

# GUIDE À L'INTENTION DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS DU CONSEIL DE L'AFPC-RCN



Alliance de la Fonction publique du Canada  
Public Service Alliance of Canada



# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE UN : FÉLICITATIONS, VOUS AVEZ ÉTÉ ÉLU!</b> .....	<b>6</b>
<b>À PROPOS DE CE GUIDE.</b> .....	<b>6</b>
<b>UN MOT DE BIENVENUE DU VPER</b> .....	<b>7</b>
<b>DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS DU CRCN : QU'AVEZ-VOUS EN COMMUN?</b> .....	<b>8</b>
<b>VOTRE RÔLE</b> .....	<b>8</b>
<b>LES GENS QUE VOUS REPRÉSENTEZ</b> .....	<b>8</b>
<b>CE QUE LES MEMBRES ATTENDENT DE VOUS</b> .....	<b>9</b>
DONNER L'EXEMPLE. ....	9
ÊTRE OUVERT D'ESPRIT .....	9
SAVOIR ÉCOUTER .....	10
ÊTRE GUIDÉ PAR DES PRINCIPES. ....	10
ÊTRE UN LEADER INTERACTIF. ....	10
TENIR COMPTE DES DIFFÉRENCES .....	11
<b>CHAPITRE DEUX : LES PRINCIPALES COMPOSANTES ET LEUR RÔLE.</b> .....	<b>12</b>
<b>LE CENTRE DE L'ALLIANCE (BUREAU NATIONAL).</b> .....	<b>12</b>
<b>LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (RCN).</b> .....	<b>12</b>
<b>LES BUREAUX RÉGIONAUX</b> .....	<b>13</b>
LEUR RÔLE. ....	13
LA COORDONNATRICE RÉGIONALE .....	13
LE PERSONNEL DU BUREAU RÉGIONAL .....	13
<b>LE CONSEIL DE RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE (CRCN)</b> .....	<b>14</b>
SON RÔLE .....	14
SA COMPOSITION .....	14
LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL .....	15
<i>Objectif</i> .....	15
<i>Personnes présentes</i> .....	15
<i>Fréquence des assemblées</i> .....	17
<i>Ordre du jour</i> .....	17
<i>Prise de décisions (résolutions et motions)</i> .....	17
<i>Quorum</i> .....	18
<i>Présidence des réunions</i> .....	18
LES CONGRÈS RÉGIONAUX TRIENNAUX .....	19
<b>LE BUREAU DE DIRECTION DU CRCN</b> .....	<b>20</b>
SON RÔLE .....	20
SA COMPOSITION .....	21
UN SEUL CHAPEAU À LA FOIS .....	22
LES CONSEILS RÉGIONAUX .....	22
<i>Qui sont-ils et que font-ils?</i> .....	22
<i>Représentation au CRCN et à son bureau de direction</i> .....	23
<i>Mandat</i> .....	23

LES COMITÉS RÉGIONAUX . . . . .	23
<i>Qui sont-ils et que font-ils?</i> . . . . .	23
<i>Représentation au CRCN et à son bureau de direction</i> . . . . .	24
<i>Mandat</i> . . . . .	24
LES MEMBRES HORS CADRE . . . . .	24
<i>Qui sont-ils et que font-ils?</i> . . . . .	24
<i>Dossiers</i> . . . . .	24
<i>Représentation au CRCN et à son bureau de direction</i> . . . . .	25
<i>Mandat</i> . . . . .	26
LES REPRÉSENTANTS DES MEMBRES TRAVAILLANT POUR UN EMPLOYEUR DISTINCT ET DES MEMBRES DES SLCD . . . . .	26
<i>Qui sont-ils et que font-ils?</i> . . . . .	26
<i>Représentation au CRCN et à son bureau de direction</i> . . . . .	26
<i>Mandat</i> . . . . .	26
LE TRÉSORIER . . . . .	27
<i>Qui est-il et que fait-il?</i> . . . . .	27
<i>Représentation au CRCN et à son bureau de direction</i> . . . . .	27
<i>Mandat</i> . . . . .	27
<i>Comité des finances</i> . . . . .	28
<b>LA VICE-PRÉSIDENTE EXÉCUTIVE RÉGIONALE (VPER) . . . . .</b>	<b>28</b>
QUI EST-CE ET QUEL EST SON RÔLE? . . . . .	28
REPRÉSENTATION AU CRCN ET À SON BUREAU DE DIRECTION . . . . .	29
MANDAT . . . . .	29
SURVEILLANCE DES ACTIVITÉS DES COMITÉS RÉGIONAUX . . . . .	29
RESPONSABILITÉS NATIONALES DU VPER . . . . .	29
<i>Comité exécutif de l'Alliance (CEA)</i> . . . . .	29
<i>Conseil national d'administration (CNA)</i> . . . . .	30
LE BUREAU DU VPER . . . . .	30
<i>Agent de communication et d'action politique</i> . . . . .	30
<i>Adjointe exécutive au VPER</i> . . . . .	30
<b>LES PERSONNES SUPPLÉANTES . . . . .</b>	<b>31</b>
VPER SUPPLÉANT . . . . .	31
<i>Qui est-il et que fait-il?</i> . . . . .	31
<i>Représentation au CRCN</i> . . . . .	31
<i>Mandat</i> . . . . .	31
<i>Autres</i> . . . . .	32
AUTRES CHARGES DE SUPPLÉANCE . . . . .	32
<i>Qui sont-ils et que font-ils?</i> . . . . .	32
<i>Autres</i> . . . . .	33
<b>REPRÉSENTATION RÉGIONALE AUX COMITÉS NATIONAUX DE L'AFPC . . . . .</b>	<b>34</b>
COMITÉ NATIONAL DES DROITS DE LA PERSONNE (CNDP) . . . . .	34
CERCLE NATIONAL DES PEUPLES AUTOCHTONES (CNPA) . . . . .	34

<b>CHAPITRE TROIS : J'AI ÉTÉ ÉLU! QUE DOIS-JE FAIRE, MAINTENANT? .....</b>	<b>35</b>
<b>RESPONSABILISATION .....</b>	<b>35</b>
RENDRE DES COMPTES .....	35
ASSISTER AUX RÉUNIONS DU BUREAU DE DIRECTION .....	35
PARTICIPER AUX ASSEMBLÉES ET AUX ACTIVITÉS DU CONSEIL .....	36
SOUMETTRE DES RAPPORTS .....	36
<i>VPER</i> .....	36
<i>Bureau de direction du CRCN</i> .....	36
<i>Format et contenu des rapports</i> .....	37
DEMEURER INFORMÉ .....	37
ÉCHANGER DE L'INFORMATION .....	38
<b>FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES DU COMITÉ EXÉCUTIF .....</b>	<b>38</b>
QU'EST-CE QUE LE COMITÉ EXÉCUTIF? .....	38
FRÉQUENCE DES ASSEMBLÉES .....	38
PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES .....	39
CONSEILLER ET APPUYER LE VPER .....	39
L'ORDRE DU JOUR .....	39
PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS .....	40
QUORUM .....	40
LA PRISE DE DÉCISIONS .....	41
<i>Motions</i> .....	41
<i>Voter aux réunions du bureau de direction du CRCN</i> .....	43
<i>Présentation de résolutions ou de motions au Conseil ou au congrès</i> .....	45
PERSONNES OBSERVATRICES .....	45
PERSONNES INVITÉES .....	45
LANGUE .....	46
ACCESSIBILITÉ .....	46
<b>BÂTIR LA RÉGION .....</b>	<b>47</b>
CAMPAGNES .....	47
COALITIONS ET RAYONNEMENT .....	47
COLLABORER AVEC D'AUTRES LEADERS .....	48
TRAITER AVEC LES MÉDIAS .....	49
ÉCHANGER AVEC LES MEMBRES .....	50
MISE EN VALEUR DES SECTIONS LOCALES .....	50
MENTORAT .....	50
MOBILISATION DES MEMBRES .....	51
ACTION POLITIQUE .....	51
PARTAGER LE TRAVAIL .....	52

<b>INITIATIVES ET PROJETS RÉGIONAUX</b> .....	<b>52</b>
PROJETS QUI DOIVENT ÊTRE APPROUVÉS PAR LE BUREAU DE DIRECTION DU CRCN .....	52
PROPOSER UN PROJET EN VUE D'OBTENIR DU FINANCEMENT .....	52
RÉDIGER UNE BONNE PROPOSITION .....	53
LES ÉLÉMENTS D'UNE PROPOSITION .....	54
ÉVITER LE CHEVAUCHEMENT DU TRAVAIL .....	56
<b>FORMATION EN LEADERSHIP DE L'AFPC</b> .....	<b>56</b>
RETRAITE DES LEADERS RÉGIONAUX .....	56
PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT SYNDICAL (PDS) .....	56
SOMMET SUR LE LEADERSHIP .....	57
AUTRES OCCASIONS DE FORMATION .....	57
<b>AVANTAGES ET OUTILS</b> .....	<b>58</b>
FAIRE PARTIE D'UNE COMMUNAUTÉ .....	58
CARTES PROFESSIONNELLES .....	58
ADRESSE COURRIEL DE L'AFPC .....	58
LOGICIEL DE COURRIEL GROUPWISE .....	58
DÉLÉGUÉS D'OFFICE .....	59

**CHAPITRE QUATRE : INFORMATIONS POUR LES PRÉSIDENTES  
ET PRÉSIDENTS DE COMITÉ. .... 60**

<b>LE SITE WEB DE L'AFPC-RCN</b> .....	<b>60</b>
<b>COMITÉS : MANDAT ET ÉLECTIONS</b> .....	<b>61</b>
MANDAT .....	61
CHANGER LE MANDAT OU LES STATUTS D'UN COMITÉ .....	61
ÉLECTIONS .....	61
<b>FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS</b> .....	<b>62</b>
OBJECTIF ET CALENDRIER .....	62
AVIS DE CONVOCATION : LISTES D'ENVOI .....	62
COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES DU COMITÉ .....	62
UTILISATION DU LOGICIEL DE COURRIEL GROUPWISE .....	62
PRÉPARER L'ORDRE DU JOUR DES RÉUNIONS .....	63
PROCÈS-VERBAUX DES RÉUNIONS DES COMITÉS .....	64
COMMANDER DE LA NOURRITURE .....	65
TAXIS .....	66
DES ASSEMBLÉES INCLUSIVES .....	66
PRÉSIDER LES RÉUNIONS ET FAVORISER LA PARTICIPATION .....	66
MEMBRES RETRAITÉS .....	67
À FAIRE ENTRE LES RÉUNIONS .....	68
<b>TRAVAILLER ENSEMBLE ET AVEC LES AUTRES</b> .....	<b>68</b>
PROJETS ET INITIATIVES .....	68
CONSULTATION ET COLLABORATION .....	69

<b>BUDGET ET DÉPENSES</b> .....	<b>70</b>
SOMMES ACCORDÉES .....	70
RÈGLES EN MATIÈRE DE DÉPENSES .....	70
<b>RÔLE DU PERSONNEL DE L'AFPC</b> .....	<b>71</b>
<b>CONFÉRENCES RÉGIONALES</b> .....	<b>72</b>
CONFÉRENCE RÉGIONALE DES FEMMES (CRF) .....	72
CONFÉRENCE RÉGIONALE SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ .....	72
CONFÉRENCE RÉGIONALE DES JEUNES MEMBRES .....	72
<b>CHAPITRE CINQ : ANNEXES</b> .....	<b>73</b>
<b>MESSAGE DES MEMBRES</b> .....	<b>73</b>
<b>STRUCTURE DE L'AFPC</b> .....	<b>74</b>
STRUCTURE NATIONALE DE L'AFPC .....	74
STRUCTURE DE L'AFPC-RCN (ORGANIGRAMME) .....	75
COMITÉS RÉGIONAUX DE L'AFPC-RCN .....	76
RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS ENTRE L'AFPC ET SES ÉLÉMENTS .....	80
<b>RÉSOLUTIONS ET MOTIONS</b> .....	<b>81</b>
INSTRUCTIONS POUR LA RÉDACTION DE RÉSOLUTIONS .....	81
MODÈLE DE RÉSOLUTION .....	82
MODÈLE DE MOTION .....	82
<b>MODÈLE D'ORDRE DU JOUR POUR LES RÉUNIONS</b>	
<b>DU COMITÉ EXÉCUTIF DU CRCN</b> .....	<b>83</b>
<b>MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL POUR LES RÉUNIONS</b>	
<b>DES COMITÉS RÉGIONAUX</b> .....	<b>84</b>
<b>MODÈLE DE RAPPORT POUR LES MEMBRES HORS CADRE</b> .....	<b>85</b>
<b>MODÈLE DE RAPPORT POUR LES PRÉSIDENTS</b>	
<b>DE COMITÉ ET LES REPRÉSENTANTS</b> .....	<b>85</b>
<b>MODÈLE DE PROPOSITION SOUMIS AU COMITÉ EXÉCUTIF DU CRCN</b> .....	<b>85</b>
<b>LISTE D'ACRONYMES UTILISÉS DANS LE PRÉSENT GUIDE</b> .....	<b>87</b>
<b>CHAPITRE SIX: RESSOURCES SUR LA GRANDE TOILE</b> .....	<b>89</b>
<b>BESOIN D'AIDE POUR TROUVER DE L'INFORMATION?</b> .....	<b>89</b>
<b>AFPC-RCN : SITE WEB ET MÉDIAS SOCIAUX</b> .....	<b>90</b>
L'AFPC-RCN SUR LES MÉDIAS SOCIAUX .....	90
<b>L'AFPC : SITE WEB ET MÉDIAS SOCIAUX</b> .....	<b>90</b>
L'AFPC SUR LES MÉDIAS SOCIAUX .....	90
LOGOS, COULEURS ET TYPOGRAPHIE UTILISÉS À L'AFPC .....	90
<b>CONSEIL NATIONAL MIXTE</b> .....	<b>91</b>
<b>ALLIÉS, GROUPES DE DÉFENSE ET AUTRES RESSOURCES</b> .....	<b>91</b>

## CHAPITRE UN :

# Félicitations, vous avez été élu!

### À propos de ce guide

Ce guide est conçu pour vous orienter en tant que nouveaux membres du bureau de direction du Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN) de l'AFPC. Il vous aidera à mieux comprendre votre rôle et à vous acquitter de vos nouvelles fonctions.

Ce guide suppose qu'en tant que dirigeantes et dirigeants du CRCN, vous connaissez la structure de l'AFPC et le rôle de ses composantes. Pour en savoir plus sur le sujet, consultez le chapitre 5.

Ce document peut aussi aider les membres à comprendre le rôle et les fonctions du Conseil et de son bureau de direction. Il faut toutefois se rappeler qu'il a d'abord été conçu à l'intention des dirigeantes et des dirigeants.

Ce sont les [Statuts et les règlements](#) du CRCN qui confèrent au Conseil et à son bureau de direction leurs rôles, leurs responsabilités et leurs fonctions. Ce guide explique ces règlements et offre un complément d'information. Dans certains cas, vous trouverez les références aux articles pertinents (p. ex., *article 7.1.2 des Statuts et règlements*).

Si vous avez été élu au bureau de direction du Conseil en tant que représentante ou représentant d'un [comité régional](#), vous devriez aussi consulter le cadre de référence ou les règlements de votre comité. Vous en apprendrez ainsi davantage sur votre rôle et vos responsabilités.

Vous trouverez, dans la version électronique de ce guide, des [hyperliens](#) qui vous permettront d'obtenir des renseignements supplémentaires. Ces liens vous mèneront vers différentes pages du site Web de l'AFPC-RCN ou vers d'autres sites.

Si vous avez des suggestions sur la façon d'améliorer ce guide, n'hésitez pas à les faire parvenir au VPER, avec une copie conforme à son adjointe exécutive. Ils transmettront vos commentaires à la personne responsable de la rédaction de ce document.

Ce guide a d'ailleurs été créé par une dirigeante du CRCN, de concert avec les autres membres du bureau de direction. Certaines sections sont tirées d'un autre guide, dont l'auteur est John Baglow, le premier VPER de la RCN.



## Un mot de bienvenue du VPER

Félicitations, vous faites maintenant partie du bureau de direction du Conseil de la région de la capitale nationale! Que vous soyez une militante ou un militant aguerri ou qu'il s'agisse d'une nouvelle expérience pour vous, ce guide vous sera très utile pour mieux comprendre la structure régionale de notre syndicat.

Il y a trois choses que vous devez toujours garder en tête. D'abord, ne tentez pas d'accomplir plus que ce que vous êtes capable de faire. En effet, il est préférable qu'on se souvienne de vous comme d'une personne qui a réalisé avec succès un seul grand objectif plutôt que de quelqu'un qui a entrepris de nombreux projets mais qui n'en a réussi aucun!

Ensuite, traitez vos consœurs et vos confrères avec le même respect que vous attendez d'eux. C'est la meilleure façon de contribuer au travail de votre équipe.

Enfin, lisez, apprenez, comprenez et pratiquez! Vous devez avoir une certaine connaissance des règles de procédure et des Statuts de l'AFPC ainsi que des règlements du CRCN. Comme c'est le cas pour ce guide et pour tout bon ouvrage de référence, consultez leur table des matières et utilisez-la pour trouver rapidement l'information que vous cherchez.

Dans le cadre de vos fonctions, n'oubliez jamais ces conseils. Ils rendront votre expérience comme dirigeante ou dirigeant du CRCN encore plus enrichissante et feront de vous de meilleurs militants au sein de l'AFPC.

Bienvenue à bord! Ensemble, nous travaillerons à défendre et à promouvoir les intérêts et les besoins de nos membres. Et nous le ferons dans le plaisir!

En toute solidarité,



Larry Rousseau

Vice-président exécutif régional, AFPC-RCN

## Dirigeantes et dirigeants du CRCN : qu'avez-vous en commun?

Vous êtes tous des **leaders syndicaux!**

Un leader efficace ne défend pas simplement une cause, il la vit. Si vous faites semblant, les membres s'en apercevront rapidement, alors mieux vaut ne pas tenter le coup. Parlez avec votre cœur, respectez vos valeurs et dites toujours la vérité, même lorsque c'est difficile. Tout au long de cette aventure, vous ferez des erreurs. Admettez-les et allez de l'avant. Les membres ne vous respecteront que davantage.

Un leader est un rassembleur; il ne joue pas les héros solitaires. Il partage la charge de travail, pour ne pas s'épuiser. Il parle avec les gens, discute tactiques et stratégies, politiques syndicales et grands enjeux. Et il sait écouter. Un bon leader permet aux autres de participer. Il les sensibilise et les aide à acquérir des connaissances et des compétences.

Un leader syndical est au courant des gestes posés qui vont à l'encontre des intérêts fondamentaux de notre société et de nos institutions. Ses sources d'information sont nombreuses : les médias, le gouvernement, l'employeur, la population et les membres. Se tenir debout et avoir le courage de ses opinions représente un grand défi. Mais pour un leader syndical, le plus grand défi est certainement celui d'inspirer les membres à faire de même.

Un leader travaille fort pour ses membres. Mais un bon leader travaille fort **avec** ses membres.

### Votre rôle

Vous jouez un rôle important au sein de l'AFPC, soit celui de guider le syndicat dans ses priorités, ses stratégies et ses actions, et y contribuer. Votre apport aidera à définir les orientations de l'AFPC d'un point de vue régional.

### Les gens que vous représentez

Si vous êtes devenu un leader à l'AFPC, c'est que les gens ont confiance en vous et qu'ils vous appuient.

En tant que dirigeante ou dirigeant du Conseil, vous ne représentez pas seulement votre section locale, votre Élément ou un comité en particulier. C'est l'ensemble du CRCN que vous représentez.

Votre loyauté va d'abord envers les membres que vous représentez. Ils vous ont élu et vous font confiance. Bien sûr, la tâche n'est pas simple. En tant que leader, vous devrez tenir compte de différents facteurs et plusieurs personnes au sein du syndicat revendiqueront votre loyauté. Soyez aussi loyal envers vous-même, vos valeurs, vos convictions. Et ne perdez pas de vue vos objectifs : renforcer la solidarité syndicale, défendre l'égalité, demeurer informé et agir.



Voir la section *Un message des membres* du Chapitre 5 de ce guide.



## Ce que les membres attendent de vous

### Donner l'exemple

À titre de dirigeante ou de dirigeant, vos paroles et vos gestes seront surveillés de près puisqu'on s'attend de vous que vous donniez l'exemple. Ainsi, il est préférable d'être prudent lorsque vous parlez en public ou que vous vous exprimez sur les médias sociaux. Si vous êtes trop négatif ou que vous êtes irrespectueux, cela entachera votre crédibilité et celle du syndicat.

