférence nationale Équité pour faire partie du CNPA.

Le Réseau national des peuples autochtones (RNPA), qui est rattaché au CNPA, est ouvert à tous les membres de l'AFPC qui s'identifient comme Autochtones (membres d'une Premières Nations, Inuits ou Métis). Ces membres peuvent échanger de l'information et tisser des liens par courriel et parfois en personne. Des cercles régionaux dans plusieurs communautés partout au pays mènent des campagnes et des projets pour le CNPA.



Cours

L'AFPC est fière d'offrir à ses membres un programme d'éducation syndicale jugé parmi les meilleurs et les plus complets au sein du mouvement syndical canadien. Nos divers cours offrent aux membres des occasions d'apprentissage visant à développer leurs connaissances, leurs compétences et leur confiance personnelle. L'éducation syndicale encourage la participation des membres et favorise le respect et la bonne entente entre les membres et les dirigeantes et dirigeants syndicaux. Un effectif formé est un effectif actif, et des membres actifs créent un syndicat solide.

Visitez notre site Web ou communiquez avec votre bureau régional de l'AFPC pour plus de renseignements.



Avec qui communiquer

COMMUNIQUEZ AVEC VOTRE SECTION LOCALE POUR :

1. discuter de problèmes au travail, par exemple des problèmes avec la direction ou en matière de santé ou de sécurité;
2. remplir une carte d'adhésion ou mettre à jour vos coordonnées;
3. vous informer sur les réunions du comité exécutif de votre section locale ou parler à l'un de membres de ce comité;
4. obtenir de l'information sur les comités en milieu de travail;
5. obtenir de l'information sur les négociations.

COMMUNIQUEZ AVEC VOTRE BUREAU RÉGIONAL DE L'AFPC POUR :

1. obtenir de l'information sur les cours de l'AFPC ou vous inscrire à un cours;
2. obtenir de l'information sur les comités de l'AFPC ou pour assister à une réunion;
3. demander des services de représentation si vous êtes membre d'une SLCD;
4. obtenir de l'aide ou du matériel pour une activité;
5. communiquer avec un membre du Conseil de la région de l'Atlantique.

COMMUNIQUEZ AVEC LE BUREAU DU OU DE LA VPER :

1. pour inviter le ou la VPER à assister à une activité ou à une réunion;
2. pour transmettre les demandes de renseignements des médias
3. pour demander des modifications au site Web régional.

COMMUNIQUEZ AVEC L'ASSOCIATION DES RETRAITÉ-E-S DE L'ALLIANCE DE LA FONCTION PUBLIQUE POUR :

1. vous informer sur des questions touchant les pensions de retraite dans la fonction publique fédérale et ailleurs;
2. adhérer à l'association si vous avez au moins 50 ans;
3. vous renseigner sur les prestations de maladie, de soins dentaires et de décès à la retraite.



RESSOURCES POUR PLANIFIER ET TENIR UNE ACTIVITÉ



CONSEILS POUR LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

La capacité de s'exprimer clairement et de manière captivante est un talent qui s'apprend, notamment en parlant avec les médias. À chaque entrevue, les meilleurs porte-parole améliorent leurs capacités et raffinent constamment leur message. Être à l'aise dans les relations avec les médias nécessite de la pratique. Ce n'est pas une forme d'art, mais plutôt une capacité que l'on acquiert.

Connaissez votre matière : N'oubliez pas que le syndicat peut vous appuyer. Si votre activité s'inscrit dans une campagne nationale, votre syndicat aura du matériel qui précise les principaux messages de la campagne. Vous trouverez notamment des renseignements les sites Web et les comptes de médias sociaux de l'AFPC ou de votre Élément. Si vous devez parler d'un sujet propre à votre région ou à l'événement auquel assisterez, vous pouvez communiquer avec votre bureau régional de l'AFPC pour demander des notes d'allocution.

Choisissez bien votre message : Vous devez livrer un message clé chaque fois que vous vous adressez aux médias. L'AFPC peut vous aider à cet égard. Pour renforcer votre message, tâchez de trouver deux exemples pour illustrer vos propos, peu importe les questions qu'on vous pose. Essayez de penser à toutes les questions qu'on pourrait vous poser et préparez vos réponses à ces questions.

L'art des transitions : Il est essentiel d'acquérir l'art des transitions dans les entrevues avec les médias pour pouvoir revenir au sujet qui vous intéresse si le journaliste essaie de vous en éloigner. Il est en effet très important d'apprendre à faire dévier la conversation pour revenir au message que vous voulez transmettre. Voici quelques manières de s'y prendre :

- Je comprends ce que vous dites, mais de notre point de vue...
- Cela sans doute vrai, mais il ne faut pas oublier que...
- Avant de passer au prochain sujet, permettez-moi de vous rappeler que...
- Je ne connais pas l'étude dont vous parlez, mais je peux vous dire que...

CONSEILS POUR LES ENTREVUES AVEC LES MÉDIAS

- Avant l'entrevue, définissez bien les trois messages clés que vous voulez transmettre.
- Répondez aux questions de manière concise.
- Ayez recours à des faits et à des anecdotes pour étayer vos dires.
- Une fois que vous avez dit ce que vous aviez à dire, arrêtez de parler.
- Répétez votre message.
- Revenez à votre message aussi souvent que possible.
- Soyez honnête. Si vous ne connaissez pas la réponse à la question, n'inventez pas.
- Utilisez un vocabulaire accessible à tous et évitez les acronymes et le jargon.

- Ne dites jamais « sans commentaires ».
- Restez calme.
- Ne dites jamais rien à « micro fermé ».
- Attention aux questions pièges qui peuvent vous inciter à donner une réponse négative. Par exemple, si on vous demande « Pourquoi défendez-vous les pensions en or? », répondez « Les pensions du secteur public sont justes. », plutôt que « Nos pensions ne sont pas en or. »
- Soyez prêt à répondre quand le journaliste vous demande « Y a-t-il autre chose que je devrais vous demander ou souhaitez-vous ajouter quelque chose? Concluez avec vos messages clés.
- Soignez votre image : Portez un macaron et une pancarte du syndicat. Pendant une entrevue, ne mâchez pas de gomme, ne mangez pas et ne portez pas de verres fumés. Gardez le dos bien droit, que vous soyez assis ou debout.
- Ne regardez pas la caméra, mais le journaliste. Si d'autres personnes participent à l'entrevue, regardez toujours la personne qui parle. Bloquez les distractions autour de vous.



DEMANDES DES MÉDIAS

Si un journaliste vous appelle, prenez ses coordonnées et transmettez-les au bureau du ou de la VPER.

Nous nous renseignerons sur la nature de l'entrevue demandée, son sujet et sa perspective et nous déterminerons si nous voulons ou non accorder l'entrevue et, le cas échéant, le message que nous y transmettrons.

ENTREVUES IMPROMPTUES

Des journalistes de postes de télévision ou de radio ou de journaux assistent parfois aux activités de l'AFPC. Souvent, ils veulent interviewer les conférenciers ou les porte-parole de l'événement. Ces porte-parole ont reçu une formation sur les communications avec les médias ainsi que des notes de synthèse qu'ils doivent utiliser pour assurer l'uniformité de nos messages.

