

## Guide du SCFP sur les réunions et le vote électroniques

### Vue d'ensemble

Ce guide fait suite aux messages du 19 mars et du 6 avril du président du SCFP, Mark Hancock, transmis à toutes les organisations à chartre concernant la conduite des affaires des sections locales pendant la pandémie de COVID-19.

Le message conseillait que :

- 1) Toutes les sections locales du SCFP se conforment aux directives de santé publique de leur région, notamment la distanciation sociale et l'annulation des grandes réunions publiques.
- 2) Dans la mesure du possible, les activités de la section locale doivent se poursuivre pendant la pandémie de COVID-19 conformément aux règlements administratifs et aux échéanciers de la section locale.
- 3) Toutes les affaires de la section locale qui peuvent être menées en ligne (ou via d'autres médias électroniques tels que les assemblées téléphoniques publiques) doivent l'être.
- 4) Lorsque les affaires de la section locale ne peuvent pas être menées par voie électronique, le bureau du président national autorise la section locale à reporter les affaires jusqu'en juin 2020.

Les exceptions aux dispositions susmentionnées doivent être approuvées par le bureau du président national. Si vous estimez que votre section locale n'est pas en mesure de se conformer aux avis de pandémie du SCFP, communiquez immédiatement avec votre représentant syndical national.

Ce guide fournit aux sections locales des instructions sur la façon de gérer les :

[Réunions de comité](#)

[Assemblées des membres](#)

[Élections](#)

[Autres votes](#)

[Modalités d'utilisation de Zoom](#)

Si votre section locale a des questions qui ne sont pas couvertes ici, communiquez avec votre représentant syndical national pour obtenir des précisions avant de poursuivre.

**Remarque : il est impératif que chaque section locale dispose de coordonnées électroniques précises pour tous ses membres pendant cette période. Si vous n'avez pas les coordonnées électroniques de tous vos membres :**

- 1) Communiquez avec votre employeur dès que possible et demandez les coordonnées électroniques de tous les membres. Consultez votre convention collective pour connaître les dispositions qui faciliteront cette requête. Si votre convention collective ne vous autorise pas explicitement à demander des coordonnées électroniques, vous pouvez tout de même faire valoir qu'elles doivent être fournies. Collaborez avec votre représentant syndical national pour convaincre votre employeur de vous fournir toutes les coordonnées de vos membres dont il dispose.
- 2) Si votre employeur refuse de le faire, demandez-lui s'il autorise l'envoi d'une communication syndicale via son serveur aux adresses courriels professionnelles des membres. Dans ce message, vous pouvez expliquer à ces derniers la nécessité de disposer de leur adresse électronique personnelle et leur demander de l'envoyer à la personne-ressource appropriée de votre section locale.
- 3) Si vous n'avez toujours pas de coordonnées électroniques pour tous vos membres, prévoyez du temps pour appeler ceux pour lesquels vous n'avez pas d'adresse courriel. Compte tenu de la pandémie, cette tâche doit être traitée comme une urgence. Expliquez-leur que les mises à jour locales, les réunions et les votes se feront en ligne pendant toute la durée de la pandémie et demandez-leur de fournir une adresse courriel afin qu'ils puissent participer et rester informés.

## **Réunions des comités**

La plupart des règlements administratifs chargent le Comité exécutif de la section locale de mener ses activités quotidiennes. Pendant la pandémie COVID-19, le Comité exécutif doit tenir des réunions régulières comme prévu. Mais, celles-ci doivent avoir lieu en ligne ou par téléphone.

Les autres comités des sections locales doivent également tenir des réunions en ligne et poursuivre autant que possible leurs travaux.

Zoom est une plateforme électronique pouvant être utilisée pour les réunions du Comité exécutif et pour les votes des comités et des membres. Vous trouverez à la fin de ce guide [des instructions détaillées sur l'utilisation de Zoom.](#)

Conformément aux directives du SCFP sur la pandémie, les sections locales peuvent adopter des motions et mener leurs affaires courantes par voie électronique. Vous devez continuer à respecter les règlements administratifs et les pratiques normales de votre section locale en ce qui concerne la soumission de motions pour examen et vote.

