

Guide pour organiser une activité syndicale

Voici un guide détaillé conçu pour aider les membres du SESJ à organiser une activité syndicale.

La réussite d'une activité dépend de l'élaboration d'un plan détaillé. Le présent document facilitera l'élaboration et l'exécution d'activités de mobilisation.

ÉTAPE 1 – TROUVER DES ORGANISATEURS

En tout premier lieu, il faut trouver des personnes motivées qui peuvent contribuer à la planification et à l'exécution de l'activité. Il peut s'agir de dirigeantes ou dirigeants à l'échelle locale, régionale ou nationale, de membres de la section locale ayant des compétences ou des intérêts particuliers ou même des membres d'autres Éléments.

[illegible]

ÉTAPE 2 – TENIR UNE RÉUNION D'ORGANISATION

Après avoir dressé une liste des personnes qui peuvent vous aider et avoir communiqué avec elles, il convient d'inviter ces personnes à une réunion (réunion en personne, virtuelle ou hybride). Cette réunion doit avoir lieu le plus tôt possible afin d'instaurer de bonnes pratiques de planification. Cette rencontre sera l'occasion de discuter des considérations suivantes :

- ☐ Thème ou motivation (p. ex., appuyer l'équipe de négociation, protester contre retour obligatoire au bureau)

- ☐ Lieu de l'activité (Si vous avez besoin d'obtenir des permis, demandez l'aide de votre bureau régional de l'AFPC.)

- ☐ Type d'activité (p. ex., piquets d'information, distribution de tracts, manifestation, séance de formation, etc.)

- ☐ Date et heure (Prévoir une date de rechange en cas de mauvais temps)

- ☐ Nourriture, rafraîchissements, trousse de premiers soins (eau, barres de granola, etc.)

- ☐ Personnes invitées à prendre la parole (si cela convient et si oui, qui et combien de personnes invitées)

Par la suite, les listes de contrôle suivantes peuvent être utilisées pour aider à élaborer un plan concis.

ÉTAPE 3 – INVITER LES PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES

Dressez une liste des groupes et des personnes qui pourraient assister à l'activité ainsi que de ceux qui pourraient aider à passer le mot (p. ex., vice-présidents régionaux du SESJ, VPER, bureau régional de l'AFPC, sections locales, fédérations provinciales et territoriales du travail, conseils du travail, autres syndicats et autres parties prenantes).

[illegible]

ÉTAPE 4 – FAIRE LA PROMOTION DE L'ACTIVITÉ

Déterminez les ressources qu'il vous faut pour promouvoir l'activité et en faire la couverture (p. ex., création d'un événement sur Facebook, publicité sur X ou Bluesky, listes de distribution par courriel, impression et distribution d'affiches, etc.). Pour obtenir une couverture des médias, veuillez contacter votre VPR et l'équipe des communications du SESJ.

Source	Coordonnées/méthode de communication	Personne responsable	Fait

*** La section locale doit travailler avec son VPR et l'équipe des communications du SESJ pour traiter avec les médias. Le SESJ peut fournir des messages clairs avant l'activité et faire en sorte que nos membres protègent leur droit de s'exprimer.**

L'AFPC et le SESJ peuvent vous fournir du matériel pour vos activités, p. ex., des feuillets d'information, des drapeaux, un mégaphone, des autocollants, une trousse de premiers soins, des ponchos, des bruiteurs, des masques de protection, du désinfectant pour les mains, etc.

Toutes les sections locales du SESJ devraient considérer toujours avoir en main le matériel suivant pour ses activités (trousse d'activités du SESJ).

- | | |
|--|---|
| ☐ Drapeaux (SESJ/AFPC) | ☐ Marqueurs |
| ☐ Dépliants | ☐ Bannière |
| ☐ Autocollants | ☐ Bannière de la section locale |
| ☐ Trousse de premiers soins | ☐ Toilette portative |
| ☐ Ponchos pour la pluie | ☐ Chaises de parterre |
| ☐ Mouchoirs de papier | ☐ Liste de tâches (mesures d'adaptation) |
| ☐ Désinfectant | ☐ Chargeurs pour téléphone cellulaire |