Toutefois, il arrive que les journalistes sollicitent les commentaires de personnes dans la foule. Vous devez savoir pourquoi l'activité a été organisée et connaître nos principales revendications et notre message clé. Si l'activité a été organisée par l'AFPC, vous aurez reçu au préalable un feuillet d'information sur les principaux enjeux.

Veuillez considérer les points suivants avant d'accepter de participer à une entrevue :

- Certains Éléments préfèrent que seuls leurs dirigeantes et dirigeants nationaux (VPR ou VPN) parlent aux médias en leur nom. D'autres permettent aux présidents ou présidentes ou aux membres du comité exécutif des sections locales de parler avec les médias. Informez-vous du protocole de votre Éléments auprès de votre section locale.

- N'hésitez pas à refuser poliment de parler avec un journaliste et à l'encourager à plutôt s'adresser au porte-parole désigné ou à la personne qui a organisé l'activité.
- ***Si un journaliste vous approche, ne vous identifiez jamais en fonction de votre emploi et ne donnez jamais votre titre de poste. Si vous parlez à un média, vous devez le faire au nom du syndicat et donc vous identifier comme un membre du syndicat et, si cela s'applique, préciser la charge que vous occupez dans le syndicat.***
- Ne donnez jamais de renseignements qui n'ont pas encore été diffusés publiquement. Si vous dévoilez des renseignements privilégiés, vous pourriez faire l'objet d'une mesure disciplinaire.
- Ne dites jamais rien à un journaliste de façon non officielle. Supposez que tout ce que vous dites sera utilisé et exprimez-vous en conséquence.
- En vertu des Statuts de l'AFPC, les VPER sont les représentants et représentantes politiques de l'AFPC dans leur région respective et sont donc les principaux porte parole auprès des médias pour tout ce qui a trait au syndicat. Dans certains cas, le ou la VPER peut renvoyer une demande d'un journaliste aux agents nationaux d'un Élément si le sujet de la demande est très précis ou technique. Les demandes des médias peuvent toujours être transmises à la ou au VPER en personne si elle ou il est sur les lieux ou soumise à leur bureau.
- Si vous ne souhaitez pas parler aux médias ou n'en avez pas l'autorisation de votre Élément, vous pouvez toujours écrire à la rédaction de votre journal local ou participer à des forums en ligne dans les médias sociaux. Dans de tels cas, il importe de toujours vous identifier comme un membre de votre syndicat ou un citoyen ou citoyenne, et non comme un employé ou une employée de tel ou tel employeur.
- Si vous organisez une activité syndicale, ne communiquez jamais directement avec les médias avant d'avoir consulté le bureau du ou de la VPER.

COMMENT PRENDRE UNE BONNE PHOTO

1. Regardez votre sujet dans les yeux.
2. Utilisez un arrière-plan simple.
3. Utilisez un flash même à l'extérieur.
4. Rapprochez-vous du sujet. Si le sujet est plus petit qu'une petite voiture, rapprochez-vous d'un pas ou deux et faites un gros plan sur votre sujet. Il faut remplir la photo avec le sujet.
5. Évitez de mettre le sujet au centre de la photo. En plaçant le sujet en dehors du centre de la scène, vous obtiendrez une photo plus dynamique. Imaginez que vous voyez une grille de tictacto dans le viseur et placez votre sujet à l'une des intersections des lignes.
6. Optez pour la mise au point fixe. Si votre sujet n'est pas au centre de la photo, vous devez utiliser la mise au point fixe pour obtenir une photo bien claire. Les appareils photo à mise au point automatique font la

mise au point sur ce qui se trouve au centre du viseur, mais vos photos seront plus intéressantes si leur sujet n'est pas au centre de la photo. Donc, pour éviter d'avoir des photos floues, vous devez d'abord fixer la mise au point avec le sujet au milieu du viseur, puis déplacer votre sujet sur le côté du viseur avant de prendre la photo.

7. Respectez la portée du flash. Prendre une photo au-delà de la portée du flash est une erreur courante en photographie. Cela donne des photos trop foncées. La portée maximale du flash de la plupart des appareils photo est de moins de 15 pieds, soit environ cinq pas.
8. Prêtez attention à l'éclairage. L'éclairage est tout aussi important que le sujet de la photo, car il a une incidence sur tout ce que vous photographiez. Par exemple, la lumière vive du soleil fera ressortir les rides d'une personne âgée, mais la lumière tamisée d'un temps nuageux diminuera l'apparence des rides.

Information adaptée de Kodak.com



CRÉER UNE AFFICHE OU UN DÉPLIANT

Une fois que vous savez ce que vous voulez dire, déterminez comment transmettre votre message avec le moins de mots possible. Votre message doit être efficace sans être offensant. Il n'y a rien de mal à utiliser l'humour et le sarcasme, mais vous ne devez pas vous aliéner la sympathie des autres.

Les slogans courts et percutants sont plus efficaces que les longs énoncés.

Utilisez des mots de tous les jours qui illustrent le mieux l'idée. Évitez les termes techniques, les acronymes et le jargon.

Le message principal, le slogan ou la revendication, ainsi que tout renseignement lié à l'heure, au jour, à la date ou au lieu d'une action doivent être clairement visibles.

Choisissez des éléments visuels simples et appropriés. Recherchez les contrastes. Une image en noir et blanc (illustration, caricature, photo) qui se reproduit facilement avec un photocopieur ou une petite imprimante est un bon choix. Les images utilisées doivent refléter la diversité de votre milieu de travail.

Un seul thème par dépliant. Évitez les mots inutiles.

Relisez-vous attentivement. Le correcteur orthographique décèle seulement les fautes d'orthographe, mais non les mots mal employés ni les répétitions.

Ajoutez le nom, le logo et l'adresse du site Web de votre organisme et/ou les coordonnées d'une personne-ressource.

Choisissez une police de caractères (p. ex., Arial, Times Roman) et une taille de caractères (p. ex., 14 points) qui sont faciles à lire.

Imprimez ou photocopiez sur du papier de couleur pâle.

CRÉER UNE AFFICHE POUR UN RASSEMBLEMENT

Les lettres sur vos pancartes doivent être grandes et facilement lisibles de loin.

Utilisez les deux côtés de la pancarte, de l'affiche ou de la bannière. Vous pouvez concevoir deux messages différents, un pour chaque côté.

Utilisez des lettres foncées sur fond clair ou des lettres claires sur fond foncé.

Il est plus facile de lire des lettres minuscules à distance. Évitez d'écrire tout votre message en majuscules.

Soyez prêts en cas de mauvais temps. Utilisez des matières imperméables ou rendez-les résistantes à l'eau. Par exemple, couvrez vos pancartes de plastique, faites les laminier ou encore utilisez des bannières en tissu imperméable.

RESSOURCES OFFERTES PAR LES BUREAUX RÉGIONAUX DE L'AFPC

L'AFPC peut vous fournir une grande variété de ressources et d'outils de promotion et d'information. Nous avons des fanions, des affiches, des feuillets et des livrets d'information et des macarons set ce ne sont là que quelques exemples. Les sections locales et les membres qui veulent organiser une activité syndicale ou publique ou assister à une telle activité peuvent communiquer avec leur bureau régional pour se procurer du matériel.