Attention, cela ne signifie pas que devez toujours être d'accord avec les politiques et les positions de l'AFPC. Il s'agit simplement d'être vigilant lorsque vous exprimez votre opinion.

Les réunions du bureau de direction du Conseil sont une bonne tribune pour discuter de vos préoccupations et pour poser des questions.

### Être ouvert d'esprit

Pour gagner le respect des membres, soyez ouvert d'esprit, honnête et cohérent dans vos interventions auprès d'eux.

Les membres ne seront pas toujours d'accord avec ce que vous direz ou ferez, et ils ne s'attendent pas à cela. Les membres ne sont pas non plus toujours d'accord entre eux. Ils ont toutefois le droit de s'attendre à ce que vous exposiez clairement vos positions et à ce que vous leur expliquiez vos agissements.

## NOTES

**Savoir écouter**

Savoir écouter constitue certainement l'une des compétences les plus difficiles à acquérir.

Il est important de s'écouter soi-même, mais il faut aussi savoir écouter les autres. Les membres ont de la sagesse, des idées, de la créativité, des connaissances et des compétences. Un bon leader doit savoir les solliciter. Mais il doit aussi accepter les opinions et points de vue qui accompagnent ces idées. Écoutez. Apprenez. Et, plus difficile encore, soyez ouvert au changement. Vous ne pouvez pas toujours avoir raison. Lorsque vous avez tort, admettez-le.

*Écoutez.* Écoutez les militants. Écoutez aussi les membres de la base. Écoutez vos collègues du bureau de direction du Conseil et ceux du comité régional dont vous faites partie. Écoutez les syndicats. Discutez en profondeur des enjeux. Réfléchissez bien, puis ayez le courage de vos convictions et passez à l'action. Ce ne sera pas toujours facile. Mais, comme vous le savez, la tâche d'un leader est rarement simple. Rappelez-vous ce que les membres attendent de vous d'abord et avant tout : intégrité, ouverture d'esprit et honnêteté.

**Être guidé par des principes**

Laissez-vous guider par vos principes, mais aussi par vos connaissances et vos observations.

Il est essentiel d'avoir des principes, mais à eux seuls, ils ne vous permettront pas de régler un problème ou une situation difficile. Abordez les choses telles qu'elles sont. Analysez les situations, faites preuve de stratégie et utilisez vos compétences en leadership. Votre vision et vos principes vous aideront à déterminer la direction à prendre, mais il vous faudra trouver comment vous y rendre, et guider les membres dans cette voie.

**Être un leader interactif**

Faites en sorte que vos membres puissent communiquer avec vous de différentes façons. Ayez plusieurs canaux de communication et utilisez-les fréquemment. Soyez un leader interactif.

La seule façon de savoir ce que pensent les membres, c'est de les écouter. Vous devez aussi communiquer avec eux, clairement et régulièrement; ils ont besoin de savoir ce que vous pensez et ce que vous faites en leur nom. Une communication bilatérale fréquente crée un climat de confiance et de sécurité. En revanche, l'absence de communication est souvent la principale cause de la méfiance,

de l'apathie et de la division des membres d'un syndicat. Le leadership ne doit pas s'exercer dans une optique de hiérarchie, ni ascendante ni descendante. La seule façon d'y parvenir, c'est de travailler tous ensemble.

## Tenir compte des différences

Les conflits font partie intégrante de la vie. Ils peuvent provoquer de vives émotions, beaucoup de stress et être épuisants. Gérer un conflit calmement peut être une façon très efficace d'apprendre et de grandir.

Un conflit peut se manifester de différentes façons. Il peut s'agir d'une ou de plusieurs personnes qui sont en désaccord avec vous, ou entre elles. Le conflit peut aussi exister à l'intérieur de chacun de nous.

En tant que leader, vous avez peut-être développé certaines habiletés qui vous aident à gérer des conflits externes (p. ex., demeurer calme, écouter activement, tenir compte du point de vue des autres, répéter les propos de l'autre personne dans vos propres mots, admettre que vous avez fait une erreur lorsque c'est le cas, bâtir des ponts en trouvant des éléments communs entre deux positions, faire des compromis, vous éloigner du conflit, etc.).

Le conflit interne survient lorsqu'un élément externe vous trouble au point de vous faire douter de vous-même ou du syndicat que vous représentez. Le conflit interne peut aussi vous donner l'impression d'être sorti de votre zone de confort, ou d'être aux prises avec un dilemme du type : mon cœur me dit une chose mais ma tête me dit le contraire.

Un conflit interne peut vous paralyser au point de vous faire prendre de mauvaises décisions. Il est important de prendre conscience de vos propres conflits internes puisqu'ils peuvent avoir des conséquences sur les gens qui vous entourent.

Lorsque vous êtes aux prises avec un conflit interne, tenez compte de vos sentiments et respectez vos valeurs. Sinon, vous vous sentirez encore plus mal. La meilleure façon de régler vos conflits internes est de déterminer quelle est la conclusion que vous souhaitez, puis d'établir un plan d'action pour y arriver. Ce faisant, assurez-vous toutefois de respecter les autres, qui peuvent être dans la même situation que vous. Pour régler votre conflit interne, vous pourriez d'ailleurs vous faire des alliés, qui travailleront avec vous à l'atteinte d'un objectif commun.

## CHAPITRE DEUX :

# Les principales composantes et leur rôle

### Le Centre de l'Alliance (bureau national)

Le **Centre de l'Alliance** est le bureau national de l'AFPC. On parle aussi parfois de l'administration centrale.

Pour en savoir plus sur les rôles et responsabilités du bureau national, rendez-vous au [syndicatafpc.ca/a-propos-de-afpc](http://syndicatafpc.ca/a-propos-de-afpc) ou consultez le chapitre 5 de ce guide – *Répartition des rôles et des responsabilités de l'AFPC et des Éléments*.

### La région de la capitale nationale (RCN)

En 1994, l'AFPC a régionalisé sa structure, renforçant ainsi celle des Éléments et rapprochant les membres de leurs dirigeants syndicaux. La RCN, qui comprend Ottawa et Gatineau, est l'une des sept régions de l'AFPC au pays.

La régionalisation de la structure du syndicat a aussi revitalisé et renforcé la RCN.

La RCN compte actuellement 47 000 membres répartis dans 122 sections locales. Ils sont 700 à occuper une charge syndicale.

La plupart de nos membres sont des fonctionnaires fédéraux qui relèvent du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) aux fins de la rémunération et de la négociation, entre autres. Les membres doivent adhérer à ses différentes politiques.

Le reste, soit plus de 10 000 membres, travaille pour des employeurs distincts ou est regroupé en sections locales à charte directe (SLCD). Pour l'AFPC, un « employeur distinct » est un employeur qui ne fait pas partie de la fonction publique centrale et qui n'est pas une organisation non gouvernementale. Exemples : les musées, l'Agence du revenu du Canada, la Commission de la capitale nationale, le Sénat, Postes Canada, la SLJO à l'hippodrome Rideau-Carleton.

Une SLCD est une section locale qui est affiliée directement à l'AFPC et qui ne relève pas d'un Éléments. Exemples : l'Université St-Paul, l'Armée du Salut, le Musée des beaux-arts et la Banque du Canada.



Sur le site Web de l'AFPC-RCN, vous trouverez la liste des [unités de négociation du Conseil du Trésor](#) et des [employeurs distincts](#) (incluant les SLCD) représentés par l'AFPC-RCN.

Pour voir l'organigramme de l'AFPC-RCN, consultez la section *Structure de la région de la Capitale nationale* du chapitre 5 de ce guide.



## Les bureaux régionaux

### Leur rôle

Les activités des bureaux régionaux de l'AFPC sont variées : éducation, action politique, mise en valeur des sections locales, rassemblements, séances d'information, mobilisation, coordination des grèves et plus encore.

Notre région possède deux bureaux : un à Ottawa, situé au 11 avenue Holland, près du pré Tunney, et un à Gatineau, situé au 200 promenade du Portage, dans le secteur Hull.

Le VPER et le personnel régional sont au bureau d'Ottawa.

### La coordonnatrice régionale

La coordonnatrice régionale est membre du personnel de l'AFPC. Elle gère les programmes de l'AFPC-RCN, coordonne et supervise le personnel des deux bureaux régionaux et, en collaboration avec le VPER, assure la prestation efficace et en temps opportun des programmes et des services de l'AFPC dans la région.

La coordonnatrice régionale fait rapport au Conseil et à son bureau de direction sur les activités du bureau régional.

### Le personnel du bureau régional

Sous la direction de la coordonnatrice régionale, le personnel du bureau de la RCN contribue à bâtir notre syndicat et à renforcer la solidarité entre les membres, en offrant des programmes et des services dans la région.

Il aide notamment avec la logistique et les tâches administratives liées aux assemblées du Conseil (incluant les congrès régionaux triennaux). Les représentants régionaux agissent aussi comme personnes-ressources pour les comités régionaux.

## Le Conseil de région de la capitale nationale (CRCN)

### Son rôle

En général, les conseils de région servent de forums où les militantes et les militants régionaux de différents Éléments peuvent tisser des liens, échanger de l'information, orienter les travaux du syndicat et ses campagnes, et déterminer ses priorités et ses grands enjeux dans la région. Les conseils de région et leur structure dirigeante sont formés conformément aux besoins et aux règlements de chaque région.

La charge de vice-président exécutif régional (VPER) est la seule charge élective à temps plein à être rémunérée au CRCN. Tous les autres membres du Conseil et de son bureau de direction y œuvrent bénévolement.

### Sa composition

Les Statuts et règlements de la RCN établissent la composition du CRCN. Essentiellement, le CRCN est formé du VPER, d'un VPER suppléant, des présidents des sections locales de la RCN (ou leurs délégués), des dirigeants régionaux des Éléments de la RCN et des membres du bureau de direction du CRCN.

Voici une liste plus détaillée de la composition du CRCN :

- 1) la vice-présidente exécutive régionale ou le vice-président exécutif régional - région de la capitale nationale (VPER-RCN);
- 2) la vice-présidente exécutive régionale suppléante ou le vice-président exécutif régional suppléant - région de la capitale nationale (VPER suppléant-RCN);
- 3) des personnes déléguées par les sections locales et les succursales affiliées des Éléments et par les sections locales à charte directe (SLCD);
- 4) des dirigeantes et dirigeants régionaux d'Élément qui demeurent ou travaillent dans la RCN et dont la majorité des membres qu'ils représentent travaillent dans la RCN;
- 5) une représentante ou un représentant de chacun de ces groupes :
  - [Cercle d'action des membres autochtones](#) (CAA)
  - [Comité d'action des membres ayant un handicap](#) (CAMAHA)
  - [Comité régional des femmes francophones](#) (CRFF)



- [Comité régional des femmes d'Ottawa](#) (CRFO)
  - [Comité de la fierté](#)
  - [Comité d'action des membres raciaux visibles](#) (CAMRV)
  - [Comité des jeunes travailleurs](#) (CJT)
  - [Comité de soutien à l'action des hommes](#) (CSAH)
  - [Comité d'éducation](#)
  - [Comité de santé et sécurité](#)
  - [Comité des communications](#)
- 6) la présidente ou le président du [Conseil régional d'Ottawa](#) (CRO);
- 7) la présidente ou le président du [Conseil régional d'action politique de l'Outaouais](#) (CRAPO);
- 8) la trésorière ou le trésorier;
- 9) les dix membres hors cadre;
- 10) les deux personnes déléguées par les employeurs distincts et les sections locales à charte directe (SLCD) de la RCN.

[article 7 des Statuts et règlements]

## Les assemblées du Conseil

### **Objectif**

Le principal objectif des assemblées du Conseil est d'exposer les besoins des membres au VPER.

### **Personnes présentes**

#### **Personnes déléguées**

Les présidentes et présidents des sections locales sont habituellement les personnes déléguées qui assistent aux assemblées du CRCN, y compris aux congrès régionaux triennaux. Ils peuvent toutefois y déléguer à leur place un autre membre de leur section locale, conformément aux règlements de celle-ci.

Le nombre de personnes que peut déléguer une section locale aux assemblées du Conseil dépend de la taille de la section locale.

## NOTES

Ainsi, chaque section locale ou succursale affiliée à un Élément et chaque SLCD affiliée a droit à une personne déléguée pour les 500 premiers membres et à un délégué supplémentaire pour chaque tranche additionnelle de 500 membres ou fraction de ce nombre.

[article 7.1.1 des Statuts et règlements]

**Personnes observatrices**

Les personnes observatrices sont généralement nommées par leur section locale pour assister aux assemblées du CRCN, y compris aux congrès régionaux triennaux.

Elles ne peuvent pas participer aux discussions portant sur les affaires du Conseil. Ainsi, elles ne peuvent se prononcer sur les résolutions et ne peuvent participer aux décisions. Elles n'ont pas non plus le droit de voter.

Elles peuvent toutefois tenter de faire pression sur les personnes déléguées, avant et après les assemblées du Conseil ainsi que pendant les pauses, afin d'influencer leur vote ou de les convaincre de présenter un élément de discussion au cours de l'assemblée, par exemple.

Pendant les travaux de l'assemblée, les personnes observatrices doivent demeurer dans la section de la salle qui leur est assignée.

Au cours de la période de questions, à la discrétion du VPER, les personnes observatrices peuvent se rendre dans la section désignée à cette fin pour poser une question aux conférenciers. Lorsque le conférencier interpellé a fini de parler ou de répondre à la question, la personne observatrice doit retourner dans la section des observateurs.

**Personnes invitées**

Le VPER peut inviter des conférenciers ou des conférencières pour parler aux délégués d'un sujet ou d'une campagne, par exemple.

À la discrétion du VPER, une personne invitée peut assister à toute l'assemblée en tant qu'observatrice. Dans un tel cas, après s'être adressée aux personnes déléguées, elle se rendra dans la section réservée aux observateurs. À ce titre, elle n'aura bien sûr pas droit de parole ni de vote.

Si un membre de l'AFPC-RCN souhaite qu'une personne en particulier soit invitée à participer à une assemblée du Conseil, il doit communiquer avec le VPER pour lui en faire part et lui indiquer pourquoi on devrait convier cette personne.

Puisque le VPER consulte habituellement le bureau de direction du CRCN avant d'établir l'ordre du jour d'une assemblée, il discutera probablement avec lui des personnes à y inviter avant de rendre une décision.

### **Fréquence des assemblées**

Les membres du CRCN se rencontrent au moins trois fois par année. L'une de ces trois assemblées revêt la forme d'une assemblée générale annuelle (AGA) de deux jours.

[article 7.1.2 des Statuts et règlements]

Les assemblées du CRCN ont généralement lieu avant les réunions du Conseil national d'administration (CNA). Ainsi, le VPER peut faire rapport au CNA des priorités de notre région.

### **Ordre du jour**

En général, le VPER présente au bureau de direction du CRCN un ordre du jour provisoire pour la prochaine assemblée, aux fins de discussion. Les membres du bureau de direction peuvent proposer des modifications. L'ordre du jour est ensuite adopté à la suite d'un vote ou par consensus.

### **Prise de décisions (résolutions et motions)**

Aux assemblées du Conseil, y compris aux congrès régionaux triennaux, c'est en votant sur des résolutions ou des motions que se prennent les décisions.

**On ne peut présenter des résolutions qu'aux assemblées générales annuelles et aux congrès. Aux autres assemblées du Conseil, on utilise plutôt le terme « motion » pour désigner une mesure sur laquelle il faut voter.**

Le terme « résolution » désigne un énoncé écrit, rédigé à l'avance et distribué aux membres du Conseil pour examen avant l'AGA. Une résolution commence ainsi : « Il est résolu que... ».

## NOTES

Une motion est une proposition faite relativement à un point à l'ordre du jour pour que des actions soient entreprises, pour que des idées deviennent des politiques, etc. Elle fait l'objet de débats, peut être modifiée et fait ensuite l'objet d'un vote. Comme pour les résolutions, les motions écrites peuvent être précédées de l'expression « Il est résolu que... ». Il n'est toutefois pas obligatoire qu'une motion respecte le même format que celui d'une résolution.

On peut aussi présenter des motions de procédure pour examiner d'autres motions (p. ex., les motions de dépôt, de mise aux voix, d'ajournement ou de modification).



Pour voir un exemple de résolution et un exemple de motion présentées à une assemblée du CRNC, rendez-vous à la section *Résolutions et motions* du chapitre 5 de ce guide.



### **Quorum**

Le quorum aux assemblées du CRNC, y compris aux congrès, est fixé à 20 % des membres du Conseil, ce qui comprend le VPER ou le VPER suppléant et les membres élus au bureau de direction.

[article 7.1.4 des Statuts et règlements]

### **Présidence des réunions**

C'est le VPER qui préside toutes les assemblées du CRNC, y compris les congrès régionaux triennaux.

S'il ne peut présider l'assemblée de façon temporaire (par exemple, s'il soumet une motion visant à faire adopter son rapport), c'est la ou le VPER suppléant qui présidera cette partie de la rencontre.

Si ce dernier n'est pas disponible, le VPER demandera à la présidente ou au président de l'un des comités d'action politique de présider cette partie de l'assemblée.

## Les congrès régionaux triennaux

Entre les congrès nationaux triennaux, chacune des sept régions tient son propre congrès régional. Pendant ces congrès régionaux, on élit les VPER et les VPER suppléants. On y formule aussi des résolutions qui seront soumises au Congrès national triennal de l'AFPC.

Le congrès régional triennal est l'instance suprême de l'AFPC-RCN. Il a lieu l'année qui précède la tenue du Congrès national triennal de l'AFPC et remplace la troisième réunion du Conseil de cette année-là.

[article 14.5 des Statuts et règlements]

Les mêmes règles et conventions s'appliquent aux congrès régionaux qu'aux assemblées du Conseil. Aux congrès régionaux, toutefois, le VPER sollicitera une motion pour l'adoption des règles de procédure.

Lorsqu'il y a un congrès régional triennal, cette année-là, celui-ci remplace l'AGA du Conseil.



Pour en savoir plus sur les règles de procédure, consultez le Règlement 12 des [Statuts et règlements de l'AFPC](#).



## Le bureau de direction du CRCN

### Son rôle

Le bureau de direction du CRCN est composé de membres élus pour former l'instance décisionnelle du CRCN entre les assemblées du Conseil.

Le bureau de direction conseille le VPER et lui fait des recommandations sur les actions à entreprendre dans l'intérêt des membres de l'AFPC dans la RCN. Les membres du bureau de direction du CRCN :

- assistent aux assemblées du Conseil et à celles du bureau de direction;
- font rapport au Conseil;
- siègent aux comités du Conseil au besoin;
- travaillent à la création et à la mise en œuvre de plans d'action liés aux priorités régionales déterminées par le Conseil;
- assurent la communication entre le Conseil et les membres des sections locales;
- se mobilisent autour d'enjeux et de campagnes en lien avec les priorités régionales.

Lorsqu'on parle du bureau de direction du CRCN, on utilise parfois d'autres termes comme : l'Exécutif du Conseil de la RCN, l'Exécutif du CRCN, l'Exécutif régional ou le Comité exécutif.



Pour en savoir plus sur les rôles et les responsabilités du bureau de direction du CRCN de l'AFPC, consultez l'article 8.2 et le Règlement 3 des [Statuts et règlements du CRCN](#).



## Sa composition

Comme précisé dans les Statuts et règlements du CRCN, le bureau de direction du Conseil est ainsi composé :

- la vice-présidente exécutive régionale ou le vice-président exécutif régional (VPER);
- les personnes déléguées de chacun des groupes suivants :
  - [Cercle d'action des membres autochtones](#) (CAA)
  - [Comité d'action des membres ayant un handicap](#) (CAMAHA)
  - [Comité régional des femmes francophones](#) (CRFF)
  - [Comité régional des femmes d'Ottawa](#) (CRFO)
  - [Comité de la fierté](#)
  - [Comité d'action des membres raciaux visibles](#) (CAMRV)
  - [Comité des jeunes travailleurs](#) (CJT)
  - [Comité de soutien à l'action des hommes](#) (CSAH)
  - [Comité d'éducation](#)
  - [Comité de santé et sécurité](#)
  - [Comité des communications](#)
- la présidente ou le président (ou une personne déléguée) de chacun des comités régionaux d'action politique suivants :
  - [Conseil régional d'Ottawa](#) (CRO)
  - [Conseil régional d'action politique de l'Outaouais](#) (CRAPO)
- la trésorière ou le trésorier du Conseil;
- dix membres hors cadre;
- deux personnes déléguées par les employeurs distincts et les sections locales à charte directe (SLCD) de la RCN.