- | | |
|--|---|
| ☐ Masques | ☐ Sacs à ordures |
| ☐ Chauffe-main | ☐ Collations et boissons |
| ☐ Pancartes (avec texte et vierges) | ☐ Tente |
| ☐ Enseignes | ☐ Tables |
| ☐ Liste des chefs de grève et des chefs de piquetage et horaire (à afficher) | ☐ Petits articles promotionnels (macarons, Frisbees, cordons, calepins, foulards, casquettes, etc.) |
| ☐ Horaire et registre de participation | ☐ Haut-parleur Bluetooth (pour faire jouer des chansons de solidarité et de la musique) |
| ☐ Document d'information à distribuer aux automobilistes en bordure de route (p. ex., espaces de stationnement, sites de réchauffement, toilettes, restaurants, coordonnées des chefs de grève et des chefs de piquetage) | ☐ Contenants (contenants en plastique ou bacs à roulettes) (2 de préférence – pour entreposer du matériel, garder de la glace, ramasser les déchets) |

Vérifiez auprès du bureau régional de l'AFPC et du SESJ si des articles sont disponibles dans l'immédiat.

Article	Source/emplacement	Personne qui doit aller chercher le matériel	Fait

Budget pour l'ensemble du matériel dont vous avez besoin (p. ex., glacières, barbecue(s), ustensiles, chaises de parterre, contenants pour la nourriture). Il importe de respecter votre budget. Informez les membres de votre équipe des limites budgétaires.

Article	Coût?	Personne responsable	Fait

ÉTAPE 5 – LE JOUR DE L'ACTIVITÉ

Établissez un horaire détaillant le déroulement de la journée (durée, heure et allocutions, le cas échéant).

Heure	Tâche	Personne(s) responsable(s)	Fait

* Il est fortement recommandé d'envoyer un rappel aux membres la veille et/ou le jour de l'activité.

Les photos et les vidéos de l'activité doivent être envoyées à l'équipe des communications du SESJ par WE Transfer (cet outil permet de conserver la haute qualité des images et des vidéos). <https://usjesesj.wetransfer.com/>

Si vous ne parvenez pas à télécharger vos photos ou vidéos sur WE Transfer, demandez l'aide de votre VPR.

ÉTAPE 6 – SANTÉ ET SÉCURITÉ ET MESURES D'ADAPTATION

Il est important de veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes impliquées dans les activités du syndicat. Pensez à la sécurité pendant que vous organisez toute activité. Connaissez votre environnement (circulation, travaux de construction, pistes cyclables, trottoirs, etc.). Offrez les mesures d'adaptation nécessaires (chaises, service de taxi, etc.) aux personnes qui en ont besoin.

Il est important d'offrir aux membres bénéficiant de mesures d'adaptation des tâches qui sont à leur portée (p. ex., faire signer les fiches d'arrivée et de départ, faire des appels, s'occuper du registre des activités/du matériel). Demandez aux personnes mobiles d'agir comme coursiers ou coursières pour aller chercher la nourriture et le matériel.

https://psacunion.ca/sites/psac/files/psac_strike_manual_f.pdf

Veillez à organiser une activité respectueuse et inclusive en suivant la [politique anti-discrimination et anti-harcèlement de l'AFPC](#).

ÉTAPE 7 – SLOGANS SCANDÉS & MUSIQUE

Vous pouvez faire jouer diverses listes de lecture de musique à thème syndical (p. ex., la [liste de musique pour piquetage du STTP](#)) sur votre application de musicale préférée ou encore utiliser les exemples suivants :

1. Les travailleurs, unis, jamais ne seront vaincus!
2. Quand je dis « syndicat », vous dites « pouvoir »!
SYNDICAT! (meneur)
POUVOIR! (réponse)

SYNDICAT! (meneur)
POUVOIR! (réponse)
3. HÉ HÉ, HO HO
À BAS LES 3 JOURS AU BUREAU!
4. QUE VOULONS-NOUS?! (meneur)
LE RESPECT! (réponse)

QUAND LE VOULONS-NOUS?! (meneur)
MAINTENANT! (réponse)

5. Partout où nous allons (meneur)
(Partout où nous allons) (réponse)

Les gens veulent savoir
(Les gens veulent savoir)

Qui nous sommes
(Qui nous sommes)

Alors nous leur disons
(Alors nous leur disons)

Nous sommes le syndicat
(Nous sommes le syndicat)

Le formidable syndicat
(Le formidable syndicat)

Qui lutte pour la justice
(Qui lutte pour la justice)

Qui lutte pour le respect
(Qui lutte pour le respect)

6. 1-2-3-4, nous en avons plus qu'assez! 5-6-7-8, allez, XXXX, négociez!