INFORMATION ET RESSOURCES POLITIQUES



EXERCEZ VOS DROITS POLITIQUES! - FICHE D'INFORMATION POUR LES MEMBRES

L'un des signes d'une démocratie en santé est la possibilité pour les citoyennes et les citoyens d'un pays de participer librement et activement à l'élection de ceux et celles qui les gouvernent et qui prennent des décisions en leur nom.



Les membres de l'AFPC sont encouragés à exercer activement leurs droits politiques démocratiques par les gestes suivants :

- Signer des bulletins de candidature d'un candidat ou d'une candidate.
- Porter en public le macaron d'un parti politique, d'un candidat ou d'une candidate.
- Installer une pancarte électorale sur sa propriété.
- Exprimer leurs opinions politiques dans une assemblée publique ou ailleurs.
- Agir comme solliciteur ou sollicitrice pour le compte d'un parti politique, d'un candidat ou d'une candidate.
- Travailler dans un bureau de campagne électorale.
- Participer à l'élaboration des orientations d'un parti politique, d'un candidat ou d'une candidate.
- Participer aux activités de la journée des élections, comme représentant ou représentante d'un candidat ou d'une candidate à un bureau de scrutin.
- Participer à des manifestations pacifiques sur des sujets politiques.
- Solliciter auprès du grand public des fonds destinés à des campagnes et des partis politiques.
- Assister à un congrès politique en qualité de délégué ou de déléguée.
- Écrire aux journaux pour manifester leur appui à une candidature ou un parti politique.

Pour les membres de l'AFPC régis par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, certaines restrictions s'appliquent. Aucune activité politique ne doit être exercée pendant les heures de travail.

Toute personne qui souhaite poser sa candidature à une élection fédérale, territoriale, municipale ou provinciale est astreinte à des règles distinctes bien précises.

Au moment de déterminer comment vous allez exercer votre droit démocratique, gardez en tête les lignes directrices suivantes :

- N'exercez aucune activité politique au travail.
- Ne vous identifiez pas comme fonctionnaire lorsque vous travaillez à une campagne, par exemple lorsque vous sollicitez des suffrages ou que vous faites des appels téléphoniques.

- Ne vous identifiez pas comme fonctionnaire lorsque vous émettez des opinions au sujet d'enjeux électoraux, de partis politiques ou de politiciens et politiciennes dans le cadre de blogues, sur Facebook, Twitter ou autres médias sociaux.
- Ne portez pas votre uniforme de travail ou votre carte d'identité du gouvernement à des assemblées publiques, par exemple des réunions avec des candidates et candidats.
- Ne conduisez pas un véhicule de l'État lorsque vous participez à des activités électorales.

Vous pouvez déposer un grief si vous faites l'objet d'une mesure disciplinaire parce que vous avez participé à une activité politique.

Si c'est le cas, vous devez communiquer avec votre section locale/succursale ou votre Élément pour vous faire représenter et vous devez en informer le bureau régional de l'AFPC. Toute tentative de votre employeur de restreindre vos droits politiques devrait être signalée à votre bureau régional de l'AFPC.

DÉNONCER LES COMPRESSIONS DANS LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE : LIGNES DIRECTRICES POUR LES MEMBRES ET LES PORTE-PAROLE DU SYNDICAT

L'Alliance de la Fonction publique du Canada (AFPC) s'est donnée pour mission de renseigner la population canadienne sur les incidences des compressions dans les services fédéraux sur la population et les économies locales. Les Canadiennes et les Canadiens ont droit à cette information.

Les fonctionnaires jouissent de tous les droits civils et politiques enchâssés dans la Charte canadienne des droits et libertés, y compris la liberté d'expression. Ces droits sont aussi au cœur de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique.

Les dirigeantes et dirigeants syndicaux ont le droit de s'exprimer au nom des membres du syndicat. Cependant, les membres qui travaillent dans la fonction publique fédérale sont soumis à certaines restrictions.

MEMBRES DROITS DES PORTE-PAROLE DU SYNDICAT - LOCAUX, RÉGIONAUX, NATIONAUX

Les membres qui occupent une charge syndicale jouissent d'une latitude considérable lorsqu'ils s'expriment sur la réduction des services publics. Quelques limites s'imposent toutefois : ils ne doivent pas faire de commentaires irresponsables (p. ex., mentir) ni malveillants (p. ex., tenir des propos calomnieux ou diffamatoires contre une personne, comme un gestionnaire).

DROITS DES MEMBRES

Le droit à la liberté d'expression pour les membres qui n'occupent pas de charge syndicale est plus restreint. Ceux-ci doivent trouver le juste milieu entre le droit à la liberté d'expression et leur devoir de loyauté envers l'employeur à titre de fonctionnaires neutres et impartiaux.

Les membres doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique du secteur public et au code du ministère ou de l'organisme pour lequel ils travaillent. Cette obligation fait partie des conditions d'emploi. En vertu de ces documents, les membres doivent éviter tout conflit d'intérêts potentiel et préserver la confidentialité afin d'assurer une fonction publique neutre et impartiale.

En général, les membres ont le droit de dénoncer les actes répréhensibles. Ils peuvent aussi se faire entendre s'ils ont la preuve que le gouvernement commet des actes illégaux ou que la santé et la sécurité de la population canadienne sont en danger.

Cependant, les membres risquent gros s'ils font des déclarations publiques sur les politiques qu'ils administrent ou sur les décisions (comme celle de réduire certains services) qui les touchent personnellement. Ils peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires si leurs commentaires sont perçus comme ayant une incidence sur leur impartialité ou sur la perception du public de leur impartialité.

Les membres peuvent fournir des renseignements concrets sur leur travail et les compressions effectuées.

POUR AIDER LES MEMBRES À S'EXPRIMER

Les médias sont toujours très désireux d'interviewer des membres dont les emplois seront supprimés, et certains membres sont prêts à les rencontrer. Nous devons cependant leur souligner que le fait de parler aux médias peut entraîner des répercussions et que leur syndicat peut faire des déclarations en leur nom. Par exemple, le président d'une section locale peut déclarer que les services d'inspection des aliments seront réduits et faire état des répercussions de ces compressions sur la population sans identifier les membres qui lui ont fourni l'information.

Dans la mesure du possible, les membres doivent consulter le syndicat avant d'accepter d'accorder une entrevue.

AVERTISSEMENT SUR LES DÉCLARATIONS ANONYMES

Dans certains cas, l'AFPC peut organiser des entrevues anonymes avec les médias. Les membres devraient tout de même consulter le syndicat avant de s'engager à faire une telle entrevue. Il faut toujours faire très attention qu'on ne puisse pas identifier le milieu de travail de la personne interviewée dans une entrevue anonyme, car cela pourrait avoir des répercussions sur les collègues de la cette personne.

Les membres doivent aussi faire preuve de prudence s'ils font des commentaires sur des sites Web ou à la radio, même s'ils ne s'identifient pas. Ils ne doivent pas utiliser les ordinateurs de l'employeur pour afficher des déclarations sur des sites Web, même s'ils le font de façon anonyme. Les commentaires qui apparaissent sur Facebook et Twitter sont également considérés comme publics et pourraient entraîner des conséquences fâcheuses.

QUE FAIRE SI L'EMPLOYEUR EXERCE DES REPRÉSAILLES OU IMPOSE DES MESURES DISCIPLINAIRES?

L'AFPC a le souci de protéger les droits de ses membres et défendra vigoureusement ses membres et ses dirigeants en cas de représailles ou de mesures disciplinaires.