[article 7.2.1 des Statuts et règlements]

## NOTES

La ou le VPER suppléant n'y est pas non plus représenté d'office. Pour être membres du bureau de direction du CRCN, le VPER suppléant doit se faire élire à titre de membre hors cadre ou obtenir une autre charge dont la représentation est prévue au bureau de direction.

### **Un seul chapeau à la fois**

En vertu des Statuts et règlements du CRCN, les membres élus au bureau de direction du Conseil ne peuvent y occuper qu'une seule charge. Par exemple, quelqu'un ne pourrait pas être élu au bureau de direction comme membre hors cadre et aussi comme représentant d'un comité.

[article 15.2(m) des Statuts et règlements]

En outre, une personne ne peut présider plus d'un comité régional de l'AFPC-RCN. Bien qu'il n'en soit pas fait état dans les Statuts et règlements du CRCN, plusieurs VPER appliquent cette règle. La raison : il est peu probable que quelqu'un ait le temps et l'énergie nécessaires pour présider deux comités.

Notez que la ou le VPER suppléant n'est pas membre du bureau de direction. Ainsi, en plus de sa charge de VPER suppléant, il est autorisé à occuper une charge au sein de ce bureau ou à présider un comité qui n'y est pas représenté.

### **Les conseils régionaux**

#### ***Qui sont-ils et que font-ils?***

Les conseils régionaux de l'AFPC sont formés de membres provenant de différentes sections locales et de divers Éléments regroupés par région. Ce sont des forums politiques pour le syndicat – ils participent aux campagnes de l'AFPC et se mobilisent autour de ces campagnes.

Leurs membres s'unissent aussi pour faire pression sur les députés et pour les sensibiliser aux enjeux qui touchent nos membres ainsi que tous les travailleurs et l'ensemble de la population canadienne. Les conseils régionaux permettent la discussion, la collaboration et l'action politique entre les militantes et les militants de différents Éléments.

Les membres des conseils régionaux travaillent avec des partenaires de la collectivité et créent des liens avec d'autres organisations syndicales. Ils délèguent des représentants et envoient des résolutions aux congrès régionaux et nationaux de l'AFPC.



Dans la RCN, il y a deux conseils régionaux : [le Conseil régional d'Ottawa](#) (CRO), qui œuvre du côté ontarien, et le [Conseil régional d'action politique de l'Outaouais](#) (CRAPO), du côté du Québec.

### **Représentation au CRCN et à son bureau de direction**

Le président du CRO et celui du CRAPO ont d'office un statut de personnes déléguées aux assemblées du CRCN, y compris aux congrès régionaux triennaux. De plus, ils sont automatiquement membres de son bureau de direction.

Lors de ces assemblées, leur rôle est de faire preuve de leadership et d'attirer l'attention des délégués sur certains enjeux politiques et sur des campagnes.

### **Mandat**

Les présidents du CRO et du CRAPO ont un mandat d'un an, qui est énoncé dans les règlements de chacun des conseils.

## **Les comités régionaux**

### **Qui sont-ils et que font-ils?**

Chacun des comités régionaux suivants vise à fournir aux membres de l'AFPC-RCN une tribune pour discuter de leurs intérêts communs et des enjeux qui les préoccupent :

- [Cercle d'action des membres autochtones](#) (CAA)
- [Comité d'action des membres ayant un handicap](#) (CAMAHA)
- [Comité régional des femmes francophones](#) (CRFF)
- [Comité régional des femmes d'Ottawa](#) (CRFO)
- [Comité de la fierté](#)
- [Comité d'action des membres raciaux visibles](#) (CAMRV)
- [Comité des jeunes travailleurs](#) (CJT)
- [Comité de santé et sécurité](#)

Le [Comité d'éducation](#) discute des besoins en matière de formation syndicale et détermine la meilleure façon pour la région de répondre à ces besoins.

Le [comité des communications](#) offre un soutien aux sections locales et aux campagnes de l'AFPC-RCN.



Pour en savoir plus sur le rôle et le fonctionnement de chacun de ces comités, consultez la sous-section *Comités régionaux de l'AFPC-RCN* du chapitre 5 de ce guide.



### ***Représentation au CRCN et à son bureau de direction***

Les personnes élues pour représenter les comités régionaux au CRCN et à son bureau de direction peuvent être les présidents de ces comités ou un autre membre du comité élu ou choisi pour cette fonction. Cette décision est prise conformément aux règlements de chaque comité.

Elles font rapport au CRCN et à son bureau de direction sur les activités du comité qu'elles représentent et sur d'autres questions d'intérêt pour ce comité (p. ex., les jeunes membres de l'AFPC sont une question d'intérêt pour le Comité des jeunes travailleurs).

Ces personnes sont aussi responsables de faire rapport à leur comité sur les enjeux dont il est question pendant les assemblées du CRCN et de son bureau de direction.

Pour en savoir plus sur les différents comités dans la RCN, rendez-vous dans le [site Web de l'AFPC-RCN](#).

### ***Mandat***

Le mandat des représentants des comités qui siègent au CRCN et à son bureau de direction est énoncé dans les règlements de chacun des comités. Pour la plupart, il s'agit d'un mandat d'un an.

## **Les membres hors cadre**

### ***Qui sont-ils et que font-ils?***

Un membre hors cadre siège au bureau de direction du CRCN sans toutefois y occuper une charge en particulier. Il est élu pour représenter les membres du CRCN et, à ce titre, a droit de parole et de vote au sein du bureau de direction.

### ***Dossiers***

Contrairement aux représentants des comités régionaux, les membres hors cadre ne sont pas élus pour représenter une communauté d'intérêts en particulier.

Habituellement, la ou le VPER leur confie des dossiers. Il est préférable qu'un membre se voit attribuer un dossier qui correspond à ses intérêts et à son expérience. Ainsi, peu après leur élection au bureau de direction, les membres hors cadre devraient informer la ou le VPER de leurs champs d'intérêt et des domaines dans lesquels ils ont une certaine expérience.

Quelques exemples de dossiers

- Représenter le [Réseau des formateurs et formatrices de l'AFPC-RCN](#), et travailler à renforcer ce réseau dans la région
- S'occuper d'un dossier de lobbying
- Transmettre au Conseil et à son bureau de direction des renseignements sur les activités d'un groupe communautaire ou d'une organisation syndicale, comme :
  - [Solidarité contre l'austérité](#)
  - [Conseil régional FTQ Outaouais](#)
  - [Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec](#) (FTQ)
  - [Conseil du travail d'Ottawa et du district](#)
  - [Fédération du travail de l'Ontario](#) (FTO)
  - (Vous trouverez une liste de groupes communautaires et d'organisations syndicales à la section *Alliés, groupes de défense et autres ressources* du chapitre 6 du présent guide.)

Si plusieurs membres hors cadre souhaitent obtenir le même dossier, c'est la ou le VPER qui décidera de l'affectation.

### **Représentation au CRCN et à son bureau de direction**

Il y a dix postes de membres hors cadre. Chaque membre occupant cette charge est automatiquement délégué aux réunions du CRCN (y compris aux congrès régionaux triennaux) et est membre de son bureau de direction.

**Mandat**

Chaque membre hors cadre remplit un mandat de deux ans. Chaque année, cinq des dix membres hors cadre sont élus en alternance au cours de l'assemblée générale annuelle du CRCN ou du congrès régional.

**Note** : Un membre hors cadre qui ne participerait pas à trois assemblées consécutives du bureau de direction du CRCN pourrait se voir contraint de quitter ses fonctions. C'est la ou le VPER qui en décide, en évaluant le tout au cas par cas et en tenant compte de la situation de la personne.

**Les représentants des membres travaillant pour un employeur distinct et des membres des SLCD*****Qui sont-ils et que font-ils?***

Leur rôle est de faire preuve de leadership et d'attirer l'attention sur les enjeux qui préoccupent les membres qui travaillent pour un employeur distinct ou qui sont regroupés au sein d'une section locale à charte directe (SLCD).

***Représentation au CRCN et à son bureau de direction***

Il y a deux postes pour les représentants des membres travaillant pour un employeur distinct et des membres des SLCD de la RCN. Chaque personne occupant une de ces charges est automatiquement déléguée aux réunions du CRCN, y compris aux congrès régionaux triennaux, et est membre de son bureau de direction.

**Mandat**

Chaque membre élu à ce poste remplit un mandat de deux ans.

Chaque année, l'un de ces deux représentants est élu en alternance au cours d'un caucus des membres travaillant pour un employeur distinct et des membres des SLCD, qui a lieu pendant l'assemblée générale annuelle du CRCN ou au congrès régional.

**Note** : Un représentant des membres travaillant pour un employeur distinct et des membres des SLCD qui ne participerait pas à trois assemblées consécutives du bureau de direction du CRCN pourrait se voir contraint de quitter ses fonctions. C'est la ou le VPER qui en décide, en évaluant le tout au cas par cas et en tenant compte de la situation de la personne.

## Le trésorier

### *Qui est-il et que fait-il?*

Le trésorier ou la trésorière est responsable de :

- a) présenter un projet de budget annuel pour approbation à la réunion du CRCN du mois de janvier;
- b) présenter des états financiers de la période écoulée à chaque assemblée du CRCN et du bureau de direction du Conseil;
- c) présenter un état financier vérifié de l'exercice précédent pour approbation à l'assemblée générale annuelle du CRCN.  
[article 8.3.1 des Statuts et règlements]

Le VPER, le trésorier et une autre personne désignée par le bureau de direction du CRCN – habituellement le trésorier suppléant – sont les signataires autorisés du Conseil. Toutes les sorties de fonds nécessitent deux de ces trois signatures.  
[article 10.1 des Statuts et règlements]

### *Représentation au CRCN et à son bureau de direction*

Le trésorier est automatiquement délégué aux réunions du CRCN et est membre de son bureau de direction.

### *Mandat*

Le trésorier est élu pour un mandat d'un an. Son élection a lieu pendant une assemblée générale annuelle du CRCN ou au congrès régional.  
[article 7.2.6 des Statuts et règlements]

**Note** : Le trésorier qui ne participerait pas à trois assemblées consécutives du bureau de direction du CRCN **pourrait** se voir contraint de quitter ses fonctions. C'est la ou le VPER qui en décide, en évaluant le tout au cas par cas et en tenant compte de la situation de la personne.

### **Comité des finances**

Le comité des finances de la RCN est présidé par le trésorier du CRCN.

Il est composé de quatre personnes (incluant le trésorier) qui rencontrent le VPER-RCN et le trésorier lorsque cela est nécessaire, mais au moins avant chaque assemblée ordinaire du CRCN.

Le comité des finances passe en revue les dépenses passées et actuelles, et fournit l'évaluation des coûts d'application des résolutions ou des motions présentées aux assemblées du CRCN et de son bureau de direction.

Le comité des finances fait rapport par écrit au bureau de direction du CRCN immédiatement avant toutes les assemblées du CRCN, et des copies du rapport sont distribuées à l'ensemble des personnes déléguées présentes aux assemblées du CRCN.

[Règlement 2(d) des Statuts et règlements]

Les membres du comité des finances sont élus ou nommés à l'AGA du CRCN ou au congrès régional triennal. Ils ne sont pas automatiquement délégués aux assemblées du CRCN et ne font pas partie de son bureau de direction.

## **La vice-présidence exécutive régionale (VPER)**

### **Qui est-ce et quel est son rôle?**

La ou le VPER-RCN est à la tête du CRCN. C'est la seule charge à temps plein rémunérée au Conseil.

Il ou elle est responsable de :

- défendre et promouvoir le mandat et les objectifs de l'AFPC-RCN;
- interpréter les Statuts et règlements de notre région;
- être la voix politique de l'AFPC dans la RCN;
- travailler en collaboration avec les vice-présidents régionaux des Éléments dans la RCN;
- créer une solidarité avec les autres syndicats des secteurs privé et public de la région;
- présider les assemblées du CRCN, de son bureau de direction et d'autres instances régionales si nécessaire;

- représenter les SLCD dans la RCN;
- soumettre un rapport écrit de ses activités à chaque assemblée du CRCN; [article 8.1(b) des Statuts et règlements]
- assurer la communication entre le Centre de l'Alliance, les bureaux régionaux, les Éléments et les sections locales/succursales;
- préparer les prévisions budgétaires et une ventilation des coûts pour chaque année fiscale aux fins d'approbation par le CEA;
- s'acquitter d'autres tâches que lui attribue la présidente ou le président national, y compris les portefeuilles nationaux qui lui sont confiés.

### **Représentation au CRCN et à son bureau de direction**

La ou le VPER est automatiquement délégué aux réunions du CRCN, qu'il préside, et est membre de son bureau de direction.

### **Mandat**

Il est élu pour un mandat de trois ans lors des congrès régionaux triennaux.

### **Surveillance des activités des comités régionaux**

La ou le VPER siège d'office à tous les comités fonctionnels. Ainsi, il est automatiquement membre de tous les comités formés dans la RCN. À ce titre, il a les mêmes droits que les autres membres de ces comités.

En général, le VPER n'est pas en mesure de participer aux réunions de tous les comités. Il assiste toutefois à leurs assemblées générales annuelles.

Si le VPER croit qu'un comité requiert une plus grande surveillance, il peut intervenir.

### **Responsabilités nationales du VPER**

La ou le VPER représente la RCN au Comité exécutif de l'Alliance (CEA) et au Conseil national d'administration (CNA).

#### ***Comité exécutif de l'Alliance (CEA)***

Le CEA est formé des sept VPER ainsi que de la présidente ou du président national de l'AFPC et de son vice-président exécutif national.

## NOTES

Le CEA est responsable des décisions quotidiennes du syndicat à l'égard des finances, de la supervision des campagnes, de la mobilisation des membres, de la défense des membres et de la défense des droits du syndicat et de ses membres en milieu de travail. Le CEA se réunit une fois par mois ou au besoin.

### ***Conseil national d'administration (CNA)***

Le CNA est composé du président national, du vice-président exécutif national, des sept VPER et des présidents des Éléments. Le CNA se réunit trois fois l'an ou au besoin.

De façon générale, le CNA doit veiller à la mise en œuvre des politiques et donner suite aux décisions prises au Congrès national de l'AFPC. Il a aussi la responsabilité d'informer les membres au sujet des questions et des enjeux qui les touchent directement.

## **Le bureau du VPER**

Le personnel du bureau du VPER relève directement de ce dernier.

### ***Agent de communication et d'action politique***

L'agent de communication et d'action politique donne au VPER des conseils en matière de politique et de communication. Il l'aide à mener à bien sa mission comme voix politique de l'AFPC dans sa région et le soutient dans son rôle en tant que membre du CNA et du CEA.

### ***Adjointe exécutive au VPER***

L'adjointe exécutive offre au VPER un soutien administratif. C'est elle qui, entre autres, gère son emploi du temps.

L'adjointe exécutive au VPER s'acquitte aussi de certaines tâches administratives en lien avec les assemblées du CRCN et de son bureau de direction.

Elle est notamment responsable de :

- la production et de la distribution de l'ordre du jour et des procès-verbaux des assemblées, ainsi que d'autres documents requis pour les assemblées;
- la coordination de la traduction des documents nécessaires pour les assemblées;
- prendre les mesures qui s'imposent pour répondre aux besoins d'adaptation des membres qui participent aux assemblées.



## Les personnes suppléantes

### VPER suppléant

#### *Qui est-il et que fait-il?*

Tout membre en règle de l'AFPC-RCN peut être élu au poste de VPER suppléant, y compris les membres du bureau de direction du CRCN.

La principale responsabilité du VPER suppléant est d'assumer les responsabilités et les tâches du VPER :

- de façon permanente si, pour une raison quelconque, la personne qui l'occupe ne peut terminer son mandat;
- de façon intérimaire, à la demande de celui ou celle qui l'occupe (p. ex., congés, maladie, réunions nationales, formation, etc.).

Il ou elle est aussi responsable :

- de communiquer avec le VPER après chaque rencontre du CRCN ou de son bureau de direction pour discuter des points à l'ordre du jour et des décisions qui y ont été prises;
- d'aider le VPER lorsqu'il lui en fait la demande;
- d'assumer toute autre tâche que lui confient le bureau de direction du CRCN et le VPER.

#### *Rapports*

Le VPER suppléant fait le compte-rendu de ses activités à l'assemblée générale annuelle du CRCN et au congrès régional triennal, à moins que le VPER n'en décide autrement.

[Règlement 3 des Statuts et règlements]

#### *Représentation au CRCN*

Le VPER suppléant est automatiquement délégué aux réunions du CRCN.

#### *Mandat*

Il est élu pour un mandat de trois ans au congrès régional triennal.

**Autres**

Le VPER suppléant n'est pas membre du bureau de direction du Conseil. Il peut toutefois participer à ses réunions en tant qu'observateur. Sa participation est laissée à la discrétion du VPER.

Pour faire partie du bureau de direction, le VPER suppléant doit y être élu en tant que membre hors cadre ou à une autre charge.

**Autres charges de suppléance*****Qui sont-ils et que font-ils?***

Des suppléantes et des suppléants sont élus au bureau de direction du CRCN en cas de charges vacantes. Les suppléants sont généralement élus à l'AGA du CRCN ou au congrès régional triennal, à l'exception du trésorier suppléant.

Les charges de suppléance sont les suivantes :

- VPER suppléant (1 charge)
  - Élu au congrès régional triennal
  - Mandat de trois ans
- Suppléants hors cadre (10 charges au total)
  - Cinq sont élus chaque année
  - Mandat de deux ans
- Représentant suppléant des membres travaillant pour un employeur distinct et des membres des SLCD (1 charge)
  - Mandat d'un an
- Trésorier suppléant (1 charge)
  - Mandat d'un an
  - Élu parmi les membres du bureau de direction du CRCN à la première réunion du bureau de direction qui suit l'AGA du CRCN.  
[article 8.3.2 des Statuts et règlements]
  - En général, le trésorier suppléant fait partie des signataires autorisés pour les sorties de fonds.

**Autres**

Les suppléants susmentionnés n'ont aucune responsabilité officielle tant qu'ils ne comblent pas une charge vacante au bureau de direction du Conseil. Ainsi, tant que ce n'est pas le cas, ils n'ont pas à présenter de rapport.

Bien qu'officiellement, ils n'aient pas de responsabilités, les suppléants sont invités à faire preuve de leadership dans le cadre des projets régionaux et des activités de mobilisation.

Les suppléants sont élus par les membres et, à ce titre, ils doivent se montrer dignes de la confiance qui leur est accordée.

Les suppléants ne sont pas délégués d'office aux assemblées du CRCN et ne font pas partie de son bureau de direction. Ils peuvent tout de même participer aux réunions de ce dernier, à la discrétion du VPER.



Pour en savoir plus sur le rôle des personnes observatrices aux réunions du bureau de direction du CRCN, consultez la section *Personnes observatrices* du chapitre 3 de ce guide.



## Représentation régionale aux comités nationaux de l'AFPC

### Comité national des droits de la personne (CNDP)

Le Comité national des droits de la personne est un comité permanent du Conseil national d'administration (CNA).

Des représentants régionaux des groupes d'équité et des représentants des Éléments y siègent.

La mission première du CNDP est de mettre en place un programme national pour l'AFPC en matière de droits de la personne, dans le respect des orientations définies au Congrès national triennal ainsi que par le CNA et les conférences nationales de l'AFPC, et en tenant compte des priorités du syndicat et des enjeux émergents.

En plus, le CNDP :

- agit en tant que comité des conférences pour les conférences nationales de l'AFPC;
- favorise le réseautage en appui aux droits de la personne avec les conseils de région, les Éléments, les sections locales et les membres de l'AFPC.

### Cercle national des peuples autochtones (CNPA)

Le Cercle national des peuples autochtones a pour mandat de permettre aux membres autochtones, inuits et métis de l'AFPC de s'exprimer d'une seule voix; d'accroître leur participation à tous les paliers du syndicat; de favoriser leur autonomie; et de défendre leurs intérêts, tant au sein du syndicat que dans la société.

Le CNPA, c'est un petit groupe de personnes qui se réunit pour choisir les dossiers auxquels le syndicat doit s'attaquer.

Il est composé :

- de deux membres du syndicat, un homme et une femme, par région de l'AFPC;
- des deux représentants autochtones élus au Comité national des droits de la personne (CNDP);
- des deux dirigeants du Comité exécutif de l'Alliance qui sont responsables du CNPA.

# CHAPITRE TROIS :

## J'ai été élu! Que dois-je faire maintenant?

### Responsabilisation

#### Rendre des comptes

Tous les dirigeants élus de l'AFPC – que ce soit à l'échelle nationale, régionale ou locale – doivent rendre des comptes aux membres et aux autres dirigeants.

Tout dirigeant doit ou devrait rendre des comptes aux personnes qui lui ont accordé leur confiance. Ainsi, vous serez appelé à expliquer vos actions. Faites-le sans attendre qu'on vous le demande.

