

Guide des militant(e)s et du syndicat pour les réunions en ligne



Mener des affaires syndicales en ligne

La COVID-19 a permis à de nombreuses sections locales d'explorer les espaces en ligne pour mener des activités syndicales et communiquer avec les membres. Alors que les restrictions de distanciation physique rendent difficile, voire impossible, la rencontre en personne, les espaces en ligne permettent d'entrer régulièrement en contact avec les membres. Ce document est destiné à servir de guide pour aider les sections locales à trouver de bonnes options et à se lancer en ligne.

Trouver la meilleure option pour vos besoins

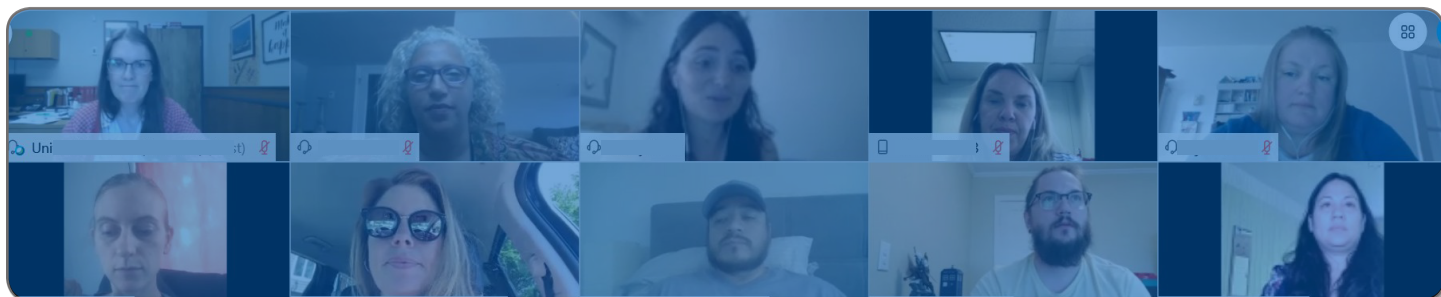
Il existe de nombreuses options de vidéoconférence, dont certaines sont gratuites et d'autres payantes, et plusieurs autres formules entre les deux. Toutes les réunions ne doivent pas nécessairement se dérouler par vidéoconférence, et vous pouvez décider qu'une bonne vieille conférence téléphonique est le meilleur moyen de mener à bien vos affaires.

Tout comme lorsque vous planifiez une réunion dans la vie réelle, il est important de poser des questions clés pour définir vos buts et objectifs.

- Quel est l'objectif de la réunion?
- Combien de personnes seront présentes?
- Cette réunion implique-t-elle une certaine interaction entre les participantes et participants?
- Faut-il procéder à un vote?
- Combien de personnes prendront la parole?
- Avez-vous besoin de partager du contenu, tel qu'un jeu de diapositives ou une vidéo?
- Combien de temps durera la réunion?
- S'agit-il d'une réunion fermée ou ouverte?
- Souhaitez-vous que les participantes et participants s'inscrivent à l'avance?

Une fois que vous connaissez le type de réunion que vous organisez et les fonctions dont vous aurez besoin, vous pouvez identifier les options qui pourraient vous convenir.

- **WebEx or Skype:** permettent la vidéoconférence de groupe et disposent toutes deux d'options gratuites et payantes, d'options multiples et de fonctionnalités. Des abonnements payants sont disponibles pour les groupes plus importants ou plus complexes.
- **Zoom:** est une option largement utilisée qui nécessite le téléchargement d'un logiciel sur votre ordinateur ou d'une application sur votre téléphone. De nombreuses personnes ont utilisé Zoom tout au long de la pandémie, ce qui en fait une option que beaucoup de gens connaissent bien et avec laquelle ils sont à l'aise. Elle comprend un compte de base gratuit et diverses options payantes pour augmenter les fonctionnalités et la taille des réunions.
- **Signal messenger** offre une option de vidéoconférence bidirectionnelle sécurisée, stable et conviviale.
- **Jami** propose des chats vidéo de groupe sécurisés via votre téléphone. C'est gratuit et sans publicité.
- De nombreuses plateformes ont leur propre service de chat vidéo, comme **Facebook**, **Google** et d'autres. Les gens auront besoin d'une connexion à cette plateforme pour accéder à votre réunion si vous avez choisi ces outils.



Pour augmenter vos chances de réussite de votre réunion, pensez à tous les éléments que vous mettriez normalement en place pour une réunion physique, et réfléchissez à la nécessité d'en adapter certains à des fins en ligne. Commencez par ces conseils.

- Prévenez-les le plus tôt possible et veillez à promouvoir activement votre réunion. Les gens ne le sauront pas si vous ne leur dites pas quand elle aura lieu et où s'inscrire.
- Envoyez un rappel quelques heures avant la réunion.
- Familiarisez-vous avec les outils et les paramètres de votre plateforme avant votre réunion. Envisagez de faire un essai avec un petit groupe pour vous assurer que tout fonctionne.
- Prévoyez un plan comprenant un ordre du jour, un modérateur, un preneur de notes, etc.
- Donnez aux participantes et participants une initiation sur la plateforme, en leur indiquant où se trouvent le bouton « sourdine », la boîte de dialogue et d'autres options.
- Établissez quelques règles de base pour vous aider à mener à bien les activités de la réunion.
- Encouragez une participation active.
- Fermez les autres éléments qui consomment de la bande passante (par exemple, demandez à chacun d'éteindre sa caméra pendant une présentation officielle et de la rallumer au moment de la discussion).
- Les réunions en ligne requièrent toute l'attention des gens et peuvent être fatigantes. Il est préférable de limiter la durée totale à moins de 90 minutes. Si elle est plus longue, veillez à prévoir régulièrement des pauses de 15 minutes.
- Utilisez un casque externe ou des écouteurs pour améliorer la qualité du son.
- Respectez le temps – fixez une heure de fin et respectez-la.
- Partagez des documents (avant ou après la réunion).