Un membre qui est convoqué à une rencontre avec l'employeur ou qu'on avertit de ne pas faire de déclaration doit immédiatement communiquer avec son délégué syndical, le président de sa section locale, son Élément ou le bureau régional de l'AFPC le plus près.

JURISPRUDENCE

L'AFPC a réussi à étendre les droits de ses membres à titre de fonctionnaires.

Port d'articles syndicaux au travail : La Commission des relations de travail dans la fonction publique (CRTFP) a déterminé que l'employeur avait enfreint la convention collective ainsi que l'article 5 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique en interdisant aux agents des services frontaliers de l'ASFC de porter des bracelets du syndicat portant l'inscription « I support the bargaining team / J'appuie mon équipe de négociation. » L'employeur peut interdire aux employés de porter un article syndical dont le message dénigre l'employeur, porte atteinte à sa réputation ou nuit à ses opérations. Dans cet exemple, le port d'un bracelet du syndicat est une activité syndicale légitime puisque le contenu du message inscrit sur le bracelet n'est ni illégal, ni injurieux.

Source : *Bartlett et al. c. Conseil du Trésor (Agence des services frontaliers du Canada), 2012 CRTFP 21*

Autocollants et pétitions sur le lieu de travail : Le syndicat a déposé un grief de principe lorsque l'employeur a interdit aux personnes salariées de distribuer des pétitions et de porter des autocollants sur leur lieu de travail pour faire la promotion de la campagne de l'AFPC « Touche pas à nos pensions ». La CRTFP a conclu que l'employeur avait enfreint la clause contractuelle sur l'élimination de la discrimination en interdisant aux employés de porter les autocollants syndicaux et d'afficher des pétitions sur les babillards.

Ce matériel ne contenait aucun message discréditant l'employeur ou nuisant à sa réputation ou à ses activités. L'employeur n'a toutefois pas enfreint la convention collective en interdisant l'usage de son réseau électronique pour diffuser la pétition. Ce réseau est la propriété de l'employeur, et ce dernier a le droit d'en restreindre l'utilisation.

Source : *Alliance de la Fonction publique du Canada c. Conseil du Trésor du Canada, 2011 CRTFP 106*



ACTIVITÉS SYNDICALES AU TRAVAIL : LES DROITS DES MEMBRES

Les membres de l'AFPC ont le droit de promouvoir et de bâtir leur syndicat en milieu de travail. Ils ont aussi droit à l'information syndicale fournie lors de séances tenues dans les locaux de l'employeur en dehors des heures de travail, avant ou après les quarts de travail et durant les pauses et les périodes de repas payées ou non payées. C'est la loi.

Les membres ont également les droits suivants :

Lire de la documentation syndicale Les membres peuvent aussi signer des pétitions et échanger de l'information au sujet des campagnes menées par le syndicat, en dehors des heures de travail.

Parler du syndicat Les membres peuvent parler du syndicat avec leurs collègues, comme de tout autre sujet, et faire circuler l'information au sujet des activités de l'AFPC dans leur lieu de travail.

Distribuer de la documentation avant et après le travail Les membres peuvent distribuer de la documentation à l'intérieur comme à l'extérieur du lieu de travail. Ils ont le droit de le faire même si l'entrée de l'immeuble est une aire commerciale. L'employeur n'a pas le droit de s'opposer à ces activités syndicales tout à fait légales.

Déposer de la documentation sur les pupitres Les membres peuvent distribuer du matériel syndical aux collègues à leur poste de travail, à condition d'avoir la permission de l'employeur. Ils ont le droit de distribuer des publications qui reflètent le point de vue du syndicat sur des enjeux liés au travail, pourvu que l'information soit exacte et non diffamatoire. C'est une bonne façon d'inviter les membres à des séances d'information, de faire le point sur les affaires syndicales et de recruter de nouveaux bénévoles.

Afficher de l'information sur les babillards En général, les conventions collectives renferment des dispositions sur l'utilisation des babillards au travail à des fins syndicales. Vous pouvez vous servir d'un babillard au travail comme un « centre de communication » du syndicat en y affichant de l'information à jour. N'oubliez pas d'y afficher les coordonnées des représentantes et représentants syndicaux locaux.

Porter sur eux un message syndical Les membres peuvent porter des macarons, des cordons, des autocollants, des t-shirts et d'autres articles qui communiquent le message de leur syndicat. Même si on doit porter un uniforme, il est possible de porter aussi un article de promotion du syndicat!

Si l'employeur brime les droits des membres ou tente de les dissuader de participer aux activités syndicales de quelque façon que ce soit, les déléguées syndicales et délégués syndicaux doivent :

- obtenir de l'information de la part du membre ou des membres touchés;
- communiquer avec leur superviseur pour tenter de résoudre la situation;



- déposer un grief si la réponse de l'employeur n'est pas satisfaisante;
- conseiller au membre ou aux membres visés de se conformer puis de déposer un grief si l'employeur insiste ou continue d'intervenir.

Si un membre a besoin d'aide pendant la procédure de grief, il doit s'adresser à son Élément ou au bureau de l'AFPC de sa région. L'AFPC souhaite être informée de tous les cas d'interférence de la part de l'employeur par rapport à vos droits et des mesures que vous avez prises pour régler le problème. Veuillez nous tenir au courant en nous envoyant un courriel à unionrights@psac-afpc.com.

DROIT DE PARTICIPER À DES ACTIVITÉS POLITIQUES

Une employée du ministère du Patrimoine canadien a été congédiée pour avoir refusé de démissionner de son poste de présidente d'un organisme souverainiste québécois et pour avoir déclaré ouvertement aux médias son appui envers les objectifs de cet organisme. La Commission des relations de travail dans la fonction publique a confirmé que les fonctionnaires ont le droit de participer à des activités politiques à la condition qu'ils préservent en même temps la réalité et la perception d'une fonction publique impartiale et efficace. La Commission a jugé que le congédiement était excessif et a ordonné à l'employeur de reprendre l'employée à son service et de lui offrir un poste équivalent qui ne présentait aucun conflit d'intérêts.

Source : *Gendron c. Conseil du Trésor (ministère du Patrimoine canadien), 2006 CRTFP 27*

CRITIQUE PUBLIQUE D'UNE POLITIQUE GOUVERNEMENTALE

Une employée de Santé Canada a fait l'objet de mesures disciplinaires pour avoir critiqué publiquement la décision du gouvernement d'interdire l'importation du bœuf du Brésil. La suspension de la plaignante a été réduite, ayant été jugée excessive. La Commission des relations de travail dans la fonction publique a toutefois réprimandé la plaignante pour s'être exprimée publiquement avant de faire appel au processus de recours interne de l'employeur. Les commentaires de la plaignante ne s'inséraient pas parmi les exceptions au devoir de loyauté puisqu'ils ne constituaient pas une dénonciation légitime.