Par exemple, si vous exigez habituellement que les motions soient soumises 24 heures avant une réunion, continuez cette pratique. Si vous autorisez habituellement la soumission de motions en cours de réunion, vous pouvez continuer cette pratique dans le cadre de réunions électroniques.

Si vous utilisez Zoom, lorsqu'un membre soumet une motion recevable en cours de réunion électronique, il suffit de créer un nouveau sondage. La motion du membre sera la question du sondage et « en faveur », « contre » et « s'abstenir » seront les réponses potentielles. Là encore, les [instructions](#) se trouvent à la fin de ce guide.

Si Zoom ne convient pas à votre section locale, envisagez des options telles que *Microsoft Teams* et *Google Hangout*, en particulier si vous utilisez déjà *Microsoft* ou *Google* comme principal fournisseur de services.

## **Assemblées des membres**

Les règlements administratifs des sections locales exigent généralement que les assemblées des membres se tiennent à intervalles réguliers. Dans la mesure du possible, les sections locales doivent se conformer à leurs règlements administratifs et organiser des assemblées des membres comme prévu, mais par voie électronique.

Presque toutes les assemblées des membres ont au moins deux fonctions, à savoir les dirigeants de la section locale fournissent des mises à jour aux membres et ceux-ci participent à la prise de décision de la section locale par le biais de discussions et de votes.

Il est très important que les membres continuent à avoir des nouvelles de leur section locale pendant la pandémie. Ils voudront être informés de toutes les discussions que vous avez eues avec vos employeurs concernant les changements sur le lieu de travail. Ils voudront également être rassurés sur le fait que le syndicat continue à défendre leurs intérêts en ces temps difficiles. Il n'est pas toujours nécessaire de le faire en utilisant une plateforme qui permet à des centaines de membres de vous rejoindre en direct. Envisagez d'envoyer des messages électroniques et de faire des mises à jour vidéo de vous et des dirigeants de la section locale.

N'oubliez pas que votre représentant syndical national et le personnel des communications du SFCP peuvent collaborer avec vous pour mettre au point un plan de communication qui convient aux membres de votre section locale.

## **Élections**

Vous pouvez procéder à la tenue de votes et d'élections en cours de réunion, notamment des votes au scrutin secret, en utilisant Zoom. Au moment de rédiger vos questions électorales sur Zoom, utilisez le paramètre de vote « Anonyme ». Les votes individuels seront ainsi secrets. Les instructions pour les votes au scrutin secret sont incluses à la fin de ce guide.

Si les règlements administratifs et/ou les pratiques de votre section locale vous obligent à organiser des élections dans le cadre d'assemblées des membres, vous pouvez le faire par voie électronique en utilisant la fonction « sondage » de Zoom.

Veillez noter qu'un membre qui se connecte à la réunion Zoom par téléphone plutôt que par Internet ne pourra pas voter. La fonction de sondage ne fonctionne que pour ceux qui se joignent à la réunion par Internet. Certains systèmes comme Simple vote permettent de voter par téléphone. Le personnel de recherche du SFCP peut également mettre en place un système de vote par SMS à un très faible coût.

Si vous utilisez Zoom pour les élections, créez un sondage Zoom. Lorsque vous êtes invité à rédiger la question du sondage, écrivez (par exemple) : « Qui devrait être élu secrétaire-archiviste de la section locale \_\_\_\_? »

Saisissez ensuite le nom de tous les candidats à ce poste comme réponses possibles à la question du sondage.