Vous devez aussi rendre des comptes à votre conseil de région, à votre comité, à votre Élément et votre syndicat. *La structure d'un syndicat n'est pas une seule entité; c'est un ensemble de gens dont les rôles sont interdépendants.* Personne ne peut mener à bien seul la tâche que doit accomplir un syndicat. Pour y arriver, nous avons besoin les uns des autres. Il est donc primordial d'établir un climat de confiance entre nous, notamment en nous rendant mutuellement des comptes.

En tout temps, vous devez être prêt et disposé à expliquer vos idées et vos gestes.

Il y a plusieurs façons informelles de rendre des comptes (p. ex., assister aux en faire rapport aux membres; demeurer informé et communiquer aux membres les renseignements que vous obtenez, etc.).

#### Assister aux réunions du bureau de direction

En tant que membre du bureau de direction du CRCN, vous n'êtes pas tenu d'assister à toutes ses réunions, mais à la plupart d'entre elles. Si vous ne pouvez participer à une réunion, il faut en informer l'adjointe exécutive au VPER. Dans un tel cas, communiquez avec un autre membre du bureau de direction après la rencontre pour qu'il vous en fasse le compte-rendu.

Si un membre du bureau de direction du CRCN est absent de la majorité des réunions, il pourrait se voir contraint de quitter ses fonctions. C'est la ou le VPER qui en décide, en évaluant le tout au cas par cas et en tenant compte de la situation de la personne.

Que vous aimiez ou non assister à des réunions, rappelez-vous qu'on y tient des discussions et qu'on y prend des décisions d'une grande importance. Si vous croyez

## NOTES

que certaines réunions constituent une perte de temps et que vous êtes tenté de vous esquiver, ne vous en faites pas, c'est une réaction tout à fait normale.

Toutefois, plutôt que d'éviter la rencontre, vous devriez vous assurer qu'on y inscrit à l'ordre du jour et qu'on y discute de ce que vous considérez comme étant vraiment essentiel : bâtir le syndicat!

Il est important que vous y soyez pour faire entendre votre point de vue et pour poser des questions. Rappelez-vous que, même si vous êtes une nouvelle dirigeante ou un nouveau dirigeant, votre opinion compte autant que celle des autres. Les membres vous ont élu parce qu'ils croient en vous et en votre capacité à les représenter efficacement!

### Participer aux assemblées et aux activités du Conseil

Vous ne pouvez être partout à la fois. En tant que membre du bureau de direction, vous êtes toutefois tenu d'assister aux quatre assemblées annuelles du Conseil, y compris l'AGA et le congrès triennal.

Vous pouvez aussi démontrer votre appui en participant à des rencontres de mobilisation régionales, à des rassemblements et à des conférences.

Il est vrai que les membres qui vous ont élu s'attendent à vous voir participer aux activités importantes. Mais attention, cela ne signifie pas que vous devez tout à coup mettre votre vie en veilleuse pour le syndicat.

### Soumettre des rapports

#### **VPER**

La ou le VPER doit rendre compte par écrit de ses activités à chaque assemblée du CRCN.

[article 8.1(b) des Statuts et règlements]

#### **Bureau de direction du CRCN**

Les autres membres du bureau de direction du CRCN, eux, sont tenus de remettre un rapport écrit de leurs activités de l'année précédente à l'assemblée générale annuelle ou au congrès régional triennal, à moins que le VPER n'en décide autrement.

[article 8.2(g) des Statuts et règlements]

Les rapports présentés aux assemblées qui ne sont pas des AGA ni des congrès triennaux peuvent être soumis oralement, à la discrétion du VPER.

### **Format et contenu des rapports**

Votre rapport doit comprendre une liste et une brève description de vos activités ou de celles du comité que vous représentez. Il ne devrait pas compter plus de deux pages et devrait être rédigé en utilisant la police de caractère Arial 14, conformément à la [politique de l'AFPC sur les médias substitués](#).

### **Demeurer informé**

Des membres que l'on informe, que l'on écoute, à qui l'on donne la possibilité de s'exprimer et de poser des questions, et à qui l'on offre des réponses claires et honnêtes sont plus susceptibles de passer à l'action le moment venu.

Soyez visible, accessible et bien informé. Votre rôle ne consiste pas qu'à communiquer de l'information aux membres. Vous devez aussi les encourager et leur donner l'envie de prendre part aux actions collectives. Lorsqu'il est question d'aider les membres à remporter des victoires, vous êtes un acteur de premier plan.

La communication est au cœur de la mobilisation. Elle vous permet non seulement de transmettre de l'information, mais aussi de sensibiliser les gens au sein de votre section locale, de votre comité, de votre Élément et d'autres groupes.

Un leader doit être au fait des questions de l'heure. C'est ainsi qu'il pourra sensibiliser les membres, favoriser le dialogue et amener les gens à passer à l'action. Pour rester informé, lisez le [bulletin d'information du VPER](#) et le blogue du Comité exécutif de l'Alliance, [Vents contraires](#), inscrivez-vous à la [liste de diffusion de l'AFPC](#) pour recevoir des nouvelles par courriel. Et n'oubliez pas de visiter régulièrement le [site Web de votre Élément](#)!

Vous pouvez aussi vous abonner aux bulletins électroniques d'autres syndicats, comme le [Congrès du travail du Canada](#) (CTC), la [Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec](#) (FTQ) ou la [Fédération du travail de l'Ontario](#) (FTO).



Suivez l'AFPC et l'AFPC-RCN sur les médias sociaux (voir les sections *AFPC-RCN : site Web et médias sociaux* et *AFPC : site Web et médias sociaux* du chapitre 6).



## Échanger de l'information

Pour pouvoir traiter des différents enjeux, encore faut-il que vous les connaissiez. Vous êtes une personne fort occupée et vous ne pouvez être au courant de toutes les questions de l'heure. En discutant avec des membres et avec des dirigeants d'Élément et de section locale, vous en apprendrez probablement davantage au sujet des préoccupations des membres, des problèmes en milieu de travail, des inquiétudes de la communauté, des événements et activités, etc.

Transmettez ces renseignements aux autres membres du bureau de direction du CRCN ainsi qu'au VPER. Les réunions du bureau de direction peuvent être une bonne tribune pour le faire.

Si vous êtes président ou membre d'un comité, faites appel au représentant régional assigné à votre comité; il est une source précieuse d'information. C'est aussi important que vous-même le teniez informé de toute question qui pourrait avoir des conséquences sur votre comité ou qui pourrait l'intéresser.

## Fonctionnement des assemblées du Comité exécutif

### Qu'est-ce que le Comité exécutif?

Lorsque le bureau de direction se réunit, on parle souvent des membres qui assistent à ces rencontres comme du Comité exécutif.

La ou le VPER est membre du Comité exécutif. Par contre, le VPER suppléant, lui, ne l'est pas. Il est considéré comme un observateur, à moins bien sûr qu'il occupe une charge représentée au bureau de direction.

### Fréquence des assemblées

En vertu des Statuts et règlements du CRCN, le bureau de direction du Conseil doit se réunir au moins quatre fois par année. Une assemblée extraordinaire peut être convoquée si au moins trois membres du bureau de direction en font la demande au VPER.

[article 7.2.3 des Statuts et règlements]

S'il le juge nécessaire, le VPER peut convoquer des assemblées plus fréquemment. Par exemple, le VPER actuel convoque des réunions des membres du bureau de direction du Conseil au moins tous les deux mois.

Au début de l'année, on établit le calendrier des assemblées pour toute l'année ainsi que les lieux où elles se tiendront. On communique ensuite ces



renseignements aux membres du bureau de direction. Le calendrier et les lieux des assemblées peuvent toutefois changer selon les circonstances.

Si vous avez été élu après que ces informations aient été communiquées, contactez l'adjointe exécutive au VPER pour en obtenir une copie. Sachez toutefois que pour chaque réunion, le bureau du VPER envoie à tous les membres du bureau de direction du CRCN une invitation par courriel dans laquelle se trouvent tous les détails de la rencontre (date, lieu, points à l'ordre du jour et autres documents utiles en vue de la réunion).

### **Présidence des assemblées**

C'est la ou le VPER qui préside les assemblées du Comité exécutif. En son absence, c'est au VPER suppléant que revient la tâche.

### **Conseiller et appuyer le VPER**

Habituellement, l'adjointe exécutive au VPER, l'agent régional de communication et d'action politique de même que la coordonnatrice régionale s'assoient en avant de la salle, aux côtés du VPER, pour l'appuyer et le conseiller. À la demande du VPER, sa suppléante ou son suppléant peut aussi être assis près de lui, pour le conseiller.

Ces conseillers spéciaux ne peuvent voter sur les motions présentées. Ils participent aux réunions en donnant de l'information au Comité exécutif, sous la direction du VPER.

Puisque le VPER suppléant n'est pas membre du bureau de direction du CRCN, il ne peut voter sur les motions présentées que s'il y occupe une charge (p. ex., comme membre hors cadre).

### **L'ordre du jour**

La ou le VPER et les autres membres du bureau de direction établissent l'ordre du jour des réunions.

Si vous souhaitez discuter d'une question en particulier dans le cadre d'une assemblée, communiquez avec l'adjointe exécutive au VPER pour l'en aviser. Il est préférable que les points à l'ordre du jour et les documents utiles à la rencontre soient envoyés au moins une semaine avant la réunion.

Si les documents d'appui doivent être traduits, selon la longueur des textes, il faudra les faire parvenir à l'adjointe exécutive plus d'une semaine avant la réunion. Communiquez avec l'adjointe exécutive pour discuter des délais de traduction de vos documents.

## NOTES

Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour au tout début de l'assemblée, à condition que la majorité des membres du bureau de direction du Conseil adoptent la version modifiée de l'ordre du jour.

Le dernier point à l'ordre du jour est généralement une table ronde. On en profite pour faire les annonces, **brièvement**, et pour attirer l'attention des membres sur une activité ou un enjeu.

### Procès-verbaux des réunions

C'est l'adjointe exécutive au VPER qui est responsable de prendre des notes pendant les réunions du bureau de direction, puis de rédiger les procès-verbaux. Le procès-verbal de la dernière rencontre est habituellement envoyé aux membres du bureau de direction avant la réunion suivante, aux fins d'examen.

Le procès-verbal de la dernière rencontre est passé en revue au début de la réunion suivante. Notez qu'à ce moment, on ne discute pas des erreurs orthographiques et grammaticales que l'on pourrait y déceler. Celles-ci doivent plutôt être signalées par courriel à l'adjointe exécutive au VPER.

Les nouveaux membres du bureau de direction du CRCN peuvent consulter le site Web de la RCN pour prendre connaissance des procès-verbaux des dernières réunions. Si certains ne s'y trouvent pas, l'adjointe exécutive au VPER pourra leur en fournir une copie.

Les procès-verbaux des réunions du bureau de direction du CRCN ne sont pas confidentiels. Ils peuvent donc être communiqués aux autres membres de l'AFPC-RCN.

### Quorum

Le quorum aux réunions du bureau de direction du CRCN est de 50 % + 1.  
[article 7.2.7 des Statuts et règlements]

À la réunion d'avril 2014, 24 membres du bureau de direction étaient présents. Il en faut 13 pour que le quorum soit atteint.



Pour connaître la composition du bureau de direction du CRCN, consultez la section *Quorum* du chapitre 2 de ce guide.



## La prise de décisions

### **Motions**

Une motion est une proposition formelle soumise au vote des membres du bureau de direction du CRCN, qui doivent se prononcer à savoir s'ils l'acceptent ou s'ils la rejettent.

Les motions présentées aux réunions du Comité exécutif peuvent l'être verbalement ou par écrit.

Notez que les procédures décrites ci-après s'appliquent également aux assemblées du Conseil de la RCN.

### **Le sujet de la motion à l'ordre du jour**

Il est préférable que le sujet de la motion soit inscrit à l'ordre du jour de la réunion avant le début de celle-ci. Toutefois, avec le consentement du Comité exécutif, il pourrait aussi y être ajouté le jour de la réunion.

### **Motions verbales**

C'est souvent sur demande du VPER, après la présentation de certains renseignements sur un sujet donné, que ce type de motion est soumise. L'information à l'appui de la motion peut alors provenir de n'importe quel membre du Comité exécutif.

Le VPER demandera aussi que l'on présente des motions distinctes pour l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente.

Les motions verbales n'ont pas à respecter une structure particulière. Il s'agit généralement d'un énoncé sur lequel le Comité exécutif doit voter. Voici un exemple : Le Conseil participera financièrement à la prochaine édition du festival Carivibe en louant une table pour l'AFPC-RCN, pour la somme de 200 \$.

### **Motions écrites**

Lorsqu'un membre du bureau de direction du Conseil souhaite présenter une information au reste du Comité exécutif de manière formelle, il soumet une motion écrite.

Bien que la motion écrite n'ait pas à respecter la même structure que la résolution (« Attendu que... » suivi de « Il est résolu que... »), c'est souvent le cas.

**Qui peut présenter une motion?**

Tout membre du bureau de direction présent à une réunion du Comité exécutif peut présenter une motion.

Si un membre veut soumettre une motion, mais qu'il ne peut assister à la réunion, il doit y déléguer quelqu'un pour la présenter en son nom. Sinon, la motion sera probablement reportée à la réunion suivante.

Il est important que la personne qui soumet la motion soit sur place au moment de la présenter afin de pouvoir répondre aux questions et de fournir des renseignements supplémentaires si nécessaire.

**Quand et comment présenter une motion?**

Quand? Lorsque, dans l'ordre du jour, on en est à aborder le sujet de votre motion.

Comment? Vous n'avez pas à respecter un format en particulier (par exemple, il n'est pas nécessaire d'utiliser la formule « Il est résolu que... »). Il suffit d'énoncer clairement ce sur quoi vous demandez aux membres de se prononcer. La motion sera d'abord présentée, puis appuyée. Ce n'est qu'ensuite que le membre qui la soumet pourra donner les renseignements concernant cette motion.

**Présenter et appuyer une motion**

Toutes les motions doivent être présentées par un membre du bureau de direction présent à la réunion, puis appuyées par un autre membre. Pour chaque motion, la présidente ou le président de la réunion demandera un motionnaire et un comotionnaire avant que ne soit présentée l'information pertinente.

**Renseignements sur la motion présentée**

La personne qui présente la motion doit fournir au Comité exécutif des renseignements sur celle-ci (son objectif et les raisons pour lesquelles les membres du bureau de direction devraient l'adopter).

Si vous avez de la documentation pertinente à l'appui de votre motion, distribuez-la au Comité exécutif avant la réunion pour qu'il puisse en prendre connaissance.

**Discussions et débats**

Après que la motion ait été présentée et appuyée, le président de l'assemblée ouvre la discussion. C'est à ce moment que les membres du

Comité exécutif peuvent discuter de leur intention de voter ou non en faveur de cette motion, et des raisons qui motivent leur décision.

Le président dirige la discussion. Les membres parlent à tour de rôle.

Lorsque le président d'assemblée juge que les discussions sur cette motion ont assez duré, il demande qu'on passe au vote.

### **Se prononcer deux fois sur une motion**

Un membre ne peut se prononcer deux fois sur une motion. Ce faisant, il mettrait fin aux discussions et le vote devrait avoir lieu immédiatement.

À la discrétion du président d'assemblée, la personne qui soumet la motion peut, pendant les discussions, donner aux membres des renseignements supplémentaires ou clarifier certains points afin de répondre aux questions et de dissiper tout malentendu. Elle ne peut toutefois pas présenter d'arguments pour ou contre sa motion pendant les discussions.

### **Motion de modification**

Il est possible de présenter une motion qui vient modifier une autre motion. Dans un tel cas, avant même de pouvoir voter sur la motion initiale, les membres doivent se prononcer à savoir s'ils acceptent ou s'ils rejettent la modification proposée.



Consulter la section *Résolutions et motions* du chapitre 5 pour des exemples.

Consulter la section *L'ordre du jour* du chapitre 3 pour savoir comment établir l'ordre du jour d'une réunion.



### **Voter aux réunions du bureau de direction du CRCN**

La majorité des décisions prises par le bureau de direction du CRCN le sont au cours de ses réunions.

La manière formelle pour le Comité exécutif de prendre des décisions est en votant sur les motions qui y sont soumises.

## NOTES

Lorsque la discussion est close, le président d'assemblée demande aux personnes en accord avec la motion de lever leur main et de dire « oui ». S'il n'y a pas unanimité, le président demande un second vote. Cette fois, les personnes en désaccord avec la motion sont appelées à lever la main en disant « non ». S'il le juge nécessaire, le président peut ensuite demander de lever la main à celles et ceux qui s'abstiennent de voter.

La présidente ou le président d'assemblée ne vote pas, sauf dans le cas d'un vote à égalité des voix.

**Majorité simple**

La décision d'adopter ou de rejeter une motion est prise à la suite de l'obtention d'un vote majoritaire. La majorité simple est requise, ce qui signifie que 50 % + 1 des membres qui assistent à la réunion appuient ou rejettent la motion.

**Consensus**

Bien que les membres du Comité exécutif soient généralement en accord, la présidente ou le président d'assemblée doit demander un vote, et cela même s'il croit que celui-ci sera unanime.

**Vote par courriel**

Dans le cas d'une question urgente dont on ne peut attendre la prochaine réunion pour discuter, le président peut demander à tous les membres du bureau de direction du CRCN de voter sur une motion par courriel. Les membres doivent alors voter en répondant au courrier électronique qui leur a été envoyé, en mentionnant s'ils sont d'accord ou non avec cette motion.

Il n'y a aucune règle particulière à respecter pour un tel vote (contrairement au vote en personne, où il faut dire « oui » ou « non »). Si l'intention de la personne est claire, son vote sera consigné. Celles et ceux qui ne veulent pas se prononcer sur la motion doivent tout de même répondre au courriel, en indiquant clairement qu'ils s'abstiennent de voter.

**Égalité des voix**

Le président vote seulement s'il y a égalité des voix. C'est donc lui qui départage le vote.

**Présentation de résolutions ou de motions au Conseil ou au congrès****Au Conseil**

Tout membre du CRCN peut soumettre une résolution (aux AGA du Conseil) ou une motion (aux assemblées ordinaires du Conseil). Les résolutions et les motions doivent être présentées six semaines avant l'assemblée.

[article 15.3 des Statuts et règlements]

**Au congrès**

Le conseil de région, les conseils régionaux, les sections locales, les succursales, les comités régionaux des femmes, les comités représentant les groupes d'équité et les autres comités régionaux reconnus par l'AFPC peuvent soumettre des résolutions au congrès régional triennal.

**Résolutions présentées par des membres**

Les membres peuvent soumettre des résolutions, indépendamment de leur section locale, de leur comité régional ou de leur conseil régional. Ces résolutions doivent toutefois être présentées au Comité exécutif par le VPER aux fins d'examen. S'il juge la résolution recevable, le bureau de direction du CRCN la présentera au congrès ou à l'AGA du CRCN.

**Personnes observatrices**

À la discrétion du VPER, tout membre de l'AFPC-RCN peut assister à une réunion du bureau de direction du CRCN.

Ces membres ne peuvent pas voter sur les motions présentées à la réunion. Toutefois, avec l'accord du VPER, ils peuvent participer aux discussions et aux débats qui se tiennent pendant la réunion.

**Personnes invitées**

À l'occasion, le VPER invite une conférencière ou un conférencier à une assemblée du Comité exécutif en tant qu'expert d'une question en particulier. À ce titre, il s'adresse aux membres du bureau de direction et répond à leurs questions.

Le VPER peut permettre aux personnes invitées de demeurer pour toute l'assemblée et de participer aux discussions. Elles ne peuvent toutefois pas voter sur les motions présentées pendant cette réunion.

## NOTES

Si un membre du bureau de direction souhaite qu'on invite une personne en particulier à une réunion, il doit communiquer avec la ou le VPER pour lui en faire part et lui indiquer pourquoi on devrait convier cette personne et ce qu'elle peut apporter au Comité exécutif. Il mentionnera également les dispositions à prendre pour accueillir l'invité et lui permettre de faire son exposé.

### Langue

L'anglais et le français sont les langues du CRCN et de son bureau de direction. [article 3 des Statuts et règlements]

Ainsi, pour permettre aux membres de participer pleinement dans la langue de leur choix :

- la traduction simultanée dans les deux langues officielles est assurée à toutes les assemblées du bureau de direction du CRCN;
- tous les documents officiels du bureau de direction du CRCN sont publiés dans les deux langues officielles.

L'adjointe exécutive au VPER coordonne la traduction des documents.