Source : *Haydon c. Conseil du Trésor (Santé Canada), 2002 CRTFP 10*

IMPARTIALITÉ DE LA FONCTION PUBLIQUE

Un employé de Revenu Canada a été congédié pour avoir critiqué ouvertement le projet du gouvernement visant à adopter une politique de conversion au système métrique et la Charte canadienne des droits et libertés. Le congédiement a été maintenu. Cette cause antérieure à l'entrée en vigueur de la Charte a servi à définir l'équilibre qui doit exister entre le droit à la liberté d'expression et le devoir de loyauté des employés. La Cour a fait savoir que les fonctionnaires peuvent se prononcer sur des enjeux publics, mais elle a aussi souligné qu'ils sont tenus de faire preuve d'une certaine retenue dans leurs critiques des politiques du gouvernement de sorte que la fonction publique soit perçue comme impartiale et efficace. Si, par exemple, le gouvernement

commettait des actes illégaux ou si ses politiques mettaient en danger la vie, la santé ou la sécurité du public canadien, la liberté de parole aurait préséance sur le devoir de loyauté de l'employé.

Source : *Fraser c. C.R.T.F.P.*, [1985] 2 RCS 455

UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES

- **Transparence** – Assurez-vous d'avoir une grande transparence et de bien vous faire connaître de la communauté en ligne.
- **Pertinence** – Vos messages doivent traiter du sujet et être affichés en temps opportun.
- **Engagement** – Exprimez-vous à la première personne et attirez l'attention de la communauté.
- **Simplicité** – Utilisez des termes simples et parlez clairement; n'employez pas de jargon et utilisez un ton neutre (c'est-à-dire évitez d'avoir un ton condescendant ou encore un ton excessivement respectueux).
- **Crédibilité** – Faites référence à des faits simples pour appuyer vos dires. Donnez des exemples au besoin, mais ne vous acharnez pas à convaincre les gens.
- **Présence** – Si vous souhaitez avoir une présence active au sein de la communauté en ligne, visitez-la régulièrement.
- N'utilisez pas votre adresse de courriel au travail pour participer à des campagnes ou à des pétitions en ligne, communiquer avec les députés ou mener des activités syndicales.

COMMENT RÉGLER UN CONFLIT

- Reconnaissez publiquement les bonnes idées.
- Exprimez votre point de vue de façon rationnelle et respectueuse.
- Concentrez la discussion sur les objectifs prioritaires de la communauté.
- Faites preuve de respect et de patience et encouragez les autres à en faire autant.
- Réagissez d'abord aux critiques et aux longues conversations, mais si elles perdurent, laissez-les s'étioler d'elles-mêmes.
- Dissociez-vous des propos offensants. Portez plainte au modérateur si nécessaire.

COMMENT VOUS PROTÉGER

- Rappel : Facebook, Twitter et YouTube sont des espaces publics. N'écrivez jamais des propos que vous n'oseriez pas dire dans votre milieu de travail ou à votre voisin.
- Affichez vos messages à partir de votre ordinateur personnel ou appareil mobile, en dehors des heures de travail!
- Ne rabaissez pas votre employeur en mentionnant des conflits en particulier dans votre milieu de travail.

- Ne dites pas du mal de vos collègues (même si vous ne les nommez pas).
- Évitez les conflits d'intérêts. Faites preuve de jugement et n'affichez rien sur les médias sociaux sur des questions dont vous traitez dans le cadre de votre travail.
- Vérifiez bien vos paramètres de sécurité. Dressez une liste sur Facebook pour vos collègues (et votre patron!) qui leur donne un accès limité. N'oubliez pas que les messages affichés sur votre page personnelle sont d'ordre public.

En cas d'incertitude au sujet d'un possible conflit d'intérêts, parlez d'abord à votre représentant syndical!

COMMENT ÉCRIRE À UN OU UNE PARLEMENTAIRE

- Expliquez de manière concise pourquoi vous écrivez.
- Expliquez pourquoi le ou la destinataire devrait se préoccuper du sujet dont vous parlez (c.-à-d. quelles peuvent en être les incidences sur lui ou elle, sur sa circonscription, sur son électorat).
- Réclamez de la personne des mesures précises :
 - i) discuter de la position du syndicat avec les membres de son caucus;
 - ii) soulever une question donnée avec des membres du gouvernement;
 - iii) présenter une motion à la Chambre des communes;
 - iv) transmettre une pétition que vous avez fait signer;
 - v) rallier des élus d'autres partis pour faire pression sur le gouvernement en votre nom;
 - vi) faire part de ses préoccupations dans une lettre adressée à qui de droit;
 - vii) déclarer publiquement son appui à l'égard de votre position;
 - viii) vous consulter au sujet de tout fait nouveau concernant l'objet de votre missive;
 - ix) etc.
- Demandez à la personne de vous répondre.
- Faites preuve de politesse – Exprimez vos préoccupations par rapport à la question sans utiliser de propos injurieux ou offensants.
- Ne faites pas de chantage (p. ex., Je ne voterai pas pour vous, si vous ne faites pas ce que je vous demande de faire.)

Vous trouvez les coordonnées des parlementaires (députés et membres du Sénat) sur le site Web du Parlement du Canada à l'adresse parl.gc.ca.



COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE À LA RÉDACTION

Une façon efficace de faire part de vos préoccupations aux responsables d'un journal et aux lecteurs est d'écrire une lettre à la rédaction d'un journal. Plus il y aura de lettres individuelles sur un même sujet, plus la force de frappe sera grande. Même si seulement quelques lettres sont publiées, elles permettront d'attirer l'attention sur la question.

- **Liez la lettre à un article paru dans le journal.** La majorité des lettres publiées sont des réactions directes à des articles publiés dans le journal la veille.
- **Prenez clairement position.** Vous devez clairement montrer que vous êtes pour ou contre une position prise par le journal ou exprimée dans un article ou une lettre.
- **Soyez bref et envoyez votre lettre rapidement.** Idéalement, votre lettre ne contiendra pas plus de 200 mots et vous l'enverrez avant midi. N'oubliez pas de vérifier si le journal a sur son site Web un formulaire qui permet d'envoyer une lettre électroniquement.
- **N'envoyez pas de pièces jointes.** La ligne « Objet » doit mentionner l'article qui fait l'objet de vos commentaires. Copiez-collez votre lettre dans le corps de votre courriel.
- **Soyez précis.** La lettre doit porter sur une question précise soulevée dans un article ou un article d'opinion.
- **Évitez le jargon syndical.** Des mots comme « section locale » ou « Élément » et tous les acronymes utilisés à l'interne rendront votre lettre difficile à comprendre et, par conséquent, moins susceptible d'être publiée.
 - **Donnez vos coordonnées.** Souvent, les journaux vous téléphoneront pour vérifier votre identité avant de publier votre lettre. Incluez votre adresse et le numéro de téléphone permettant de communiquer avec vous pendant la journée.
 - **Ne faites pas cavalier seul.** Dans la mesure du possible, trouvez d'autres personnes qui rédigeront également des lettres. Ceci montrera que vous n'êtes pas la seule personne à être préoccupée par la question.
 - **Faites un suivi.** Si vous avez envoyé une lettre et que, une semaine plus tard, vous n'avez rien entendu de la rédaction, faites un suivi. Rappelez-vous toutefois que les journaux reçoivent des centaines de lettres par semaine.
 - **N'oubliez pas la section des commentaires.** La plupart des journaux offrent une section réservée à la publication de commentaires sur leur édition en ligne. Publiez votre réaction en ligne et demandez à vos amis et alliés d'en faire autant.