Si vos règlements administratifs exigent que les candidats obtiennent la majorité absolue (50 % plus un) des voix pour être élus, vous devrez être en mesure de tenir un second tour si trois candidats ou plus briguent un poste. Ceci peut se faire en utilisant Zoom pour votre réunion. Suivez les instructions à la fin de ce guide pour créer de nouvelles questions de sondage en temps réel. Chaque fois que vous devez tenir un second tour, créez une nouvelle question de sondage en supprimant le nom du candidat éliminé de la liste des options de vote.

De même, si les règlements administratifs de votre section locale autorisent les candidats à briguer des postes ultérieurs (par exemple, si un candidat perd l'élection à la présidence, il peut se présenter à la vice-présidence), vous devrez créer de nouvelles questions de sondage pendant la réunion.

Si les règlements administratifs et/ou les pratiques de votre section locale vous obligent à tenir des élections autre qu'une assemblée des membres, par exemple par le biais d'urnes sur le lieu de travail ou de périodes de vote pendant toute la journée, vous devrez procéder en utilisant un service professionnel de vote en ligne.

Le SCFP recommande Simple vote pour les élections se déroulant hors des réunions et pour le vote référendaire. Vous voudrez peut-être envisager d'autres options telles qu'*Election Runner* et *Polyas*. En ce qui concerne ces services, vous devez communiquer avec eux pour obtenir un devis exact en fonction des besoins de votre section locale. Vos membres recevront un courriel du prestataire de services avec un code sécurisé dont ils se serviront pour voter. Il vous suffira de fournir au service les coordonnées de vos membres ainsi que la question sur laquelle vous votez (en cas d'élection, le poste et le nom des candidats).

Simple vote propose également une option libre-service moins coûteuse. Elle permet aux sections locales de procéder à des scrutins ultérieurs lors d'un second tour ou de modifier leur bulletin de vote au cas où des candidats se désisteraient et se présenteraient à d'autres postes lorsqu'ils ne sont pas élus. Chaque bulletin de vote compte comme une élection distincte, de sorte que dans le cas d'élections multiples, il peut être plus rentable d'acheter un abonnement annuel plutôt que de payer à l'utilisation. Votre section locale devra également réfléchir à la logistique du déroulement des scrutins ultérieurs.

L'avantage de services tels que Simple vote est que chaque électeur obtient une créance personnalisée pour chaque vote. Si vous utilisez Zoom, vous devrez reproduire le processus d'inscription habituellement mis en place lors des AGA en personne. Si un grand nombre de membres sont censés participer, vous pouvez indiquer dans l'avis de convocation qu'ils doivent se connecter une demi-heure avant la réunion et attendre dans une salle d'attente virtuelle que le secrétaire-archiviste les admette à la réunion en vérifiant leur nom sur une liste de membres. Les invitations à la réunion Zoom doivent stipuler que l'invitation ne peut être transmise à des non-membres et que les membres doivent se connecter à la réunion Zoom en utilisant leur vrai nom et non un pseudonyme.

Il peut également être prudent d'organiser une session d'information sur la façon d'utiliser Zoom avant l'AGA, afin que la section locale et les membres puissent résoudre les problèmes et se familiariser avec la technologie.

Plusieurs sections locales sous-traitent leur informatique et leurs sites Web à des sociétés telles qu'*Union Marketing* et *Union Strategies* qui offrent souvent un support de vote en ligne sécurisé dans le cadre de leur forfait informatique, ou moyennant des frais supplémentaires. Si vous avez déjà un fournisseur informatique, vérifiez d'abord ce qu'il propose.

Rappel : vous devriez suivre toutes les procédures ordinaires de mise en candidature de votre section locale. Par exemple, si vous sollicitez généralement des candidatures avant une réunion, continuez à le faire. Si vous autorisez généralement les candidatures en séance, vous devriez permettre aux participants à votre réunion électronique de soumettre des candidatures pendant la réunion électronique.

Si des candidatures sont soumises lors d'une réunion électronique, vous pouvez créer une nouvelle question de sondage en temps réel pour inclure tous les candidats à l'élection. Les [modalités d'instructions de Zoom](#) se trouvent à la fin de ce guide.