### Accessibilité

Le Conseil de la RCN et sa direction doivent faire preuve d'inclusion à l'égard de tous les membres et invités, y compris les personnes ayant un handicap. [article 4 des Statuts et règlements]

Pour ce faire, ils doivent prendre les mesures suivantes :

- les réunions et événements du CRCN et de son bureau de direction doivent se tenir dans des locaux accessibles;
- sur demande ou pour répondre à un besoin connu, les mesures nécessaires doivent être prises pour permettre aux membres de participer pleinement aux assemblées et aux activités du CRCN et de son bureau de direction.

Exemples de mesures d'adaptation :

- Services d'interprétation simultanée
- Fauteuils ergonomiques
- Tenir compte des allergies (alimentaires, environnementales, etc.)





Pour en savoir plus sur les différentes mesures d'adaptation, consultez l'article 4 des Statuts et règlements du CRCN – *Intégration*.



## Bâtir la région

Faire partie du bureau de direction du Conseil de la RCN, c'est plus que d'assister à des assemblées et de préparer quelques rapports à l'occasion. Tous les leaders régionaux ont un rôle important à jouer pour mobiliser les membres, favoriser la communication, établir des liens avec d'autres dirigeants et demeurer informés.

Voici quelques suggestions dont vous pourrez vous inspirer pour contribuer à bâtir une région forte et dynamique.

### Campagnes

Les campagnes syndicales portent sur des enjeux bien précis. Il peut s'agir de campagnes en milieu de travail axées sur un enjeu local ou de campagnes pancanadiennes portant sur une question qui touche les membres de tout le pays.

En tant que leader, votre rôle est de rassembler les membres autour de ces campagnes, de leur expliquer leur raison d'être, de les encourager à y participer, de créer et de maintenir un certain engouement autour d'elles, et de contribuer à leur succès.

### Coalitions et rayonnement

À l'extérieur du syndicat, un leader aide à bâtir des ponts et à trouver des alliés. Il est proactif et travaille à former des coalitions. Les luttes syndicales sont souvent communes à plusieurs personnes et organisations. Par exemple, la lutte pour des services publics de qualité n'est pas seulement celle de nos membres, mais aussi celle des membres d'autres syndicats ainsi que des personnes qui bénéficient de ces services.

Pour bâtir de solides coalitions, il faut former les membres et communiquer avec eux. Les leaders peuvent aider à définir les enjeux communs, les communiquer et les expliquer clairement aux membres, puis organiser une mobilisation et créer des alliances autour de ces enjeux.



Si cela vous intéresse, sachez qu'il existe plusieurs organisations syndicales et groupes de défense avec qui vous pouvez entrer en contact.

Pour en savoir plus, consultez la section *Alliés, groupes de défense et autres ressources* du chapitre 6 de ce guide.



## Collaborer avec d'autres leaders

Vous n'êtes pas qu'un leader régional, vous êtes aussi membre d'une section locale. Les membres du comité exécutif de votre section locale et les délégués syndicaux sont aussi des leaders. C'est vers eux que la plupart des membres se tournent d'abord. Ils sont les yeux et les oreilles de notre région dans les lieux de travail; ils savent ce qui s'y passe. Leur travail est essentiel à notre syndicat. En collaboration avec les VPR des Éléments et les représentants des SLCD, vous pouvez les encourager et les appuyer dans leur travail.

Voici quelques conseils pour travailler en collaboration avec les autres leaders.

- **Posez des questions** : tentez de savoir qui d'autre est préoccupé par cette question et qui est impliqué
- **Parlez de vos projets** : n'attendez pas d'avoir reçu une approbation formelle pour parler de vos idées. Dites aux gens sur quel projet ou sur quel sujet votre comité compte travailler et voyez où cela vous mène.
- **Suscitez la collaboration** : discutez avec les autres leaders qui pourraient être intéressés par vos idées.
- **Appelez les gens** : nous sommes bombardés de courriers électroniques. Si vos courriels restent sans réponse, appelez la personne à qui vous voulez parler. Vous trouverez [la liste des membres du bureau de direction du CRNC](#) sur le site Web de l'AFPC-RCN. Leurs adresses courriel et numéros de téléphone s'y trouvent également.

## Traiter avec les médias

À l'occasion, il peut arriver que des médias vous demandent de donner votre opinion sur un sujet **en tant que membre de l'AFPC**.

Cela se produit souvent dans le cadre d'activités syndicales. L'agent de communication et d'action politique peut alors venir vous demander si vous accepteriez de répondre à quelques questions d'un journaliste.

Si toutefois un journaliste entre en contact avec vous directement, mais que personne de l'AFPC ne vous en a parlé avant, communiquez avec le bureau du VPER pour vous assurer que vous pouvez répondre aux questions de ce journaliste.

L'AFPC a un protocole bien établi lorsqu'il s'agit de parler aux médias. Ce sont les dirigeantes et les dirigeants du Comité exécutif de l'Alliance qui sont normalement les porte-parole du syndicat.

Ce type de communication demande certaines habiletés, mais ne vous laissez pas intimider. Après tout, si vous êtes arrivé là, vous êtes certainement un bon communicateur.

Rappelez-vous simplement ces quelques conseils :

- Soyez bref, venez-en rapidement au fait et soyez sincère.
- Sachez quel message vous voulez transmettre et ne vous en éloignez pas.
- Faites valoir deux ou trois points.
- Faites en sorte que vos opposants réagissent défensivement. En d'autres mots, ne soyez pas seulement en mode réactif; soyez proactif et définissez les enjeux de sorte que le syndicat puisse en tirer profit.
- Indiquez TOUJOURS que vous parlez en tant que membre de l'AFPC (ou à titre de dirigeant élu).
- Ne mentionnez JAMAIS pour quel ministère vous travaillez et ne dites jamais que vous parlez au nom de votre employeur.

Si toutefois vous n'êtes pas à l'aise de traiter avec les médias, vous pouvez décliner respectueusement leurs offres d'entrevues et les diriger vers le bureau du VPER.

## Échanger avec les membres

Comme vous le diront tous les recruteurs syndicaux expérimentés, rien n'est plus efficace qu'une **discussion en personne**. Dans ce type de communication, les mots ne sont qu'une petite partie du message que l'on transmet. L'émotion, le langage corporel et la gestuelle expriment l'essentiel du message. Ils communiquent la bonne foi de la personne (ou sa mauvaise foi) et viennent donner un sens aux mots qu'elle prononce. Les discussions en personne et les réunions permettent de communiquer de l'information, de clarifier certaines questions, de dissiper des malentendus et d'apprendre à mieux se connaître.

La communication écrite ne devrait jamais remplacer la communication en face à face. À l'heure des technologies de l'information, les communications sont plus faciles, mais aussi plus problématiques. N'importe qui ayant déjà reçu des centaines de courriels en une semaine sait de quoi il est question.

Mais attention, dans certains cas, la communication écrite demeure importante. Un feuillet d'information, par exemple, peut être produit rapidement, transmettre un message clair et être remis en mains propres, donnant ainsi l'occasion de rencontrer les membres un à un.

## Mise en valeur des sections locales

Les militantes et les militants des sections locales travaillent fort dans leur lieu de travail. Ils tiennent les membres informés, organisent des rencontres, distribuent à leurs collègues des documents d'information. Ils contribuent en outre au bon fonctionnement de la section locale et assurent au syndicat une présence forte dans les lieux de travail.

En tant que leader syndical, vous devez favoriser le militantisme au sein des sections locales.

## Mentorat

Les leaders encouragent les gens autour d'eux à développer leurs propres compétences en leadership. Cherchez de nouveaux leaders. Regardez vers celles et ceux qui ont une expérience différente de la vôtre et qui n'ont pas forcément le même style ni la même approche que vous. Partagez avec eux vos connaissances et vos habiletés. Ce faisant, vous contribuerez à l'essor du syndicat.

## Mobilisation des membres

Un syndicat tire sa force de ses membres. En tant que leader, encouragez-les à se mobiliser. C'est ainsi que nous renforcerons notre syndicat.

Des membres mobilisés, qu'est-ce que ça signifie? En quelques mots, ce sont des membres qui sont bien informés, qui sont unis dans un même but et qui sont prêts à agir collectivement pour l'atteindre. Cela ne signifie pas que l'on attend de chaque membre qu'il devienne un militant. Pour plusieurs, le syndicat n'est pas au cœur de leurs priorités.

La plupart des membres veulent simplement avoir accès rapidement à leur syndicat s'ils ont besoin d'aide ou de renseignements. D'autres souhaitent y contribuer et être en communication constante avec lui. Les membres aiment savoir que leur syndicat est accessible, même s'ils n'y font pas nécessairement appel. C'est ainsi que l'on gagne leur confiance. Et la confiance est la base de la solidarité. Si, en plus, vous communiquez avec eux régulièrement et efficacement, et que vous organisez des activités pour consolider votre section locale (réseautage, formation, activités récréatives), vous aurez réuni tous les ingrédients nécessaires à la mobilisation des membres.

## Action politique

Dans la RCN, le travail politique est coordonné par le CRO et le CRAPO, sous la gouverne du VPER et de la dirigeante ou du dirigeant du CEA responsable de l'action politique. En tant que membre du bureau de direction du Conseil de la RCN, vous êtes invité à prendre part au travail politique qui se fait dans notre région.

Vous pouvez faire du lobbying auprès des députés sans nécessairement devoir vous inscrire comme lobbyiste. En fait, en vertu de la *Loi sur le lobbying*, vous n'avez pas à vous inscrire au registre si moins de 20 % de vos tâches consistent à mener des activités de lobbying. Vous devriez toutefois soumettre un rapport au VPER pour chaque activité de lobbying que vous menez.

Le travail politique, c'est aussi participer aux activités en vue d'une élection municipale, provinciale ou fédérale. C'est manifester, envoyer des lettres et des cartes postales, assister aux assemblées réunissant les candidats à une élection, faire de la sollicitation téléphonique, participer à la campagne d'une candidate amie des syndicats et tenter de défaire un gouvernement qui s'en prend aux syndicats.

## NOTES

Certains membres croient que l'action politique, ce n'est pas l'affaire des syndicats. Le leader syndical doit tenter de convaincre ces membres du contraire. Comme plusieurs membres, il sait bien quels sont les députés et les partis favorables aux travailleuses et aux travailleurs et ceux qui ne le sont pas. En communiquant ces renseignements, il ne dicte à personne sa conduite. Mais lorsqu'il s'agit de faire des choix politiques qui touchent les membres, un leader doit être capable d'offrir des conseils.

Encourager les membres à agir dans leur intérêt, n'est-ce pas l'essence même de notre rôle en tant que leaders? Nous avons la responsabilité de défendre et de promouvoir les intérêts de nos membres, et l'action politique est l'un des moyens à notre disposition pour y parvenir.

### Partager le travail

Faire participer les autres à la tâche est une bonne façon de favoriser le militantisme. Si on n'offre pas aux gens l'occasion de participer, ils deviendront inévitablement apathiques. Si vous tentez de tout faire seul, gare au stress, à la fatigue et à l'épuisement professionnel.

## Initiatives et projets régionaux

### Projets qui doivent être approuvés par le bureau de direction du CRCN

Les seuls projets qui doivent obtenir l'approbation du bureau de direction du CRCN sont ceux qui nécessitent de **nouvelles** sommes provenant du budget du Conseil.

Si un comité souhaite réaliser un projet qui sera financé à même son budget, il n'a pas à le soumettre au bureau de direction.

Le président ou un représentant du comité devrait tout de même parler de ce projet au bureau de direction, pour qu'il transmette l'information aux membres.

Par ailleurs, si l'activité ou le projet est déjà inscrit dans le plan d'action de la RCN, il n'est pas nécessaire de le soumettre pour approbation.

### Proposer un projet en vue d'obtenir du financement

Tout membre en règle de l'AFPC-RCN peut proposer un projet ou une initiative au CRCN ou à son bureau de direction pour obtenir son appui et du financement.

Pour obtenir l'approbation d'un grand nombre de personnes, vous pouvez présenter votre projet au CRCN. Si toutefois le projet est de petite envergure et qu'il ne nécessite pas beaucoup de ressources (financières ou autres), vous pouvez le présenter au Comité exécutif.

Discutez-en d'abord avec la ou le VPER, qui saura vous conseiller sur la présentation de votre projet.

## Rédiger une bonne proposition

Vous devez soumettre votre projet par écrit. Il sera ainsi plus facile pour les membres de comprendre ce que vous demandez.

Il n'y a pas de format précis à respecter pour présenter votre projet. Vous devez par contre vous assurer de fournir suffisamment d'information pour que les gens comprennent bien de quoi il s'agit. Mais attention de ne pas non plus donner trop de détails; vous pourriez perdre l'intérêt de votre lectorat.

Ainsi, votre proposition ne devrait pas compter plus de deux pages. Il est recommandé d'utiliser la police de caractère Arial 14, conformément à la politique de l'AFPC en la matière. Faites des phrases courtes et utilisez les puces pour faire ressortir vos idées.

Votre proposition doit être claire et concise. N'ayez pas recours à des termes techniques ni à un vocabulaire que les gens pourraient avoir de la difficulté à comprendre. Si vous utilisez des acronymes autres que « AFPC », « RCN » ou « VPER », présentez une liste de ces acronymes avec leur définition. Votre proposition doit se lire facilement et, par conséquent, ne doit pas contenir d'erreurs d'orthographe ou de grammaire. N'hésitez pas à utiliser un logiciel de correction de textes.

Enfin, assurez-vous que votre proposition respecte le principe SMART. Cela signifie qu'elle devrait être **S**imple, **M**esurable, **A**ccessible, **R**éaliste et **T**emporellement définie.



Vous trouverez dans Internet une foule de ressources qui vous aideront à rédiger votre proposition. Voici deux articles intéressants sur le sujet : [Comment rédiger une bonne proposition](#) et [Rédaction d'une proposition](#).



## Les éléments d'une proposition

Votre proposition devrait répondre aux questions suivantes : qui, quoi, quand, pourquoi, où, comment, combien, etc.

Selon les particularités du projet que vous souhaitez réaliser, voici quelques éléments que vous pourriez inclure à votre proposition :

- **Description du problème ou de l'enjeu**

Rédigez un **court** énoncé expliquant quelles sont les préoccupations qui vous poussent à vouloir entreprendre ce projet. Vous pourriez aussi indiquer pourquoi cette question vous inquiète ou pourquoi elle devrait préoccuper les membres.

- **Objectif**

Décrivez brièvement comment votre projet permettra de régler le problème que vous avez identifié. Quel en sera le résultat? Pourquoi ce projet en particulier permettra-t-il de régler le problème?

- **Qui?**

Voici quelques questions pour vous guider dans la présentation de cet élément. Qui est le public cible? Qui seront les participants? À qui profitera votre projet? Êtes-vous seul dans ce projet? Sinon, quel est le rôle des autres personnes impliquées?

- **Échéancier**

Présentez la date à laquelle vous prévoyez réaliser votre projet, mais aussi la durée du projet. Combien de temps cela prendra-t-il avant d'atteindre l'objectif?

- **Mise en œuvre**

Comment allez-vous mettre en œuvre votre projet? Quelles sont les principales étapes à franchir pour atteindre votre objectif? Quel est l'échéancier prévu pour chacune de ces étapes?

- **Évaluer la réussite du projet**

Quels indicateurs utiliserez-vous pour évaluer la réussite de votre projet? Comment saurez-vous si votre objectif a été atteint?



- **Matériel**

Faites une liste de tout le matériel et des objets promotionnels dont vous aurez besoin pour mener à bien votre projet. S'il y a des coûts liés à certains éléments, n'oubliez pas d'en faire état dans votre budget.

- **Appel à l'action**

C'est ici que vous devez préciser ce sur quoi vous demandez aux gens de se prononcer. Vous pouvez y ajouter une citation ou un court témoignage en appui à votre projet. Cela peut créer une réaction émotive chez certaines personnes et les amener à se prononcer en faveur de votre projet.

- **Budget**

Vous devez y inclure une évaluation claire et réaliste des coûts associés à chaque élément du projet. N'oubliez pas d'indiquer comment vous en êtes arrivé à ces chiffres.

Voici quelques points à considérer pour la ventilation de vos dépenses :

- Coût de location d'une salle (estimation : 800 \$ par jour)
- Indemnité de repas et service de café aux pauses (estimation : 20 \$ par jour, par personne)
- Remboursement des frais de stationnement (estimation : 15 \$ par jour, par personne)
- Remplacement de salaire (estimation : 200 \$ par jour, par personne)
- Service d'interprétation simultanée. Il faut en faire mention dans votre proposition si vous comptez en avoir besoin. Ce service est généralement payé par l'AFPC.

Les estimations fournies sont celles qui ont été utilisées par l'AFPC-RCN en 2014.



Vous trouverez, au chapitre 5 du présent guide, un exemple de proposition qui a été soumise au Comité exécutif.



## Éviter le chevauchement du travail

La RCN est la seule région de l'AFPC à avoir 13 comités qui se rencontrent mensuellement. Dans les sections locales, les Éléments et les régions, nous avons de nombreux membres et plusieurs dirigeants, qui organisent des activités chaque mois.

Il est donc important de nous assurer de ne pas travailler sur des priorités conflictuelles et d'éviter le chevauchement du travail. Nous devons créer des alliances afin de travailler efficacement sur les différents projets et les campagnes qui nous occupent, et pour nous appuyer mutuellement dans nos efforts.

Par exemple, le CAMRV a exprimé le désir d'offrir à ses membres une formation sur le règlement des griefs de discrimination raciale. La présidente du CAMRV a communiqué avec la présidente du Comité d'éducation ainsi que l'agente régionale d'éducation pour savoir s'il existe déjà une formation sur le sujet. Comme il s'agit d'un nouveau projet, on a décidé d'organiser une rencontre avec les présidents de comité, l'agente régionale d'éducation, le représentant régional du CAMRV et du CAA, et un représentant du programme des droits de la personne de l'AFPC pour déterminer les besoins ainsi que la possibilité d'y répondre.

## Formation en leadership de l'AFPC

### Retraite des leaders régionaux

Souvent, le VPER organise une retraite de deux ou trois jours pour les membres du bureau de direction du CRCN, après l'AGA du Conseil ou après le congrès régional triennal.

Ces rencontres permettent d'établir les priorités et les stratégies régionales dans une atmosphère plutôt détendue. En outre, l'aspect social de ces retraites favorise de meilleures relations de travail entre les leaders.

### Programme de développement syndical (PDS)

Le [Programme de développement syndical](#) (PDS) de l'AFPC est un programme de formation intensif de 10 mois qui permet aux militants et militantes du mouvement syndical de perfectionner leurs compétences en leadership.

Le PDS comprend six étapes obligatoires, dont trois rencontres en personne. Il offre toute une variété de méthodes d'apprentissage : programme de mentorat, activités en ligne et projets individuels, entre autres.

## Sommet sur le leadership

Le Programme de formation de l'AFPC est chargé d'offrir de la formation aux dirigeants nationaux d'Élément, aux membres des bureaux de direction des conseils de région, aux membres du Cercle national des peuples autochtones et aux membres du Comité national des droits de la personne.

Tous les trois ans, l'AFPC tient un sommet sur le leadership, au cours duquel il offre des ateliers aux dirigeantes et dirigeants, pour les appuyer dans leur rôle

## Autres occasions de formation

Voici d'autres possibilités en matière de formation. Puisque ces cours ne sont pas donnés par l'AFPC, il se peut que des coûts y soient associés.

À l'occasion, l'AFPC ou l'employeur (par l'entremise de plans de formation pour les employés) financent la participation de membres à des activités de formation offertes par les organisations suivantes :

- [Programme d'apprentissage mixte](#) (PAM) – pour les membres qui travaillent pour le Conseil du Trésor
- [Congrès du travail du Canada](#) (CTC)
  - [Éducation syndicale](#)
  - [Collège syndical du Canada](#)
  - [Écoles d'été et d'hiver](#) (Ontario)
- [Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec](#) (FTQ)
  - [Formation syndicale](#)
  - [Collège FTQ](#)
- [Centre patronal de santé et sécurité du travail du Québec](#)
  - [Formations en santé et sécurité](#)
- [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#) (CCHST)
  - [Formation en santé et sécurité](#)
  - [Webinaires](#)
- [Institut Broadbent](#)
  - [Formation en leadership](#)

## Avantages et outils

### Faire partie d'une communauté

Naturellement, les gens veulent faire partie de quelque chose de plus grand qu'eux; ils veulent faire partie d'un mouvement pour aider les autres et avoir leur place au sein d'une communauté. Être de ceux et celles qui œuvrent à changer notre société : voilà le principal avantage que plusieurs leaders, comme vous, retirent de leur expérience.

### Cartes professionnelles

En tant que membre du bureau de direction du CRCN, vous pouvez demander d'obtenir des cartes professionnelles de l'AFPC à votre nom.