" Appuyez vos
dires sur des
faits et soyez
concis. "

COMMENT PARTICIPER AUX BABILLARDS EN LIGNE

Les babillards en ligne contribuent de plus en plus à façonner l'opinion publique et ont une influence croissante sur la manière dont les nouvelles sont publiées. Les journalistes mesurent souvent le succès de leurs articles par le nombre de commentaires qu'ils reçoivent en ligne, et les consommateurs de nouvelles vont souvent directement vérifier la section des commentaires pour voir ce que les autres disent au sujet d'une question particulière. Pour cette raison, les organisations à caractère politique et les agences de communication consacrent de plus en plus de ressources à influencer les échanges qui ont lieu en ligne. On estime que c'est là une façon importante d'influencer l'opinion publique, et ce, quel que soit le sujet abordé.

Voici quelques conseils pour participer efficacement à des babillards en ligne :

- **Ne faites pas cavalier seul.** Rassemblez des amis, des collègues ou des syndicalistes et formez un groupe de travail chargé de publier des commentaires sur un babillard en ligne. Mobilisez rapidement les membres du groupe de travail après la parution d'un article auquel il faut apporter un éclairage progressiste. Plus il y aura de commentaires allant dans votre sens, plus le point de vue contraire sera submergé. Si vous êtes seul et que vous faites de nombreux commentaires, les autres vous percevront rapidement comme un partisan ayant des motivations cachées. Les conservateurs excellent dans l'art de monter des équipes de bénévoles qui laissent des commentaires en ligne. Nous devons faire la même chose!
- **Inscrivez-vous rapidement sous le couvert de l'anonymat.** La plupart des journaux en ligne exigent qu'on s'inscrive pour pouvoir participer à leur babillard en ligne. Vous devez donner votre adresse électronique, mais vous n'êtes pas obligé de publier vos commentaires sous votre nom réel. Vous pouvez inventer un pseudonyme pour publier des commentaires en ligne.
- **Faites preuve de respect et de courtoisie.** Tous les babillards en ligne ont un modérateur qui éliminera les commentaires offensants ou insultants qui ne respectent pas les politiques du journal. Même si un commentaire insultant passe le test, il reste que personne ne le prendra au sérieux. Faites preuve de courtoisie et de respect à l'égard des autres commentateurs, mais n'hésitez pas à contester les commentaires qui vous semblent erronés, trompeurs ou même simplement désagréables.
- **Appuyez vos dires sur des faits et soyez concis.** Si vous pouvez étayer vos propos par des faits convaincants, faites-le. Mais ne rédigez pas une dissertation. Les gens lisent les commentaires en diagonale et ne prêteront aucune attention aux commentaires de plus de deux ou trois lignes. Il vaut mieux publier plusieurs commentaires sur un même sujet qu'écrire tout un essai. Rappelez-vous qu'il s'agit d'une conversation et non d'un discours.
- **Commentez les commentaires.** En plus de publier des commentaires sur un article, il est également important de commenter les commentaires des autres personnes. Plusieurs babillards électroniques offrent la fonction « j'aime » ou « je n'aime pas ». Cliquez sur la fonction « j'aime » quand un commentaire abonde dans votre sens, particulièrement lorsqu'il s'agit de commentaires publiés par des membres de votre groupe de travail;

choisissez « je n'aime pas » lorsqu'il s'agit de commentaires s'opposant au syndicalisme et à la fonction publique.

- **Mobilisez-vous rapidement.** La durée de vie d'une nouvelle étant maintenant de 24 heures, vous ne pouvez plus vous permettre d'attendre au lendemain pour commencer à publier des commentaires en ligne. Il faut s'y mettre immédiatement pour avoir une chance d'influencer la direction de la conversation et donc d'influencer l'opinion publique sur la question. Dès que l'article est publié en ligne, sautez sur vos claviers!

FAIRE DU LOBBYING

Pour bien faire connaître votre position à un représentant élu, l'idéal est de lui expliquer en personne. Pour que votre rencontre se déroule sans anicroche, suivez les quelques conseils ci-après.

1. DÉFINIR CLAIREMENT SA CAUSE ET CHOISIR SA CIBLE

Selon la nature de votre cause, vous devez vous adresser au bon ordre de gouvernement si vous voulez obtenir des résultats. Vous devez présenter votre cause en quelques phrases claires et concises. Pour vous aider à organiser vos idées, posez-vous les questions suivantes :

Quels sont les résultats auxquels vous vous attendez?

Comment votre cause touche-t-elle l'électorat de la femme ou l'homme politique que vous voulez rencontrer?

Combien de personnes et d'organismes soutiennent vos actions de lobbying?

2. FIXER UN RENDEZ-VOUS

Communiquez avec le bureau de circonscription de la personne pour prendre rendez-vous. Au téléphone, identifiez-vous, indiquez quel organisme vous représentez et expliquez en quelques mots le motif de la rencontre. N'oubliez pas de laisser votre numéro de téléphone afin que l'on puisse communiquer avec vous si la date ou l'heure de la rencontre doit être changée. Prenez en note le nom de la personne qui a fixé le rendez-vous afin de vous adresser à elle à l'avenir.

Une fois fixées la date et l'heure, confirmez le tout par lettre. Faites-y mention des motifs de la rencontre, de la date, de l'heure et de l'endroit. Vous pouvez également y indiquer les noms des personnes qui vous accompagneront.

Si la rencontre est prévue à une date éloignée, appelez quelques jours avant pour confirmer qu'elle aura lieu.

3. PRÉPARER LA RENCONTRE

Choisissez les personnes qui participeront à la rencontre. Il est possible que le bureau du représentant élu vous demande combien de personnes y assisteront et leur nom.

Convoquez-les à une séance préparatoire avec les personnes qui vous accompagneront pour :

- examiner l'objectif de la rencontre;

- examiner le matériel que vous utiliserez et les documents que vous laisserez au représentant élu à la fin de la réunion;
- choisir un ou une porte-parole;
- confirmer que tous et toutes connaissent la date, l'heure et le lieu de la rencontre et que tous et toutes y assisteront.

Quelques minutes avant la rencontre, réunissez-vous tout près de l'endroit prévu. Passez brièvement en revue votre programme, décidez de l'ordre dans lequel vous aborderez les différents points, qui parlera de quoi et comment vous passerez d'un point à l'autre.

4. GARDER LE CAP

Expliquez la cause clairement et demandez des actions concrètes. Si la personnalité politique se montre réellement intéressée et que vous avez tout votre temps, profitez-en. Ne vous laissez pas distraire par d'autres sujets. Il se peut que votre interlocuteur ou interlocutrice veuille éviter le but réel de la rencontre.

Écoutez attentivement. En gros, faire du lobbying, c'est savoir écouter, c'est chercher à comprendre le point de vue de la personne et c'est profiter de moments précis pour lui fournir des renseignements éclairants.

Gardez votre sang-froid. Expliquez votre position avec conviction, mais ne vous laissez pas piéger dans des échanges enflammés qui ne mènent nulle part. N'oubliez pas que vous représentez vos confrères et consœurs du syndicat et que votre message doit montrer qu'ils sont dignes de foi et responsables.

Répondez aux questions. Si vous connaissez la réponse à une question qu'on vous pose, donnez-la. Sinon, dites à votre interlocuteur que vous allez vous informer et lui transmettre l'information. Ne bluffez pas et ne répondez pas n'importe quoi : cela ne fera qu'affaiblir votre position et votre crédibilité. N'oubliez surtout pas d'obtenir et de communiquer les renseignements demandés.

