



# GESTION DE SUCCURSALE EFFICACE

## 1. Établir votre réseau

- Déterminer qui est responsable de quelles tâches au sein de la structure de votre succursale (conseil exécutif et ensemble des déléguées syndicales et des délégués syndicaux).
- Déterminer qui vous représentez et où ces personnes travaillent. Identifier vos membres actifs.
- Déterminer la place de chacun au sein de la structure de l'ASFC. Cela comprend à la fois les gestionnaires et les conseillers régionaux/nationaux en relations du travail responsables de votre région.
- Déterminer qui vous fournira un soutien immédiat au SDI. Il s'agit notamment des membres de l'Exécutif national et de l'agent des relations de travail (ART) responsable de votre succursale.

## 2. Se familiariser avec les ressources existantes

- Les règles des succursales (votre bible sur les processus qui régissent les syndicats et les responsabilités qui leur incombent)
- La convention collective (votre autre bible)
- D'autres présidentes ou présidents de succursale. Développer votre réseau de soutien par les pairs.
- L'Exécutif national du SDI, le personnel du bureau national et votre ART.
- Le bureau régional de l'AFPC (rencontre de négociation, avantages sociaux, indemnisation pour accidents du travail, etc.)
- Le site Web de la Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral
- La formation offerte par l'AFPC (tout membre en règle peut y participer)

### 3. Comprendre toutes les possibilités de recours

- Griefs (individuels/collectifs/de principe)
- Plaintes en matière de dotation
- Plaintes pour atteinte à la vie privée
- Plaintes en matière de violence sur le lieu de travail (*Code canadien du travail*)
- Plaintes en matière de droits de la personne.
- Consultation avec la direction (résolutions au plus bas palier)
- Santé et sécurité

### 4. Constituer votre noyau de membres actifs

- Organiser une séance d'orientation pour les nouveaux membres.
- Alternier le lieu de la tenue des réunions syndicales si les lieux de travail sont éloignés les uns des autres.
- Renforcer l'identité de votre succursale à l'aide d'articles de marque locaux.
- Travailler activement avec les comités de santé et de sécurité de votre lieu de travail et choisir les meilleurs membres pour y siéger, particulièrement en ce qui concerne le coprésident représentant le personnel. Apprendre comment fonctionne la SST, la procédure interne de traitement des plaintes, les renvois au comité, les refus de travailler, etc.
- Créer un groupe de médias sociaux pour votre succursale (WhatsApp, groupe Facebook, Messenger, etc.)
- Mettre l'accent sur le travail d'équipe. Organiser des réunions régulières (AGA, délégués syndicaux, comité exécutif) et utiliser les règles de procédure afin que les membres se familiarisent avec le format lorsqu'ils assistent à des événements syndicaux plus importants.
- Mettre l'accent sur le recrutement, en particulier lorsque les points d'entrée sont éloignés les uns des autres (et veiller à établir le contact avec les membres sans délégué syndical local). Effectuer des visites régulières sur le terrain si possible. Essayer activement de faire adhérer les membres RAND.
- Tenir une liste complète des membres avec des coordonnées à jour. Fournir régulièrement aux membres des informations sur le syndicat par le biais des réseaux sociaux ou des comités syndicaux.
- Veiller à ce que vos membres sachent à qui s'adresser en cas de problème ou de question. Mettre à leur disposition des fiches de contact et les tenir à jour.

- Travailler avec votre représentant local de l'AFPC pour élaborer un plan de développement en cas de difficulté à développer votre succursale.

## 5. Être un chef de file

- Plus vous êtes renseigné, plus vous vous sentez en confiance et mieux vous êtes préparé à représenter vos membres. Tout constitue une occasion d'apprentissage.
- Gérer les attentes de vos membres. Il n'est pas toujours possible de satisfaire les attentes des gens, et il ne sert à rien de prétendre que c'est le cas.
- Essayer d'établir de bonnes relations avec la direction. Point n'est besoin d'être toujours d'accord, mais il faut collaborer pour représenter efficacement vos membres.
- Veiller à ce que les réunions syndicales/patronales soient régulières et efficaces. Si ce n'est pas le cas, consulter le membre de l'Exécutif national du SDI responsable de votre région.
- Ne pas essayer de tout faire soi-même. Confier des portefeuilles aux membres de votre exécutif et veiller à ce que les responsabilités soient clairement définies. Informer chaque représentante et représentant des possibilités de formation offertes par l'AFPC (p. ex. jeunes travailleurs, droits de la personne, santé et sécurité, etc.)
- Faire de la planification de la relève une priorité constante afin d'assurer une transition en douceur vers la prochaine présidence de la succursale.

## 6. Éviter les pièges éventuels

- Respecter le droit à la vie privée de vos membres. N'utiliser les informations personnelles que pour la raison pour laquelle elles ont été fournies et maintenir des niveaux de confidentialité rigoureux. Sauvegarder les documents en toute sécurité avec accès réservé aux personnes qui en ont besoin. Faire pression pour que le bureau du syndicat soit privé et sécurisé.
- Respecter des règles strictes en matière de finances. Mettre en place un processus d'audit efficace par des membres non liés à la direction de la succursale.
- Conserver de bons registres. Maintenir un système efficace de classement des griefs qui survivra à votre mandat.
- Maintenir des limitations/démarcations appropriées.
- Déléguer, apprendre à dire « non » et préserver votre temps personnel. Vous ne pouvez aider vos membres si vous êtes stressé, épuisé et surmené. Vous n'êtes jamais seul, il faut donc comprendre et utiliser vos systèmes de soutien.