Vous devrez alors indiquer les coordonnées que vous souhaitez y faire imprimer.

Si le sujet n'a pas été abordé à l'une des réunions du bureau de direction auxquelles vous avez assisté, faites-en la demande au VPER.

### Adresse courriel de l'AFPC

Jusqu'à maintenant, les VPER ont offert aux membres du bureau de direction d'avoir une adresse courriel de l'AFPC (xxxx@psac-afpc.com), que certains utilisaient sur leurs cartes professionnelles.

Avec une adresse de l'AFPC, vous pouvez utiliser le logiciel de courriel GroupWise pour votre correspondance électronique. Une telle adresse ne vous permet toutefois pas d'accéder au répertoire d'adresses courriel de l'AFPC ni à ses réseaux électroniques.

Vérifiez auprès du VPER s'il souhaite offrir cette possibilité aux membres du bureau de direction.

### Logiciel de courriel GroupWise

Pour utiliser le logiciel de courriel GroupWise de l'AFPC **à partir de votre ordinateur personnel**, rendez-vous à l'adresse <http://webacc.pfac.com/gw/webacc>, puis entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (l'adjointe exécutive au VPER vous fournira, de façon confidentielle, votre nom d'utilisateur ainsi qu'un mot de passe temporaire).

Pour en savoir plus sur la façon d'utiliser GroupWise, vérifiez auprès de l'adjointe exécutive au VPER si elle peut vous remettre des instructions écrites.

Pour utiliser le logiciel de courriel **sur votre téléphone intelligent**, téléchargez l'application GroupWise, qui vous permettra d'envoyer et de recevoir des courriers électroniques à partir de votre appareil mobile. Avec plusieurs appareils, il peut être plus facile d'accéder à votre compte de l'AFPC à partir de l'application plutôt que par l'entremise du navigateur Internet de votre téléphone. Rendez-vous dans votre boutique d'applications pour savoir si celle-ci est disponible pour votre type d'appareil.



Notez qu'il peut y avoir des frais associés au téléchargement de l'application GroupWise. Cette dépense ne peut être remboursée, ni par le budget du VPER, ni par celui du bureau régional.

Si vous devez télécharger l'application GroupWise pour gérer les courriels de votre comité, il se peut que le budget de votre comité paie pour les frais encourus.

Rendez-vous à la section *Budget et dépenses* du chapitre 4 de ce guide pour connaître les règles relatives aux dépenses des comités.



## Délégués d'office

Au moment de s'inscrire comme délégués aux assemblées du Conseil, y compris au congrès régional triennal, les membres du bureau de direction du CRCN doivent le faire à ce titre.

Ainsi, les membres du Comité exécutif n'y sont **pas** délégués au nom de leur section locale et ne sont donc **pas pris en compte** dans le ratio de la délégation des sections locales. Cela est particulièrement important dans le cas des sections locales de petite taille, qui ne peuvent déléguer qu'une ou deux personnes.

## CHAPITRE QUATRE : Informations pour les présidentes et présidents de comité

### Le site Web de l'AFPC-RCN

Vous trouverez, sur le [site Web de l'AFPC-RCN](#), des renseignements sur chacun des comités de la région. Dans la barre de navigation du site, qui se trouve en haut de la page d'accueil, cliquez sur « Comités ». Vous y trouverez une liste des 13 comités du CRCN.

- Cliquez ensuite sur le nom du comité pour trouver des renseignements comme :
- Le nom de la présidente ou du président du comité ainsi que des autres personnes élues
- Où et quand ont lieu les réunions du comité
- Les procès-verbaux des réunions précédentes
- Les rapports présentés au Conseil de la RCN
- Le mandat du comité

La quantité et le type de renseignements disponibles varient selon les comités.

Si vous êtes président ou membre d'un comité, visitez régulièrement la page de votre comité pour vous assurer que les renseignements qui y sont inscrits sont à jour.

Si vous souhaitez modifier ou ajouter de l'information à la page Web de votre comité, parlez-en au représentant de l'AFPC assigné à votre comité pour savoir s'il est possible de faire ces changements et comment le bureau régional peut les mettre en œuvre.

## Comités : mandat et élections

### Mandat

Chaque comité du Conseil a un mandat précis (ou des statuts) qui a été adopté par les membres votants à leurs assemblées respectives.

Le mandat d'un comité (ou ses statuts) le guide dans son travail. Il donne aussi aux dirigeants et aux membres de la région les renseignements dont ils ont besoin pour appuyer le travail du comité et pour prendre la décision d'en faire partie ou non.

Si vous avez été élu au CRCN en tant que représentante ou représentant d'un comité régional, consultez le mandat ou les statuts de votre comité pour en savoir plus sur votre rôle et vos responsabilités.

### Changer le mandat ou les statuts d'un comité

On peut apporter des modifications au mandat d'un comité ou à ses statuts lors d'une réunion de ce comité. Du point de vue de la démocratie, il est important d'informer les membres des changements dont on compte discuter à une rencontre. Pour ce faire, 30 jours avant de procéder au vote sur un tel changement, publiez un avis de motion sur le site Web de l'AFPC-RCN.

Lorsque votre comité adopte un nouveau mandat ou un mandat modifié, celui-ci doit être présenté à la prochaine réunion du bureau de direction du CRCN.

De plus, lorsque des changements sont apportés au mandat ou aux statuts d'un comité, une copie du nouveau mandat ou des nouveaux statuts, en français et en anglais, doit être remise au bureau du VPER.

### Élections

Le mandat (ou les statuts) d'un comité détermine quelles sont les responsabilités de ses représentants élus. Il précise aussi à quel moment doivent avoir lieu les élections pour ces charges.

Toutes les élections tenues à des assemblées de l'AFPC doivent respecter les Statuts du syndicat. En règle générale, c'est le VPER ou le représentant régional assigné au comité qui préside les élections.

Pour qu'un comité puisse procéder à une élection, il doit publier un avis d'élection 30 jours à l'avance sur le site Web de l'AFPC-RCN.

## Fonctionnement des réunions

### Objectif et calendrier

Les réunions des comités permettent aux membres de se rassembler pour discuter, d'un point de vue syndical, de certaines préoccupations, de stratégies de mobilisation ou de plans d'action.

Les comités de la RCN ont établi un calendrier de leurs rencontres. Habituellement, ils se réunissent le même jour, chaque mois. Les réunions des comités sont annoncées sur le site Web de l'AFPC-RCN (rendez-vous dans la section « [Événements à venir](#) »).

### Avis de convocation : listes d'envoi

Selon la façon de fonctionner de chaque comité, le président du comité ou le représentant qui y est assigné enverra un courriel à tous les membres du comité pour les aviser de la date, du lieu et de l'heure de la prochaine réunion.

Le bureau de la RCN conserve une liste des membres de chaque comité. Pour s'assurer que celle-ci est jour, il est important d'en aviser le représentant régional assigné au comité pertinent lorsqu'un nouveau membre joint ses rangs. Il en est de même lorsqu'un membre quitte un comité.

### Communication avec les membres du comité

Si la présidente ou le président du comité accepte de transmettre lui-même aux membres de son comité les avis de convocation et les autres renseignements, on lui donnera une adresse courriel de l'AFPC qui sera unique à son comité. Par exemple, l'adresse courriel du Comité d'éducation est [ncr-education-rcn@psac-afpc.com](mailto:ncr-education-rcn@psac-afpc.com).

Les présidents de comité se verront aussi remettre une liste des adresses courriel des membres de leur comité respectif. Lorsque vous envoyez un courrier électronique aux membres d'un comité, **assurez-vous d'inscrire leurs adresses courriel dans le champ « Cci »** (et non pas le champ « À » ou « Cc »). Cela permet de préserver la confidentialité des adresses courriel des membres.

### Utilisation du logiciel de courriel GroupWise

S'il possède une adresse courriel de l'AFPC, le président d'un comité peut utiliser le logiciel de courriel GroupWise pour sa correspondance électronique. Une telle adresse ne lui permet toutefois pas d'accéder au répertoire d'adresses courriel de l'AFPC ni à ses réseaux électroniques.



Pour utiliser le logiciel de courriel GroupWise de l'AFPC **à partir de votre ordinateur personnel**, rendez-vous à l'adresse <http://webacc.psac.com/gw/webacc>, puis entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe du comité.

Pour en savoir plus sur la façon d'utiliser GroupWise, vérifiez auprès du représentant régional assigné à votre comité s'il peut vous remettre des instructions écrites. Pour utiliser le logiciel de courriel **sur votre téléphone intelligent**, téléchargez l'application GroupWise, qui vous permettra d'envoyer et de recevoir des courriels électroniques à partir de votre appareil mobile. Avec plusieurs appareils, il peut être plus facile d'accéder à votre compte de l'AFPC à partir de l'application plutôt que par l'entremise du navigateur Internet de votre téléphone. Rendez-vous dans votre boutique d'applications pour savoir si celle-ci est disponible pour votre type d'appareil.



Notez qu'il peut y avoir des frais associés au téléchargement de l'application GroupWise. Puisqu'il s'agit d'un coût de fonctionnement, il est généralement possible de soumettre à votre comité une demande de remboursement.

Pour en savoir plus, consultez la section  
*Budget et dépenses* du chapitre 4.



## Préparer l'ordre du jour des réunions

Les présidentes et présidents de comité doivent s'assurer que les réunions contribuent à atteindre les objectifs.

Lorsque vous préparez l'ordre du jour d'une réunion, rappelez-vous ces quelques conseils :

- Consultez les membres du comité.
- Vérifiez s'il y a des activités et des campagnes à venir dont vous devriez informer les membres du comité (le représentant régional assigné à votre comité peut vous aider avec cette question).
- Afin d'avoir suffisamment de temps pour aborder les enjeux les plus importants, établissez un ordre de priorité.

## NOTES

- Envoyez l'ordre du jour aux membres du comité avant la réunion. Si vous demandez à un membre du personnel de le faire en votre nom, assurez-vous de lui communiquer les points à l'ordre du jour quelques jours avant la date à laquelle vous souhaitez que cette personne fasse parvenir le courriel aux membres.)

### Procès-verbaux des réunions des comités

Les membres des comités doivent rédiger un procès-verbal pour chacune de leurs réunions. La présidente ou le président du comité doit s'assurer qu'il y a toujours un secrétaire de séance.

Ce n'est pas nécessaire que ce soit toujours la même personne qui agisse comme secrétaire de séance. Les membres peuvent le faire à tour de rôle.

Un procès-verbal doit faire état des principaux éléments de discussion du comité, exposer clairement le nom des personnes qui ont accepté de réaliser des tâches et de faire des suivis, et indiquer quelles sont les actions à entreprendre.

Si le secrétaire de séance préfère prendre des notes de façon électronique, il peut demander au représentant régional qu'on lui fournisse un ordinateur portable, qu'il utilisera durant la rencontre.

Après la réunion, la ou le secrétaire de séance doit faire parvenir au président du comité une copie électronique du procès-verbal, pour qu'il en prenne connaissance. Il enverra le procès-verbal aux membres du comité en même temps que l'ordre du jour de la réunion suivante.

À la prochaine rencontre, les membres du comité adopteront le procès-verbal. Le président enverra ensuite la version adoptée du procès-verbal à l'adjointe exécutive au VPER, qui en coordonnera la traduction puis l'affichage sur la page Web du comité.



Voir aussi la section *Modèle de procès-verbal pour les réunions des comités régionaux* du chapitre 5 de ce guide.



## Commander de la nourriture

Pour faciliter la tâche aux comités lorsqu'ils veulent commander de la nourriture et payer à l'aide de leurs budgets respectifs, le bureau du VPER a ouvert un compte chez certains fournisseurs.

Voici certains de ceux qui facturent directement le bureau régional :

- Traiteur Lindocile ([lindocile.com](http://lindocile.com))  
836, rue Saint-Louis, Gatineau – 819-776-6789
- Traiteur Épicure ([traiteurepicure.ca](http://traiteurepicure.ca))  
200, boul. de la Technologie, Gatineau
- Marché Info Déli ([marcheinfodeli.com](http://marcheinfodeli.com))  
200, promenade Du Portage, Gatineau – 819-777-3879
- Subway ([subway.com](http://subway.com))  
*\*Ne livre pas à Gatineau*  
1620, rue Scott, Ottawa, porte 26 – 613-695-9777
- Istanbuli Shawarma House ([istanbouli.ca](http://istanbouli.ca))  
81, avenue Holland, Ottawa – 613-722-4800
- Robz Bistro ([robzbistro.com](http://robzbistro.com))  
*\*Peut livrer à Gatineau, sur demande*  
1679, avenue Carling, Ottawa – 613-792-1987

Si vous souhaitez commander de la nourriture, envoyez un courriel à l'adjointe administrative assignée à votre comité **au moins 24 heures avant la rencontre**, en lui donnant les renseignements suivants :

- Combien de personnes assisteront à la réunion?  
(Prévoyez pour une ou deux personnes supplémentaires, juste au cas où quelqu'un confirmerait sa présence à la rencontre après que la commande ait été passée.)
- Y a-t-il des restrictions alimentaires? Si oui, combien de personnes ont de telles restrictions (p. ex., nourriture végétarienne, sans gluten, sans lactose, etc.)?
- De quel traiteur ou restaurant souhaitez-vous commander?
- Quels plats du menu voulez-vous commander?  
(Vous pouvez aussi demander à l'adjointe de commander une variété de plats.)

## NOTES

Vous pouvez commander d'un traiteur ou d'un restaurant qui ne figure pas sur la liste présentée précédemment. Lorsque le bureau régional reçoit la facture du fournisseur, il doit généralement lui faire parvenir un chèque dans les 30 jours.

**Attention : Si un léger repas est fourni aux membres, vous ne pouvez dépenser plus de 15 \$ par personne, par réunion.**

### Taxis

Tous les représentants de comité ont reçu des coupons de taxi. Ils peuvent s'en servir pour se rendre à une réunion ou pour retourner chez eux après une réunion, lorsqu'ils n'ont pas accès à un autre mode de transport. Les frais associés aux coupons de taxi ne sont pas facturés à votre comité, mais à un budget central régional.

### Des assemblées inclusives

Les comités doivent s'assurer que les réunions qu'ils tiennent sont inclusives. Pour ce faire, ils :

- tiennent leurs assemblées dans des lieux accessibles;
- respectent les politiques de l'AFPC en matière de harcèlement et d'environnements exempts d'odeurs;
- s'assurent que les participants peuvent amener avec eux leurs enfants s'il n'y a pas de service de garde;
- accueillent les nouveaux membres et les guident;
- recrutent des membres de divers groupes d'équité, groupes linguistiques, Éléments, SLCD, etc.

### Présider les réunions et favoriser la participation

Les présidents de comité ont un rôle important à jouer pour assurer le bon déroulement des réunions. Ainsi, lorsque vous présidez une réunion, gardez en tête ces quelques conseils.

- Assurez-vous de commencer et de finir à temps.
- Énoncez clairement l'objectif de la rencontre. Quels sont les résultats attendus (p. ex., un plan d'action pour une activité, un nouveau projet à entreprendre)?

- Respectez l'ordre du jour établi, à moins que les membres du comité s'entendent pour le modifier.
- Assurez-vous que le rythme des discussions permettra de traiter de tous les points à l'ordre du jour. Les membres seront frustrés si, à chaque rencontre, seuls les deux premiers points sont abordés.
- Faites preuve de leadership. Faites le lien entre les sujets abordés et le travail du syndicat.
- Incitez les membres à participer, à proposer des solutions, à agir.
- Utilisez les règles de procédure pour animer la rencontre – et non pas pour freiner les discussions. Faites-en bon usage.
- Ne vous en remettez pas toujours aux mêmes personnes pour faire le travail. Assurez-vous que tous participent à la tâche.
- Fournissez des renseignements supplémentaires si vous croyez que cela peut être utile.
- Assurez-vous que tous les membres ont l'occasion de s'exprimer. Sollicitez la participation des personnes qui sont plus timides, et encouragez ceux qui s'expriment facilement à laisser la place aux autres.

## Membres retraités

Depuis longtemps, la RCN sollicite la participation des membres retraités de l'AFPC aux activités régionales. Ils prennent part aux réunions des comités régionaux, aux activités ouvertes au public et à des événements comme les rassemblements et les manifestations.

L'AFPC ne peut rembourser les dépenses des non-membres. Les personnes retraitées membres de [l'Association des retraité-e-s de l'Alliance de la Fonction publique](#) ne sont pas considérées comme membres de l'AFPC. Ainsi, elles ne peuvent pas voter aux assemblées, occuper une charge à un comité ou engager des dépenses (bien sûr, elles ont toutefois accès à la nourriture et aux rafraîchissements servis lors des réunions des comités).

## À faire entre les réunions

Entre les réunions, les présidents de comité ont un rôle important à jouer.

- S'assurer que les procès-verbaux sont rédigés, puis envoyés au personnel qui y est assigné.
- Faire le suivi auprès des membres qui ont accepté d'effectuer des tâches afin de s'assurer qu'elles sont bien accomplies; si nécessaire, les diriger vers les ressources pertinentes pour y arriver.
- Faire le suivi sur les questions qui, aux réunions, demandaient à être précisées.
- Lors des réunions du Comité exécutif, faire rapport sur le travail de leur comité.
- Recruter des membres.
- Surveiller le budget et les dépenses de leur comité.
- Transmettre l'information aux membres de leur comité (sur les enjeux, les événements à venir, les campagnes, etc.).
- Jouer un rôle de leadership dans les campagnes et les activités organisées par leur comité.
- Célébrez les réalisations de leur comité.

## Travailler ensemble et avec les autres

### Projets et initiatives

Votre comité peut décider de s'attaquer à un enjeu ou d'entreprendre un projet qui nécessitera des appuis et du financement supplémentaires. Il faudra faire des choix, car on ne peut tout faire. Vous devez être en mesure d'accomplir ce que vous entreprenez. Les objectifs que vous visez doivent être réalistes. Évaluez la possibilité de former des alliances avec des partenaires pour mener à bien votre projet. Rédigez une proposition et tentez de trouver des appuis.

Les comités qui ont le plus de succès sont ceux dont les membres ont un but commun, qui peut être atteint et pour lequel ils travaillent en collaboration.

Les membres des comités perdent leur motivation lorsque les problèmes constituent le seul sujet de discussion et qu'aucune solution n'est envisagée. Parler sans jamais passer à l'action est aussi une bonne façon de les décourager.

## Consultation et collaboration

La RCN est la seule région de l'AFPC à avoir 13 comités qui se réunissent chaque mois. Nos comités entreprennent des projets formidables. Nous pouvons compter sur nos membres et nos dirigeants syndicaux, qui sont nombreux et qui acceptent volontiers d'assumer, à la maison comme au travail, plusieurs responsabilités. En outre, de multiples activités sont organisées chaque mois par les sections locales, les Éléments et la région.

Il est donc important d'éviter le chevauchement des efforts et les priorités conflictuelles. Il est aussi essentiel de créer des alliances, afin de travailler efficacement à la réussite de nos projets et de nos campagnes. Nous devons nous soutenir mutuellement.

Vous souhaitez consulter les autres et collaborer avec eux? Voici quelques conseils.

- **Posez des questions** : tentez de savoir qui d'autre est préoccupé par cet enjeu et qui est impliqué
- **Parlez de vos projets** : n'attendez pas d'avoir reçu une approbation formelle pour parler de vos idées. Dites aux gens sur quel projet ou sur quel sujet votre comité compte travailler et voyez où cela vous mène.
- **Suscitez la collaboration** : discutez avec les autres leaders qui pourraient être intéressés par vos idées.
- **Appelez les gens** : nous sommes bombardés de courriels. Si vos courriels restent sans réponse, appelez la personne à qui vous voulez parler. Vous trouverez la liste des membres du bureau de direction du CRNC sur le site Web de l'AFPC-RCN. Leurs adresses courriel et numéros de téléphone s'y trouvent également. Consultez la [liste de l'Exécutif régional](#) sur la page Web du Conseil.
- **Sollicitez les commentaires et les réactions des autres** : soyez ouvert aux suggestions.

## Budget et dépenses

### Sommes accordées

Les budgets des comités sont sur trois ans et leurs fonds leur sont attribués sur une base annuelle.

Les comités représentant les groupes d'équité (CAMRV, CAA, Fierté, CAMAH, Femmes) ainsi que le Comité Santé et sécurité reçoivent un montant additionnel du CEA pour le financement d'initiatives et de projets spéciaux.

### Règles en matière de dépenses

L'AFPC-RCN a établi certaines règles en ce qui a trait au financement des comités, afin d'assurer un processus juste et transparent.