Ne faites pas de vaines menaces. Si, par exemple, le représentant élu ne vous appuie pas, ne lui dites pas que vous ne voterez pas pour lui aux prochaines élections. Une meilleure tactique consiste à lui rappeler que son électorat est formé, entre autres, de membres de l'AFPC qui sont préoccupés par sa position sur le sujet. Il est de loin préférable d'amener les autres à manifester leur appui sous forme d'appels téléphoniques, de lettres ou de visites.

5. DEMANDER UNE ACTION CONCRÈTE

Si le représentant élu appuie votre position, demandez-lui de :

- discuter de la position du syndicat avec les membres de son caucus;
- soulever la question avec des membres du gouvernement;
- présenter une motion à la Chambre des communes;
- transmettre une pétition que vous avez fait signer;



- rallier des élus d'autres partis pour faire pression sur le gouvernement en votre nom;
- faire part de ses préoccupations dans une lettre adressée à qui de droit;
- déclarer publiquement son appui à l'égard de votre position;
- vous consulter au sujet de tout fait nouveau concernant l'objet de la rencontre.

6. LES SUIVIS

Envoyez une lettre de remerciement.

Vous pouvez profiter de l'occasion pour réaffirmer votre position et confirmer l'engagement pris par votre vis-à-vis ou, si vous n'avez pas obtenu son appui, pour lui demander à nouveau de vous appuyer ou de réévaluer sa position.

Surveillez les faits et gestes du représentant élu. S'il est fidèle à ses engagements, remerciez-le. Dans le cas contraire, un rappel poli par téléphone ou par lettre lui fera comprendre que vous surveillez ses faits et gestes.

Rappel : Tenez les militantes, les militants et les membres du syndicat au courant de vos actions de lobbying en diffusant un court rapport de vos activités.

7. RAPPORT SUR LE LOBBYING

Pour faire en sorte que votre activité de lobbying ait la plus grande incidence possible, il est très important de remplir le formulaire du rapport sur le lobbying de l'AFPC le plus tôt possible. Pour obtenir ce formulaire, adressez-vous à n'importe quel bureau régional de l'AFPC ou au bureau de la VPER ou consultez le site Web de l'AFPC-Atlantique ou encore l'annexe E de cette trousse de lobbying.

INFORMATION SUR LE MOUVEMENT SYNDICAL EN GÉNÉRAL



INTERNATIONALE DES SERVICES PUBLICS

Sur le plan international, l'AFPC fait partie de l'Internationale des services publics, qui regroupe des syndicats des services publics d'un peu partout dans le monde.

CONGRÈS DU TRAVAIL DU CANADA

À l'échelle du pays, l'AFPC est affiliée au Congrès du travail du Canada (CTC), qui défend les intérêts de plus de trois millions de travailleurs et travailleuses dans tous les domaines possibles partout au Canada. Le CTC chapeaute des douzaines de syndicats canadiens et internationaux, ainsi que les fédérations provinciales du travail et les conseils du travail régionaux. Les sections locales de l'AFPC peuvent aussi être affiliées à une fédération du travail provinciale ou territoriale, et beaucoup sont aussi affiliées à un conseil du travail régional.

FÉDÉRATIONS DU TRAVAIL

Dans les Provinces atlantiques, le mouvement syndical est représenté par les fédérations du travail de Terre-Neuve-et-Labrador, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et du Nouveau-Brunswick auxquelles l'AFPC est affiliée. La principale raison d'être des fédérations est d'être la voix de ses syndicats affiliés et de leur fournir des ressources. Les fédérations défendent les intérêts des membres des syndicats de leur province auprès du gouvernement, des employeurs et du grand public.

CONSEILS DU TRAVAIL RÉGIONAUX

Un conseil du travail régional est une organisation syndicale communautaire qui représente les syndiqués à l'échelle locale. Ces conseils, qui sont affiliés au CTC, voient à ce que les collectivités et les élus de tous les ordres de gouvernement répondent aux besoins des gens. Un conseil du travail prend position sur les questions qui touchent les gens dans leur milieu de travail et dans leur collectivité et travaille pour offrir des programmes et des actions qui correspondent aux politiques et aux programmes du CTC.

Liens utiles

afpcatlantique.ca – site Web de l'AFPC-Atlantique

syndicatafpc.ca/rand – formulaire électronique de demande d'adhésion

syndicatafpc.ca – site Web national de l'AFPC

congresdutravail.ca – Congrès du travail du Canada

world-psi.org/fr – Internationale des Services Publics

nfl.nf.ca – Fédération du travail de Terre-Neuve-et-Labrador (en anglais seulement)

fednb.ca/fr – Fédération des travailleuses et travailleurs du Nouveau Brunswick

nslabour.ca – Fédération du travail de la Nouvelle-Écosse (en anglais seulement)

peifl.ca – Fédération du travail de l'Île-du-Prince-Édouard (en anglais seulement)

policyalternatives.ca – Centre canadien des politiques alternatives (en anglais seulement)

syndicatafpc.ca/association-des-retraite-e-s-de-l'alliance-de-la-fonction-publique – Association des retraité-e-s de l'Alliance de la Fonction publique

rabble.ca – nouvelles en ligne (en anglais seulement)

agrunion.com – Syndicat Agriculture

ceiu-seic.ca – Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada

ciu-sdi.ca – Syndicat des Douanes et de l'Immigration

uhew-stse.ca – Syndicat des travailleurs de la santé et de l'environnement

gsu-ssg.ca – Syndicat des services gouvernementaux

une-sen.org – Syndicat des employées et employés nationaux

ucte.com/fr – Union canadienne des employés des transports

unde-uedn.com – Union des employés de la Défense nationale

upce.ca/fr – Syndicat des employés des postes et communications

usje-sesj.com – Syndicat des employé-e-s du Solliciteur général

ute-sei.org – Syndicat des employé-e-s de l'impôt

uvae-seac.ca – Syndicat des employé(e)s des Anciens Combattants

parl.ca – Parlement du Canada

Acronymes utilisés à l'AFPC

ACIA	Agence canadienne d'inspection des aliments
AE	Assurance-emploi
AFPC	Alliance de la Fonction publique du Canada
AGA	Assemblée générale annuelle
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
ARAFP	Association des retraités de l'AFPC
ARC	Agence du revenu du Canada
BR	Bureau régional
CCDP	Commission canadienne des droits de la personne
CCHST	Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail
CCPA	Centres canadiens de politiques alternatives
CCSP	Comité de consultation syndicale-patronale
CDP	Comité des droits de la personne
CEA	Comité exécutif de l'Alliance
CFP	Commission de la fonction publique
CMSST	Comité mixte de santé et sécurité au travail
CNA	Conseil national d'administration
CNM	Comité sur le Conseil national mixte
CNP	Congé non payé
CNPA	Cercle national des peuples autochtones
CRF	Comité régional des femmes
CRTFP	Commission des relations de travail dans la fonction publique
CT	Conseil du Trésor
CTC	Congrès du travail du Canada
DMPS	Diversification des modes de prestation des services
FCEI	Fédération canadienne de l'entreprise indépendante
FJS	Fonds de justice sociale
FTIPE	Fédération du travail de l'Île-du-Prince-Édouard
FTNE	Fédération du travail de la Nouvelle-Écosse