Conseils de base sur la sécurité en ligne pour les militant(e)s

Étant donné que de plus en plus de nos activités se déroulent en ligne, il est sage de prendre des précautions supplémentaires pour protéger la vie privée de nos membres et la sécurité de nos communications avec eux. Peu importe que vous n'ayez « rien à cacher », vous n'avez pas à décider si les coordonnées ou les communications de quelqu'un sont à risque en raison de votre comportement en ligne. Donnez l'exemple, établissez quelques règles de base pour votre section locale.

- Communiquez avec les membres par courriel personnel, et non par courriel fourni par l'employeur.
- Utilisez l'application Signal pour sécuriser les SMS et les communications.
- Demandez la permission avant d'enregistrer, de saisir ou de prendre une capture d'écran de vos réunions en ligne.
- Mettez à jour les mots de passe des comptes de courriel de la section locale, des ordinateurs ou de tout autre portail en ligne.
- Renforcez vos mots de passe.
- Utilisez un gestionnaire de mots de passe.
- Utilisez une authentification à deux facteurs pour vos propres comptes.
- Consultez d'autres ressources Internet sur le renforcement de votre sécurité personnelle sur Internet.

Exigences liées aux statuts et règlements

Si vous tentez de mener des affaires officielles en ligne, avec des votes de procédure qui ont un impact sur la gouvernance de votre section locale, assurez-vous de communiquer avec le Service des affaires statutaires d'Unifor avant de programmer et de tenir des réunions en ligne.

L'accessibilité est une priorité

Comme pour tout autre événement syndical, il est essentiel de planifier votre réunion ou activité de manière à la rendre aussi accessible que possible pour y participer. Les problèmes d'accessibilité d'une réunion en ligne peuvent être différents, mais votre processus pour traiter les questions d'accessibilité est très similaire.

Référez-vous à la Trousse des pratiques inclusives d'Unifor ici. <https://www.unifor.org/fr/trousse-de-pratiques-inclusives>

Cette boîte à outils comprend des informations pratiques sur l'évaluation de l'environnement physique pour tenir compte des incapacités, la création de matériel accessible pour les événements, les services d'aide à la réservation et des suggestions pour les formulaires d'inscription afin de recueillir des informations qui aideront à répondre aux besoins liés aux aménagements.

Soyez créatif et ayez du plaisir!

Ce n'est pas parce qu'on appelle cela une « réunion » que cela ne peut pas être amusant! Pensez aux moyens de rendre votre réunion intéressante et stimulante pour vos participantes et participants.

- Invitez une ou un conférencier.
- Organisez un sondage pour mobiliser le groupe.
- Invitez les participantes et participants à exprimer un sentiment, une idée ou une action sur un morceau de papier et à le brandir pour le partager avec le groupe.
- Invitez quelqu'un à chanter ou à mettre des mots sur une chanson et demandez à tout le monde de se joindre à vous.
- Encouragez les participantes et participants à ajouter un arrière-plan amusant (s'asseoir devant une œuvre d'art, une affiche ou un espace de leur maison qu'ils aiment).
- Invitez chacun à porter sa chemise ou son chapeau syndical préféré.
- Faites en sorte que ce soit un dîner-causerie ou une pause-café pour que ce soit moins formel.
- Encouragez les participantes et participants à partager les ressources des militants (films, livres, sites Web) dans la boîte de dialogue.
- Faites la promotion des réunions dans un esprit de convivialité familiale.

Ressources supplémentaires

Reconnaissance du territoire

« Nous souhaitons reconnaître le territoire traditionnel, ancestral, autochtone et les territoires sur lesquels nous apprenons, travaillons et nous mobilisons aujourd'hui. Même si nous sommes dans des lieux physiques différents, nous devons reconnaître le territoire sur lequel nous nous trouvons. »

Politique de lutte contre le harcèlement

« Tout individu a droit à la dignité et au respect au sein du syndicat et sur le lieu de travail. La création et la préservation d'un environnement sécuritaire et exempt de harcèlement lors de toutes les activités, manifestations et réunions du syndicat est notre responsabilité collective. À ce titre, la politique de lutte contre le harcèlement d'Unifor sera en vigueur pour cette réunion et cet espace. » <https://www.unifor.org/fr/politique-dunifor-contre-le-harcelement-en-milieu-syndical>

Calendrier des séances d'éducation en ligne d'Unifor

Depuis le début de la pandémie, Unifor a organisé des webinaires pour fournir des informations et des connaissances aux membres d'Unifor tout au long de la pandémie. Bien que les cours s'arrêtent en juillet, gardez un œil sur le calendrier pour voir les nouvelles séances annoncées à la fin de l'été et tout au long de l'automne. <https://education.uniforquebec.org>