Avant d'avoir accès à leur budget, les comités doivent s'assurer que le bureau du VPER a reçu tous les procès-verbaux de l'année précédente. L'adjointe exécutive au VPER s'en assure, avec l'aide des représentantes et représentants régionaux attirés. Un comité qui ne soumettrait pas les procès-verbaux de ses réunions pourrait se voir refuser son financement.

Compte tenu de la mise en place d'un cycle budgétaire de trois ans, les comités sont encouragés à concevoir un plan triennal et peuvent reporter d'une année à l'autre leurs fonds non dépensés au cours de ce cycle. Au terme du cycle de trois ans, on recommencera à zéro. Ainsi, on ne peut pas reporter des sommes d'un cycle à un autre.

Les comités peuvent :

- autoriser les déplacements hors de la région jusqu'à concurrence de 500 \$ par membre, par voyage, par année, dans les limites de leur budget respectif;
- autoriser les dons individuels jusqu'à concurrence de 500 \$ par dons, par organisation;
- autoriser les dépenses d'une invitée ou d'un invité jusqu'à concurrence de 500 \$ par événement.

[Règlement 4 des Statuts et règlements de l'AFPC-RCN]



Les présidentes et présidents des comités sont autorisés à dépenser jusqu'à 250 \$. Toute dépense supérieure à ce montant doit être approuvée par la direction du comité ou par les membres du comité.

Les présidents de comité peuvent demander une copie des rapports financiers de leur comité au bureau du VPER.

En cas de doute au sujet d'une dépense, il est préférable d'en discuter avec la ou le VPER.

Dans certains cas, le représentant régional assigné à votre comité peut transmettre vos questions ou préoccupations au VPER.

## Rôle du personnel de l'AFPC

Le personnel du bureau régional soutient le travail des comités de la RCN, qui sont formés et dirigés par des membres.

Voici comment le personnel peut vous soutenir :

- En vous aidant à préparer l'ordre du jour des réunions de votre comité
- En vous guidant quant au travail du comité et à ses projets
- En obtenant des renseignements dont vous avez besoin
- En vous expliquant les politiques et les priorités de l'AFPC
- En faisant des recommandations au sujet des prochaines étapes
- En distribuant des copies des documents utiles
- En fournissant au secrétaire de séance un ordinateur portable pour les réunions (si nécessaire)
- En présidant le comité des élections, au besoin.

## Conférences régionales

### Conférence régionale des femmes (CRF)

Au cours de chaque cycle de trois ans, les deux CRF de la RCN (le CRFO et le CRFF) organisent ensemble une conférence régionale des femmes, à laquelle sont conviées toutes les membres de l'AFPC-RCN qui s'identifient comme étant des femmes.

Les ateliers qu'on y offre portent sur les questions de l'heure qui préoccupent les femmes. Ils les aident à accroître leur implication au sein du syndicat et de leur collectivité, et les encouragent à agir et à mettre au point des stratégies pour promouvoir l'égalité.

### Conférence régionale sur la santé et la sécurité

Au cours de chaque cycle de trois ans, le Comité Santé et sécurité de la RCN organise une conférence régionale qui regroupe les militantes et militants en santé et sécurité. Ils créent des liens et apprennent grâce à une série d'ateliers qui leur sont offerts sur différents sujets en lien avec la santé et la sécurité au travail, à la maison et dans les collectivités.

### Conférence régionale des jeunes membres

À l'occasion, le Comité des jeunes travailleurs de la RCN reçoit du financement du CEA pour organiser une conférence régionale destinée aux jeunes membres de l'AFPC âgés de moins de 35 ans, qui y créent des liens et y discutent des questions qui les touchent.

## CHAPITRE CINQ : Annexes

### Message des membres

Chère leader,  
Cher leader,

Tout d’abord, nous désirons vous remercier d’avoir accepté ce rôle. Aucune organisation, et certainement aucun syndicat, ne peut survivre longtemps sans leadership efficace. La tâche n’est pas facile, mais nous savons que vous êtes à la hauteur.

Il serait bon toutefois que nous vous donnions une idée de ce que nous attendons de vous. C’est bien la moindre des choses. Vous êtes maintenant en poste, et vous aimeriez probablement savoir à quoi vous en tenir. Alors, allons-y.

Nous ne voulons pas ne recevoir de vous que des ordres. Par contre, nous ne voulons pas non plus que vous veniez nous demander notre opinion sur chaque petite chose parce que vous avez toujours peur de prendre des décisions. Nous vous avons élu-e parce que nous avons confiance dans vos aptitudes et votre instinct. Alors, dirigez!

Au fait, nous sommes plutôt nombreux. Si l’un-e d’entre nous vous téléphone, cela ne signifie pas nécessairement que nous sommes toutes et tous du même avis. Ne vous imaginez pas avoir une idée globale si vous n’avez parlé qu’à une ou deux personnes. D’autre part, ne vous laissez pas prendre, et ne changez pas d’avis si vous êtes persuadé-e d’avoir raison.

Par contre (encore), ne vous isolez pas dans une tour d’ivoire. Vous êtes membre vous aussi, et ça ne l’oubliez jamais. Demeurez régulièrement en contact. Nous ne vous avons pas envoyé-e en exil. Et faites-vous à l’idée que vous allez nous irriter toutes et tous de temps à autre, et en irriter certain-e-s tout le temps, mais c’est ça, le leadership. Si vous tentez d’éviter tout conflit, vous nous êtes parfaitement inutile. La plupart des membres vous respecteront pour votre candeur et votre honnêteté, même si bon nombre d’entre eux ne sont pas toujours d’accord avec vous pour chaque enjeu.

Nous voudrions vous parler de temps en temps. Donc, facilitez-nous la tâche. Multipliez les voies de communication. Un ou une leader se doit de communiquer beaucoup, mais cela va dans les deux sens. Nous aimerions vous rendre la pareille tout aussi souvent.

Enfin, vous subirez de nombreuses pressions, aussi bien de l’intérieur que de l’extérieur de notre syndicat. Ne dérogez ni à vos convictions, ni à votre vision, et incluez-nous dans celle-ci. Le leadership, c’est le partage : de vos connaissances, de vos compétences, de vos rêves. Soyez ouvert-e et honnête, et parlez fort en notre nom. Nous l’apprécions, même si nous ne le manifestons pas toujours.

Nous sommes humains; vous nous entendrez donc plus souvent nous plaindre que vous féliciter. Mais merci encore. Nos espoirs, notre confiance et nos meilleurs vœux vous accompagnent. À bientôt!

En toute solidarité,

Les membres

## Structure de l'AFPC

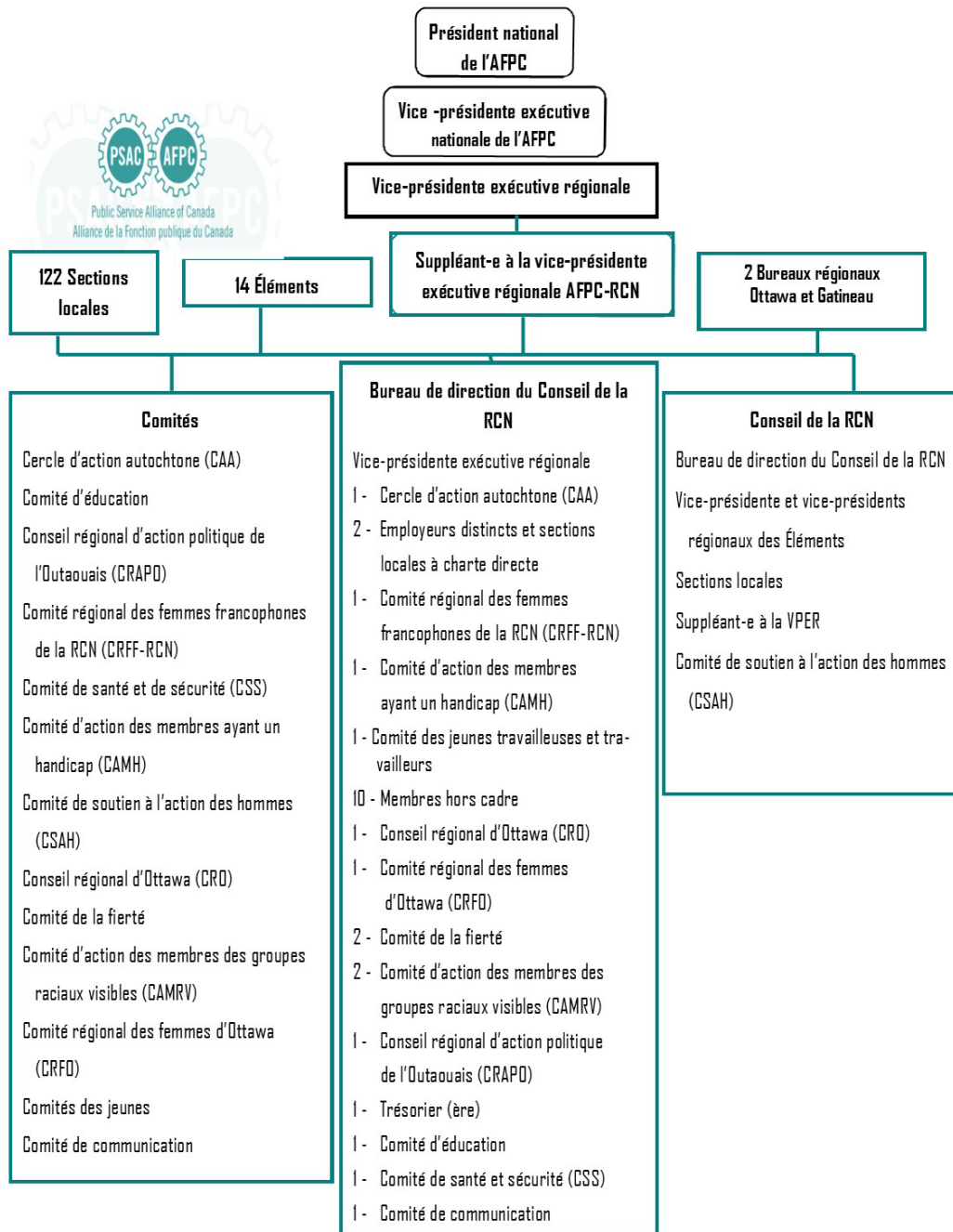
### Structure nationale de l'AFPC

Cliquez sur ces hyperliens pour obtenir de l'information sur la structure de l'AFPC :

- [Bâtir notre syndicat](#)
- [Organigramme de l'AFPC](#)
- [Structure et gouvernance de l'AFPC](#)
- [L'AFPC – notre syndicat](#)

## Structure de la Région de la capitale nationale (organigramme)

### Structure de la région de la Capitale nationale



## Comités régionaux de l'AFPC-RCN

L'AFPC-Région de la capitale nationale compte 13 comités. Vous trouverez ci-dessous une courte description de chacun d'eux.

Pour plus d'informations sur ces comités, visitez le site suivant :

<http://psac-ncr.com/fr/notre-organisation/comite>

et cliquez sur le nom d'un comité pour obtenir les détails suivants :

- Le nom des personnes élues aux postes de la présidence et des autres postes d'administrateurs du comité
- Le calendrier des réunions du comité ainsi que le lieu des réunions
- Les procès-verbaux des réunions précédentes
- Les rapports soumis au Conseil de l'AFPC-RCN
- Le mandat du comité

### 1. [Cercle d'action autochtone \(CAA\)](#)

Le Cercle d'action autochtone souhaite aider l'AFPC, le Conseil de la région de la capitale nationale (CRCN) et les sections locales à mettre en œuvre les actions décrites dans la Déclaration de principes de l'AFPC sur les travailleuses et travailleurs autochtones.

Le Cercle se rencontre le quatrième mercredi de chaque mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on tient une cérémonie autochtone de purification à 17 h suivie d'un léger repas.

### 2. [Comité d'action des membres ayant un handicap \(CAMAH\)](#)

Le Comité d'action des membres ayant un handicap accueille les membres qui ont un handicap physique, sensoriel ou psychosocial, permanent ou temporaire. La raison d'être du Comité est de voir à ce que les membres de l'AFPC ayant un handicap puissent participer pleinement aux activités de leur syndicat et de leur milieu de travail.

Le Comité se réunit le premier jeudi du mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

### 3. [Comité d'action des membres raciaux visibles \(CAMRV\)](#)

Le Comité d'action des membres raciaux visibles regroupe les membres qui font partie des minorités visibles pour se concentrer sur l'élimination du racisme, harcèlement et racisme.

Le Comité se réunit le troisième jeudi du mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 45, on sert un léger goûter à 17 h 30.

### 4. [Comité des communications](#)

Le Comité des communications fait des recommandations au bureau de direction du CRCN et à ses comités régionaux en matière de communication. Le Comité offre aussi un soutien aux sections locales et aux campagnes de l'AFPC.

Le Comité se réunit aux deux mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

### 5. [Comité d'éducation](#)

Le Comité d'éducation joue un rôle actif dans l'élaboration du programme d'éducation de l'AFPC-RCN. Il discute des besoins de formation syndicale, détermine la meilleure façon pour la région de répondre à ces besoins et propose des mesures pour accroître l'engagement des membres par la formation syndicale.

Le Comité se réunit le troisième mardi du mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

### 6. [Comité de la fierté](#)

La vision du groupe GLBT (gais, lesbiennes, bisexuels et transgenres) de Gatineau-Ottawa est de travailler ensemble pour la communauté.

Le Comité se réunit le deuxième mardi du mois. Le lieu de la rencontre alterne entre le bureau national de l'AFPC et le bureau régional de Gatineau. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

## NOTES

**7. [Comité des jeunes travailleurs \(CJT\)](#)**

Les principaux objectifs du Comité des jeunes travailleurs sont d'informer les jeunes travailleurs au sujet du mouvement syndical, de les mobiliser et de les garder au sein du syndicat. Il s'emploie aussi à les sensibiliser aux enjeux auxquels ils sont confrontés. Les membres de ce comité ont 35 ans et moins.

Le Comité se rencontre environ tous les deux mois au bureau national de l'AFPC. Avant la tenue de la réunion à 18 h, on sert un léger goûter à 17 h 30.

**8. [Comité régional des femmes francophones \(CRFF\)](#)**

Le CRFF a comme mandat de fournir aux femmes de l'AFPC-RCN un lieu de rencontre où elles peuvent discuter, travailler collectivement et organiser des activités visant à défendre les droits des femmes. Le CRFF fonctionne entièrement en français.

Le Comité se réunit le quatrième mardi du mois au bureau régional de Gatineau. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

**9. [Comité de santé et de sécurité \(CSS\)](#)**

Le Comité de santé et de sécurité a pour mandat global de promouvoir dans la région la sensibilisation et le militantisme en matière de santé et sécurité dans le milieu de travail en outillant les membres à contribuer à la création et au maintien de milieux de travail sains et sécuritaires.

Le Comité se réunit le troisième mercredi du mois. Le lieu de la rencontre alterne entre le bureau régional d'Ottawa et le bureau régional de Gatineau. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

**10. [Comité de soutien à l'action des hommes \(CSAH\)](#)**

Le Comité entend approfondir, d'un point de vue syndical, des questions de justice sociale dans la communauté. Même si les travaux du Comité portent principalement sur les hommes et les problèmes qui leur sont propres, les réunions sont ouvertes aux hommes et aux femmes.

Le Comité se réunit le troisième mardi tous les deux mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.



**11. [Conseil régional d'action politique de l'Outaouais \(CRAPO\)](#)**

Les membres du CRAPO font front commun pour faire de la sensibilisation sur des enjeux liés aux droits des travailleurs et à la justice sociale affectant nos membres, les travailleurs et le public canadien. Ils participent aussi à la sensibilisation menée par l'AFPC auprès des représentants politiques. Le CRAPO fonctionne du côté québécois de l'AFPC-RCN.

Le Conseil se réunit le deuxième mercredi du mois au bureau régional de Gatineau. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

**12. [Ottawa Area Council \(OAC\)](#)**

Les membres du Ottawa Area Council font front commun pour faire de la sensibilisation sur des enjeux liés aux droits des travailleurs et à la justice sociale affectant nos membres, les travailleurs et le public canadien. Ils participent aussi à la sensibilisation menée par l'AFPC auprès des représentants politiques. Le OAC fonctionne du côté ontarien de l'AFPC-RCN.

Le comité se réunit le deuxième mercredi du mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

**13. [Ottawa Regional Women's Committee \(ORWC\)](#)**

Le Ottawa Regional Women's Committee a comme mandat de fournir aux femmes de la RCN un lieu de rencontre où elles peuvent discuter, travailler collectivement et organiser des activités visant à défendre leurs droits. Le ORWC fonctionne entièrement en anglais.

Le Comité se réunit le quatrième jeudi du mois au bureau régional d'Ottawa. Avant la tenue de la réunion à 17 h 30, on sert un léger goûter à 17 h.

## Répartition des responsabilités entre l'AFPC et les Éléments

Voici de l'information tirée du site Web du [Syndicat des employées et employés nationaux](#) (SEEN), Élément de l'AFPC, pour vous aider à mieux comprendre la répartition des responsabilités entre l'AFPC (bureaux national et régionaux) et ses Éléments.

### Quels sont les rôles et les responsabilités de l'AFPC par rapport aux rôles et aux responsabilités du SEEN?

Il s'agit d'une question assez complexe à laquelle il vaut mieux répondre par section.

Dans le tableau I, on illustre la répartition des rôles et des responsabilités entre l'AFPC et le SEEN. Les rôles et les responsabilités qui sont couverts en vertu du mandat de l'AFPC apparaissent dans la première colonne tandis que les rôles et les responsabilités du Syndicat des employées et employés nationaux figurent dans la deuxième colonne.

Tableau I Répartition des responsabilités entre l'AFPC et le Syndicat des employées et employés nationaux (SEEN)	
Responsabilités de l'AFPC	SEEN
Négociation collective	Sollicitation de demandes de négociation et mobilisation
Recrutement syndical	Communication afin d'appuyer les activités de recrutement syndical
Griefs de classification	La classification n'est pas déjà couverte dans les conventions collectives
Arbitrage des griefs	Plaintes de dotations et griefs autres que l'arbitrage
Service central de recherche	Service de recherche propre au Syndicat des employées et employés nationaux
Service central d'impression et de distribution	Service d'impression et de distribution propre au Syndicat des employées et employés nationaux
Service central de rédaction de l'information et de relations publiques	Service de rédaction de l'information et de relations publiques propre au Syndicat des employées et employés nationaux
Tout service pouvant être offert plus efficacement et plus économiquement	Publication de bulletins ou de documents similaires
Représentation à tous les ordres de gouvernement sur des questions ne relevant pas uniquement et exclusivement de la responsabilité d'une section d'un élément	Représentation à tous les ordres de gouvernement
Prestation de cours de l'Alliance	Prestation de cours du Syndicat des employées et employés nationaux, notamment les colloques régionaux et la Conférence de la Promotion de l'égalité

Le **tableau I** est un excellent point de départ si vous voulez comprendre la répartition des responsabilités. Toutefois, afin d’avoir une image complète, il faut tenir compte d’autres aires de responsabilité.

L’AFPC peut déléguer les dossiers suivants au SEEN :

- les griefs de classification;
- l’application de la convention collective.

L’AFPC peut également choisir de déléguer les dossiers suivants au SEEN lorsque tous les membres de l’unité de négociation font partie du SEEN :

- les cours de l’Alliance
- les griefs et arbitrages
- les négociations collectives

L’AFPC est responsable des éléments suivants :

- les conseils régionaux
- les sections locales à chartre directe
- le conseil de région
- les comités régionaux
- les bureaux régionaux

Le SEEN peut demander à l’AFPC de représenter un membre pour les raisons suivantes :

- si cela semble être plus rapide
- si l’affaire peut potentiellement établir un précédent

**Source :**

[fr.une-sen.org/documents\\_and\\_tools/info\\_books\\_forms/getting\\_started/faq.php](http://fr.une-sen.org/documents_and_tools/info_books_forms/getting_started/faq.php)

## Résolutions et motions

### Instructions pour la rédaction d’une résolution

Vous pouvez consulter le lien suivant sur le site Web de l’AFPC-RCN pour obtenir plus de conseils à ce sujet :

[psac-ncr.com/fr/plan-de-cours/comment-%C3%A9crire-bonne-resolution](http://psac-ncr.com/fr/plan-de-cours/comment-%C3%A9crire-bonne-resolution)

## Modèle de résolution

(La résolution suivante a été présentée à l'[assemblée annuelle générale de l'AFPC-RCN en 2013](#))

**ATTENDU QUE l'AFPC** fait promotion de la mobilisation et de la solidarité de ses membres; et

**ATTENDU QUE** les membres des groupes raciaux visibles de tout le pays sont actifs au sein du syndicat et de la communauté; et

**ATTENDU QUE** les membres des groupes raciaux visibles n'ont pas un réseau national leur permettant d'établir des liens, de faciliter le travail et de mobiliser plus de membres des groupes racialisés au sein du syndicat.