FTTNB	Fédération des travailleuses et travailleurs du Nouveau-Brunswick
FTTNL	Fédération du travail de Terre-Neuve et Labrador
LGBTQ2+	Lesbienne, Gay, Bisexuel, Transgenre, Queer, Bispirituel, + (identités supplémentaires)
ILD	Invalidité de longue durée
ISP	Internationale des services publics
JIF	Journée internationale des femmes
LCDP	Loi canadienne sur les droits de la personne
LEFP	Loi sur l'emploi dans la fonction publique
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
LPFP	Loi sur la pension de la fonction publique
LRTFP	Loi sur les relations de travail dans la fonction publique
OIT	Organisation internationale du travail
OMC	Organisation mondiale du commerce
PAE	Programme d'aide aux employés
PAM	Programme d'apprentissage mixte
PC	Polysensibilité chimique
PE	Protocole d'entente
RACGFP	Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique
RCN	Région de la capitale nationale
RE	Réaménagement des effectifs
SA	Syndicat de l'Agriculture
SDI	Syndicat des Douanes et de l'Immigration
SEAC	Syndicat des employé-e-s des Anciens combattants
SEI	Syndicat des employé-e-s de l'Impôt
SEIC	Syndicat de l'Emploi et de l'Immigration du Canada
SEN	Syndicat des employées et employés nationaux
SENu	Syndicat des employé-e-s du Nunavut
SEPC	Syndicat des employés des postes et communications
SESJ	Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice

SEY	Syndicat des employé-e-s et employés du Yukon
SLCD	Section locale à charte directe
SNS	Syndicat national de la santé
S & S	Santé et sécurité
SSG	Syndicat des services gouvernementaux
STSE	Syndicat des travailleurs de la santé et de l'environnement
STN	Syndicat des travailleurs du Nord
UCET	Union canadienne des employés des transports
UEDN	Union des employés de la Défense nationale
VPEN	Vice-président exécutif national / vice-présidente exécutive nationale
VPER	Vice-président exécutif régional / vice-présidente exécutive régionale
VPN	Vice-président national / vice-présidente nationale
VPR	Vice-président régional / vice-présidente régionale

Coordonnées du bureau du ou de la VPER

BUREAU DE LA VICE-PRÉSIDENTE EXÉCUTIVE RÉGIONALE

172 rue Garland

Dartmouth, N-É B3B 0P7

Téléphone : (902) 445-0925

Sans frais : 1-888-808-5544

Télécopieur : (902) 443-8291

revp-atl@psac-afpc.com

Coordonnées des membres du Conseil de la région de l'Atlantique

Vice-présidente exécutive régionale

Colleen Coffey

Directeur provincial – N.-É.

Chris Di Liberatore

Directrice provinciale – N.-É.

Rhonda Doyle-LeBlanc

Directrice provinciale – N.-B.

Darlene Bembridge

Directrice provinciale – N.-B.

Tammy Carter

Directrice provinciale – Î.-P.-É.

Heather Ford

Directrice provinciale – Î.-P.-É.

Kim Asling

Directrice provinciale – T.-N.-L.

Natasha Mercer

Directrice provinciale – T.-N.-L.

Mark Power

Directrice des membres francophones

Shanny Doucet

Directrice des femmes – Maritimes

Jackie Ellis

Directrice des femmes – T.-N.-L.

Gail Budgell

Directrice des membres ayant un handicap

Michelle Neill

Directeur des membres ne relevant pas du Conseil du Trésor et chez les employeurs distincts – Maritimes

Brian Oldford

Directeur des membres ne relevant pas du Conseil du Trésor et chez les employeurs distincts – T.-N.-L.

Joanne Coish

Directeur des sections locales à charte directe

Alain Sirois

Directeur des membres Autochtones

Joey Dunphy

Directeur pour les membres des groupes raciaux visibles

Farid Tourkmani

Directeur des membres LGBTQ2+

Wayne Kelley

Directrice des jeunes travailleuses et travailleurs

Leanne Moss

Coordonnées des bureaux régionaux de l'AFPC

BUREAU RÉGIONAL DE CHARLOTTETOWN

510-119 rue Kent
Boîte 21, Place BDC
Charlottetown, Î.-P.-É. C1A 1N3
Téléphone : (902) 892-5481
Sans frais : 1-800-409-3184
Télécopieur : (902) 892-6407
de 8h30 à 16h30

BUREAU RÉGIONAL DE HALIFAX

172 rue Garland
Dartmouth, N-É B3B 0P7
Téléphone : (902) 443-3541
Sans frais : 1-800-839-6661
Télécopieur : (902) 443-8291
de 8h30 à 16h30

BUREAU RÉGIONAL DE MONCTON

30 rue Englehart, Unité G
Dieppe, N.-B. E1A 8H3
Téléphone : (506) 857-4220
Sans frais : 1-800-788-8555
Télécopieur : (506) 857-9792
de 8h30 à 16h30

BUREAU RÉGIONAL DE ST. JOHN'S

139 rue Water, suite 601
St. John's, TNL A1C 1B2
Téléphone : (709) 726-6453
Sans frais : 1-888-904-4357
Télécopieur : (709) 726-1821
de 8h30 à 16h30

RAPPORT DE LOBBYING

Merci beaucoup d'avoir pris le temps d'aller rencontrer la personne qui vous représente à la Chambre des communes ou au Sénat!

- Veuillez remplir le présent formulaire après chaque rencontre de lobbying.
- Sauvegardez le document en format Word.
- Conservez une copie pour vos dossiers et envoyez le formulaire par courriel au bureau du ou de la VPER.
- Dans le champ « Objet » de votre courriel, écrivez « Rapport de lobbying » ainsi que le nom du membre du Parlement que vous avez rencontré (député, sénateur, sénatrice).

Parlementaire rencontré : _____

Parti politique : _____

Circonscription : _____

Date de la réunion : _____

Lieu de la réunion : _____

Durée de la réunion : _____

Représentation de la partie syndicale (AFPC et organismes alliés, le cas échéant)

Nom : _____

Section locale : _____

Poste : _____

Nom : _____

Section locale : _____

Poste : _____

Nom : _____

Section locale : _____

Poste : _____

Représentation du ou de la parlementaire

Nom : _____

Poste : _____

Pour quel motif avez-vous organisé la réunion?

De quoi y avez-vous discuté? (Énumérez les sujets.)

1. _____
2. _____
3. _____

Quelles ont été les principales déclarations du ou de la parlementaire?

Avez-vous obtenu des engagements de cette personne?

Oui Non Détails :

La personne a-t-elle accepté de se faire photographier avec vous pour notre site Web?

Oui Non Détails :

Si la personne a refusé, a-t-elle expliqué pourquoi?

Oui Non Détails :

Quels sont les suivis que vous aurez à faire?

Personne qui a préparé le présent rapport : _____

Coordonnées : _____



NOS SERVICES PUBLICS DE QUALITÉ DOIVENT RESTER PUBLICS

Nos services publics de qualité sont menacés, que ce soit par la privatisation des aéroports, la création d'une banque d'infrastructure onéreuse ou la sous-traitance de services dans les ministères fédéraux. Aidez-nous à rétablir et à élargir les services publics.



AFPC · Atlantique
Alliance de la Fonction publique du Canada