Les pratiques démocratiques exemplaires permettent aux membres d'entendre les candidats à un poste avant de voter. Envisagez de permettre aux candidats de soumettre des déclarations écrites que vous distribuerez à tous les membres par courriel ou de donner aux candidats une brève possibilité de s'exprimer pendant la réunion électronique avant tout vote.

## **D'autres votes**

Vous devez utiliser un service de vote en ligne professionnel et entièrement sécurisé pour tous les votes que votre section locale organise et qui sont régis par la législation et/ou supervisés par le ministère du Travail. Il s'agit notamment des votes de grève et des votes de ratification. Informez-vous auprès de votre représentant syndical national si vous ne savez pas quels types de votes sont soumis aux lois du travail de votre région. Impliquez-le toujours dans la conduite des votes de grève et des votes de ratification.

## **Instructions sur l'utilisation de ZOOM**

Zoom est un service autonome pour les réunions en ligne. Il n'est connecté à aucun système d'exploitation ou de messagerie électronique particulier. Tout le monde peut participer à une réunion Zoom par ordinateur ou par téléphone.

De l'avis de nombreuses personnes et organisations, Zoom est la plate-forme la plus simple et la plus conviviale pour les discussions et les réunions de groupes. Il gère très bien la participation vidéo.

Zoom peut être utilisé gratuitement. Dans le cadre du système gratuit, vous pouvez organiser des réunions d'une durée maximale de 40 minutes avec un maximum de 100 participants. Le système gratuit ne vous permet pas de procéder à des votes lors de votre réunion.

Si vous devez tenir des réunions de plus de 40 minutes, ou de plus de 100 participants, ou si vous procédez à des votes via Zoom, vous devrez acheter une adhésion payante qui peut coûter entre 20 \$ et 1 350 \$ par mois selon les fonctionnalités que vous souhaitez et le nombre de participants que vous devez inclure dans vos réunions. Le maximum de participants à toute réunion est de 1 000 membres.

L'adhésion Zoom la plus abordable qui répondra aux besoins de la plupart des sections locales est l'adhésion « *Pro* » avec l'option « *large meetings* (grandes réunions) ». Cette adhésion avec l'ajout coûtera 120 \$ par mois.

### Pour être administrateur Zoom, procédez comme suit :

- 1) Téléchargez l'application Zoom.
- 2) Créez un profil avec un nom d'utilisateur et un mot de passe et connectez-vous. **N'utilisez pas** l'option pour vous connecter via Facebook. Si vous le faites, Zoom peut partager des informations sur vous et les activités de votre compte avec Facebook. Créez un compte Zoom autonome.
- 3) Cliquez sur « *schedule a meeting* (planifier une réunion) » en haut de l'écran.
- 4) Remplissez les informations pertinentes concernant votre réunion et cliquez sur « *save* (enregistrer) » en bas de l'écran.
- 5) Lorsque vous voyez « *meeting password* (mot de passe de la réunion) », cochez la case à côté de (« *require meeting password* (mot de passe de la réunion requis) »). Cela contribuera à éviter les « bombardements » dont vous avez peut-être entendu parler dans les médias.
- 6) Choisissez « *copy invitation URL* (copier l'URL de l'invitation) » sur la page suivante et collez-la dans une invitation par courriel que vous enverrez à tous vos participants. Ce sera le lien qu'ils utiliseront pour se joindre à la réunion. **N'affichez pas** les détails de la réunion sur votre site Web ou sur un site public. Ne les destinez qu'à vos membres et rappelez-leur explicitement qu'il ne s'agit pas d'une réunion publique et qu'ils ne doivent pas communiquer les détails de connexion à la réunion.
- 7) Lorsque vous êtes prêt à commencer la réunion, cliquez sur « *start meeting* (démarrer la réunion) » en bas de l'écran.