**IL EST RÉSOLU QUE l'AFPC** établisse un réseau national de membres des groupes raciaux visibles à l'échelle du Canada; et

**IL EST RÉSOLU QUE l'AFPC** établisse un fonds pour un réseau national des membres des groupes raciaux visibles; et

**IL EST EN OUTRE RÉSOLU** que le réseau national des membres des groupes raciaux visibles soit structuré et financé de la même manière que le Réseau national autochtone, inuit et métis.

## Modèle de motion

Voici deux modèles de motion :

Motion présentée au [CRCN du 5 octobre 2013](#) :

**IL EST RÉSOLU QUE** l'AFPC-RCN lance un appel d'offres afin de trouver une autre firme comptable pour effectuer la vérification des états financiers de 2013.

Motion présentée au [CRCN du 29 septembre 2012](#) :

**IL EST RÉSOLU QUE** le CRCN donne 1 000 dollars au Centre de traitement Dave Smith.

## Modèle d'ordre du jour pour les réunions du Comité exécutif de l'AFPC-RCN



### Comité exécutif de l'AFPC - RCN

Le 8 avril 2014

#### Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Procès-verbal du 3 mars 2014
3. Rapport du VPER (Larry Rousseau)
4. Rapport du coordonnateur (Pierre Parker)
5. Cadre de référence du Fonds d'aide aux membres (Larry Lavitt)
6. Mise à jour Congrès 2014 (Larry Rousseau)
7. Rapport financier 2013 (Larry Rousseau)
8. Mise à jour sur les négociations du TC (Pierre Parker)
9. Réunions des membres en mai (Pierre Parker)
10. Comité régional de mobilisation (Pierre Parker)
11. Varia

NOTES

**Modèle de procès-verbal pour les réunions  
des comités régionaux**

Comité (nom) de l'AFPC-RCN

Procès-verbal de la réunion du (date)

Présences :

Absences motivées :

Personnel :

Sujet	Discussion	Décision	Suivi
1. Ordre du jour			
2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

## Modèle de rapport pour les membres hors cadre

Veillez communiquer avec le bureau du VPER afin d'obtenir le plus récent modèle.

## Modèle de rapport pour les présidents de comité et les représentants

Veillez communiquer avec le bureau du VPER afin d'obtenir le plus récent modèle.

## Modèle de proposition présentée au Comité exécutif de l'AFPC-RCN

### *Proposition d'un colloque pour facilitateurs/facilitatrices de l'Alliance (FFA)*

#### **Contexte**

L'AFPC-RCN a un réseau FFA depuis plusieurs années. Nous avons offert le Programme de formation pour facilitateurs/facilitatrices (PFFF) en 2013 pour augmenter notre bassin de FFAs.

Pour soutenir et bien utiliser ce réseau, il faut investir et créer des occasions pour permettre aux FFA de donner de la formation en milieu de travail.

De plus, il ne faut pas uniquement compter sur le programme de formation en région car ce n'est pas tous les membres qui peuvent se déplacer à nos formations. Il faut donc miser sur la formation syndicale en milieu de travail.

Afin d'atteindre ce but, le comité d'éducation juge qu'il est important d'outiller nos FFA afin que ces derniers-dernières puissent développer leurs compétences afin d'offrir de courtes formations dans leurs milieux de travail.

#### **Notre proposition**

Obtenir une subvention du Conseil de la région pour tenir un colloque de 3 jours avec les FFAs afin de :

- Faire une mise à jour de leurs compétences
- Préparer une stratégie pour que les FFA aient des occasions d'offrir des formations en milieu de travail avec le soutien du comité d'éducation.
- Apprendre comment concevoir ou adapter un module d'éducation pour une formation d'une durée d'une heure

## NOTES

- Préparer des modules sur les droits syndicaux, la politique, congés de maladie, le militantisme dans la région de l'AFPC-RCN
- Offrir des moments de pratique pour présenter les modules en milieu de travail ou lors des activités de section locale

Nous proposons de tenir ce colloque en septembre 2013.

**Résultats souhaités**

1. Disposer de nouveaux modules de formation sur les sujets suivants :
  - les droits syndicaux,
  - la politique,
  - les congés de maladie,
  - vous et votre syndicat dans la région de l'AFPC-RCN
2. Avoir des membres ou équipes prêts et autonomes pour offrir de la formation en milieu de travail.
3. Permettre aux membres du comité d'éducation d'approfondir leurs habiletés en analyse des besoins des membres de notre région.

**Auditoire cible pour le colloque**

Les membres de l'AFPC-RCN ayant suivi le PFFF et les membres du comité d'éducation ayant déjà de l'expérience en animation de formation, mais qui n'ont pas encore suivi le PFFF.

**Coûts****Total demandé : 16 500 \$**

Ce montant comprend :

- Remplacement de salaire : 12 000 \$ (3 jrs x 20 participants x 200 \$ par jr)
- Location d'une salle pour 3 jours : 2 400 \$ (800 \$ x 3 jours)
- Lunch et pauses pour 3 jours : 1 200 \$ (20 \$ x 3 jrs x 20 part.)
- Stationnement : 900 (15 \$ x 3 jrs x 20 part.)
- Traduction simultanée : payée par le bureau national de l'AFPC



## Liste d'acronymes utilisés dans ce guide

<b>AE</b>	<a href="#">Adjointe exécutive (au VPER)</a>
<b>AFPC</b>	<a href="#">Alliance de la Fonction publique du Canada</a>
<b>AGA</b>	Assemblée générale annuelle
<b>ARAFP</b>	<a href="#">Association des retraité-e-s de l'Alliance de la Fonction publique</a>
<b>CAA</b>	<a href="#">Cercle d'action autochtone</a>
<b>CAMH</b>	<a href="#">Comité d'action des membres ayant un handicap</a>
<b>CAMRV</b>	<a href="#">Comité d'action des membres raciaux visibles</a>
<b>CCHST</b>	<a href="#">Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail</a>
<b>CCPA</b>	<a href="#">Centre canadien de politiques alternatives</a>
<b>CEA</b>	<a href="#">Comité exécutif de l'Alliance</a>
<b>CJT</b>	<a href="#">Comité des jeunes travailleurs</a>
<b>CNA</b>	<a href="#">Conseil national d'administration</a>
<b>CNM</b>	<a href="#">Conseil national mixte</a>
<b>CNPA</b>	<a href="#">Cercle national des peuples autochtones</a>
<b>CRAPO</b>	<a href="#">Conseil régional d'action politique de l'Outaouais</a>
<b>CRCN</b>	<a href="#">Conseil de région de la capitale nationale</a>
<b>CRFF</b>	<a href="#">Comité régional des femmes francophones</a>
<b>CRFO</b>	<a href="#">Comité régional des femmes d'Ottawa</a>
<b>CRO</b>	<a href="#">Conseil régional d'Ottawa</a>
<b>CSAH</b>	<a href="#">Comité de soutien à l'action des hommes</a>
<b>CTC</b>	<a href="#">Congrès du travail du Canada</a>
<b>ED</b>	<a href="#">Employeurs distincts</a>

## NOTES

<b>FAM</b>	<a href="#">Fonds d'aide financière pour les membres</a>
<b>FIERTÉ</b>	<a href="#">Comité de la Fierté</a>
<b>FTQ</b>	<a href="#">Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec</a>
<b>ODLC</b>	<a href="#">Ottawa and District Labour Council</a>
<b>OFL</b>	<a href="#">Ontario Federation of Labour</a>
<b>PAM</b>	<a href="#">Programme d'apprentissage mixte</a>
<b>PDS</b>	<a href="#">Programme de développement syndical</a>
<b>RCN</b>	<a href="#">Région de la capitale nationale</a>
<b>S&amp;S</b>	<a href="#">Santé et sécurité</a>
<b>SLCD</b>	Section locale à charte directe
<b>VPER</b>	<a href="#">Vice-président exécutif régional</a>
<b>WHSC</b>	<a href="#">Workers Health and Safety Centre</a>

## CHAPITRE SIX :

# Ressources sur la grande toile

### Besoin d'aide pour trouver de l'information?

Les sites Web de l'AFPC et de l'AFPC-RCN contiennent une multitude d'informations. Toutefois, il peut être parfois difficile d'y trouver ce que l'on cherche. La présente section vise essentiellement à faciliter vos recherches.

### Fonction « Recherche » sur les sites Web des bureaux national et régionaux de l'AFPC

Tous les sites Web de l'AFPC contiennent un champ de recherche qui figure au coin supérieur droit de la page d'accueil. Tapez-y un mot-clé et cliquez sur l'icône de la loupe. Une liste de résultats s'affichera avec des filtres sous lesquels figurent une liste d'employeurs, de documents, de régions, de sujets, etc. Vous pouvez ainsi raffiner votre recherche en vous servant du menu figurant à la droite de l'écran.

### Recherche avancée de Google

Encore besoin d'aide pour vos recherches? Essayez la fonction Recherche avancée de Google : [https://www.google.ca/advanced\\_search](https://www.google.ca/advanced_search). Elle est facile à utiliser et offre diverses autres fonctions pour vous permettre de mieux faire vos recherches.

### Alliés, groupes de défense et autres ressources

N'hésitez pas à consulter le chapitre 6 du présent guide pour obtenir notre liste des sites Web que nous trouvons intéressants.

### Autre chose?

Si vous connaissez d'autres liens utiles que vous souhaitez ajouter à la présente section, veuillez en faire part par courriel à votre VPER avec copie à son adjointe exécutive ou son adjoint exécutif. Ils et elles feront en sorte d'acheminer vos commentaires à la personne responsable de cette publication.

## AFPC-RCN : Site Web et médias sociaux

### AFPC-RCN sur les médias sociaux

- [Vents contraires: Blogue du Comité exécutif de l'Alliance](#)
- [Facebook](#)
- [Twitter](#)
- [YouTube](#)
- [Bulletins d'information mensuels de l'AFPC—Région de la capitale nationale](#)

## AFPC : Site Web et médias sociaux

### AFPC sur les médias sociaux

- [Vents contraires: Blogue du Comité exécutif de l'Alliance](#)
- [Facebook](#)
- [Flickr](#)
- [Twitter](#)
- [YouTube](#)
- [Canaux YouTube](#)  
(Ce sont des canaux de diffusion YouTube auxquels a souscrit l'AFPC.)

## Logos, couleurs et typographie utilisés à l'AFPC

Les membres de l'AFPC peuvent utiliser les logos de l'AFPC pour usage raisonnable en conformité aux attentes et objectifs de la majorité des membres. Si vous n'êtes pas certain ou avez des préoccupations à ce sujet, veuillez toujours communiquer avec votre VPER.

Il est possible de se procurer des logos avec français prédominant ou anglais prédominant, en couleur ou en noir et blanc, et de différents formats (TIFF, EPS, JPEG) sur le [site Web de l'AFPC](#).

## Conseil national mixte

Le Conseil national mixte (CNM) comprend des représentants des 18 agents négociateurs de la fonction publique, du Conseil du Trésor et d'un certain nombre d'« employeurs distincts ». Pour une liste exhaustive, consultez le [site Web du CNM](#).

Les [directives du CNM](#) ont été élaborées en partenariat avec les membres représentant les employeurs et les agents négociateurs. Voici ci-dessous quelques directives susceptibles d'intéresser les membres du Comité exécutif du CRCN :

- Directive sur le réaménagement des effectifs
- [Directive sur la santé et sécurité au travail](#)
- [Directive sur les voyages](#)

Cette directive contient entre autres de l'information sur les indemnités de repas, le taux par kilomètre alloué lorsqu'on assiste à des activités ou des événements parrainés par l'AFPC.

- [Appendice B – Taux par kilomètre - Modules 1, 2 et 3](#)
- [Appendice C – Indemnités - Modules 1, 2 et 3](#)

## Alliés, groupes de défense et autres ressources

- [Activist Toolkit](#) (on rabble.ca) – répertoire en ligne de documents, guides, articles, images, revues et outils Web et autres ressources utiles pour l'ensemble des progressistes.
- [AFIO](#) – Association des femmes immigrantes de l'Outaouais qui favorise l'intégration des immigrantes.
- [AGIR](#) – Assemblée des groupes de femmes d'interventions régionales vouée à la défense des droits des femmes.
- [Association canadienne des employés professionnels](#) (ACEP) – syndicat représentant des employés de la fonction publique fédérale dans l'ensemble du Canada, principalement des économistes (EC) et des traducteurs (TR) ainsi que des employés de la Bibliothèque du Parlement.
- [Canada Without Poverty](#) – organisme de bienfaisance œuvrant pour l'élimination de la pauvreté au Canada.

## NOTES

- [Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail](#) (CCHST) – informations, outils et ressources en matière de santé et sécurité.
- [Centre canadien de politiques alternatives](#) (CCPA) – organisme indépendant de recherches qui fait promotion de la recherche sur les enjeux économiques et sociaux d'un point de vue progressiste.
- [Commission de la santé et de la sécurité du travail](#) (CSST) – assureur gouvernemental pour les travailleuses et travailleurs et employeurs du Québec.
- [Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail](#) (CSPAAT) – assureur gouvernemental pour les travailleurs et les employeurs de l'Ontario.
- [Congrès du travail du Canada](#) (CTC) – organisation chapeautant des syndicats canadiens affiliés.
- [Conseil des Canadiens](#) – groupe citoyen indépendant, non partisan qui offre une critique et une voix progressistes sur les principaux enjeux d'envergure nationale.
- [Démocratie en surveillance](#) – organisme œuvrant pour la réforme démocratique, la responsabilisation des gouvernements et des entreprises.
- [Fédération des femmes du Québec](#) (FFQ) – organisme féministe qui milite et défend les intérêts et les droits des femmes et qui lutte contre toute forme de violence, de discrimination, de marginalisation et d'exclusion des femmes.
- [Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec](#) (FTQ) – fédération des syndicats du Québec.
- [FTQ Outaouais](#) – conseil régional de la FTQ en Outaouais.
- [Idle No More](#) – mouvement initié par des peuples autochtones et des partisans non autochtones de l'ensemble du pays.
- [Institut professionnel de la fonction publique du Canada](#) (IPFPC) – syndicat représentant des scientifiques et des employés professionnels au service du gouvernement fédéral et de certains gouvernements provinciaux et territoriaux.

- [Institut Broadbent](#) – organisation indépendante œuvrant principalement pour susciter des changements progressistes.
- [Ligue des droits et libertés](#) (LDL) – organisme qui vise à promouvoir la [Déclaration universelle des droits de l’homme](#).
- [Musée de l’histoire ouvrière](#) – société sans but lucratif qui se consacre au développement et à la conservation du patrimoine et de l’histoire des travailleuses et des travailleurs de la région de la capitale nationale et de la vallée de l’Outaouais.
- [Occupy Canada](#) – sur la page Facebook de l’organisation, on peut lire des messages militant contre l’inégalité sociale et économique et l’avidité des grandes entreprises.
- [Octopus Books](#) – avec le soutien de l’AFPC-RCN, la librairie Octopus organise des activités communautaires qui portent sur des enjeux liés à la justice sociale, aux droits des travailleurs et à diverses luttes pour la liberté.
- [Ontario Federation of Labour](#) (OFL) – fédération de syndicats de l’Ontario.
- [Ottawa ACORN](#) – chapitre régional d’ACORN Canada, organisme indépendant national œuvrant pour la défense des familles à faible et moyen revenus.
- [Ottawa and District Labour Council](#) (ODLC) – conseil du travail représentant les travailleuses et travailleurs d’Ottawa directement reliés au CTC et affilié à l’OFL.
- [Press Progress](#) – site Web de nouvelles et d’analyses, initiative de l’Institut Broadbent.
- [Programme d’apprentissage mixte](#) (PAM) – ateliers destinés aux membres de l’AFPC qui sont des employés régis par le Conseil du Trésor.
- [Rabble](#) – magazine progressiste en ligne qui se décrit comme un service « de nouvelles pour le reste du monde comme nous ».
- [Représentation équitable au Canada](#) – mouvement citoyen national militant pour un système électoral fondé sur la représentation proportionnelle.

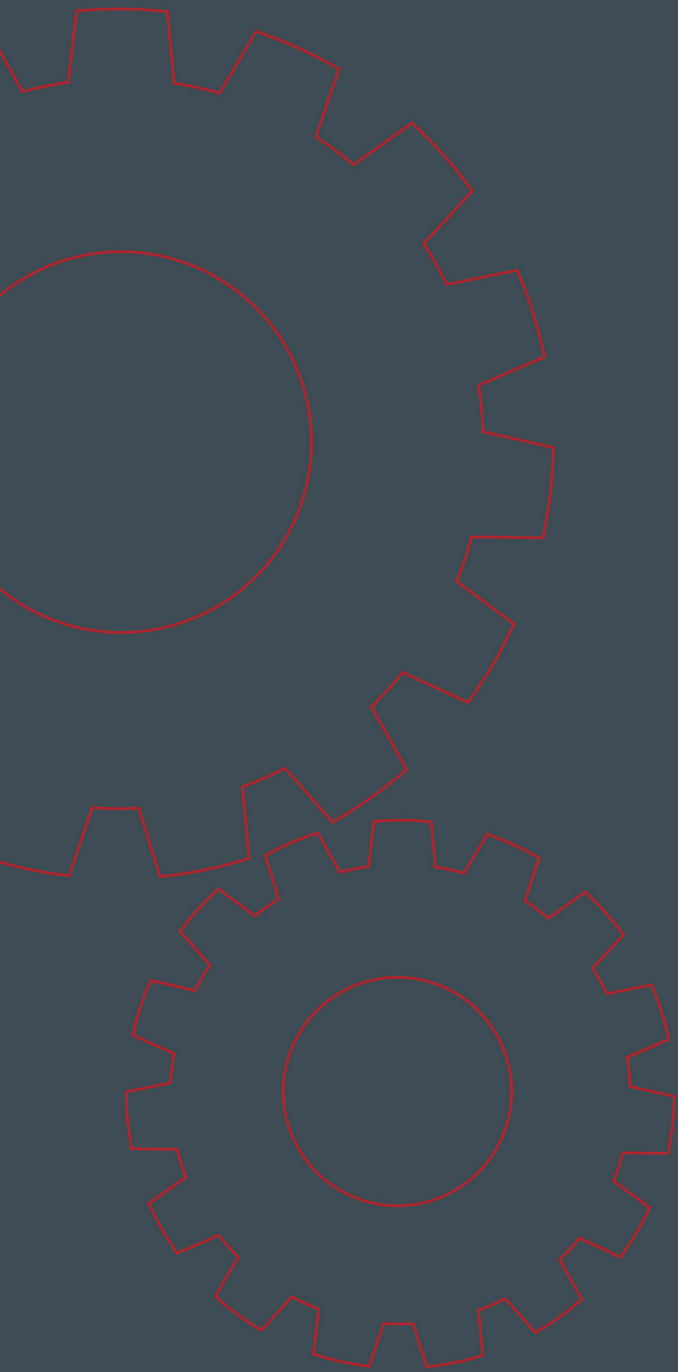
## NOTES

- [Solidarity Against Austerity](#) – coalition de citoyens et citoyennes et d’organisations communautaires mise sur pied pour résister collectivement à toute forme d’austérité.
- [Syndicat canadien de la fonction publique du Canada](#) (SCFP) – syndicat qui représente des travailleuses et des travailleurs des domaines de la santé, de l’éducation, des municipalités, des universités, des services sociaux, des services publics, du transport, des services d’urgence et de compagnies aériennes.
- [Syndicat des travailleurs et travailleuses des postes](#) (STTP) – syndicat représentant des factrices et facteurs ruraux et suburbains, facteurs et factrices, commis des postes, manieurs et manieuses de dépêches, expéditeurs et expéditrices de dépêches, techniciens et techniciennes, mécaniciens et mécaniciennes, électriciens et électriciennes.
- [Three Hundred Eight](#) – blogue progressiste de nouvelles et de sondages politiques.
- [TROVEPO](#) – table ronde des organismes volontaires d’éducation populaire de l’Outaouais.
- [UNIFOR](#) – syndicat fondé en 2013 à la suite de la fusion des Travailleurs canadiens de l’automobile et du Syndicat canadien des communications, de l’énergie et du papier (SCEP).
- [Workers Health and Safety Centre](#) (WHSC) – centre de formation en matière de santé et sécurité au travail désigné par le gouvernement de l’Ontario.









[syndicatafpc.ca](http://syndicatafpc.ca)