Ces étapes permettront à chacun de rejoindre la réunion Zoom depuis son ordinateur ou son téléphone intelligent. Si un membre doit se connecter à partir d'un téléphone en tant que participant « *audio only* (audio uniquement) », il doit cliquer sur le lien d'invitation que vous avez envoyé à son adresse courriel. Il doit choisir l'option « *join audio* (rejoindre l'audio) », puis « *phone call* (appel téléphonique) ». Lorsqu'il le fera, un numéro à composer apparaîtra. Il est à noter qu'un membre qui choisit de participer par téléphone ne pourra pas voter lors des sondages en ligne.

### Pour activer le vote lors d'une réunion Zoom :

- 1) Connectez-vous à votre profil d'administrateur Zoom.
- 2) Cliquez sur « *Account Management* (gestion du compte) » sur le côté gauche de votre écran.
- 3) Cliquez sur « *account settings* (paramètres du compte) ».
- 4) Faites défiler la page suivante et trouvez « *Polling* (sondage) ».
- 5) À droite de « *polling* (sondage) », déplacez le bouton vers la droite pour activer le sondage. La couleur passera du gris au bleu lorsque vous aurez réussi.

Si vous savez qu'il y a des motions permanentes ou des motions sur lesquelles il faudra voter, vous pouvez les préparer avant votre réunion. Pour ce faire :

- 1) Connectez-vous à votre profil d'administrateur Zoom.
- 2) Cliquez sur « *meetings* (réunions) » sur le côté gauche de la page.

- 3) Cliquez sur la réunion voulue. Si vous n'avez pas encore programmé la réunion, faites-le d'abord (suivez les instructions ci-dessus).
- 4) Faites défiler vers le bas de la page de la réunion. Vous verrez « *you haven't added any polls yet* (vous n'avez pas encore ajouté de sondage) ». À côté de ces mots, cliquez sur « *add* (ajouter) ».
- 5) Donnez un titre à la motion (vous pouvez simplement numéroter les motions dans l'ordre dans lequel vous avez l'intention de les voter).
- 6) Tapez le texte de la motion sur laquelle les membres voteront. Par exemple : « Il est résolu que la section locale 1234 se joigne au Conseil de district du SCFP ».
- 7) Tapez les réponses possibles que les membres peuvent choisir. En ce qui concerne la plupart des motions, les options seront simplement « en faveur » et « contre ».
- 8) Assurez-vous de cliquer sur la case « *anonymous* (anonyme) » pour que personne ne voit exactement comment un autre participant a voté.
- 9) Faites défiler vers le bas de la page et cliquez sur l'onglet « *save* (enregistrer) ».

Sachez que l'administrateur ne peut pas voter lors de sondages créés dans Zoom et nous croyons comprendre qu'il y a une limite de 25 votes (ou sondages) par réunion.

Lorsque des motions sont présentées au cours d'une réunion, vous pouvez créer un sondage en temps réel en cliquant sur le tableau « *polls* (sondages) » au bas de l'écran de votre réunion et en suivant les instructions ci-dessus.

#### **Pour effectuer des sondages et procéder à des votes lors d'une réunion Zoom :**

- 1) Commencez la réunion comme vous le feriez normalement.
- 2) En haut de l'écran de votre réunion, cliquez sur l'onglet « *polling* (sondage) ».
- 3) Choisissez le sondage voulu (par exemple « Motion n° 1 » que vous avez créé avant la réunion).
- 4) Cliquez sur « *launch poll* (activer le sondage) ».
- 5) Informez les participants du temps dont ils disposeront pour voter avant que vous ne compiliez et rapportiez les résultats.
- 6) Cliquez sur l'onglet « *end poll* (fin du sondage) » à la fin de la période de vote annoncée.
- 7) Cliquez sur l'onglet « *share results* (partager les résultats) » pour montrer les résultats du vote à tous les participants à la réunion.
- 8) Cliquez sur l'onglet « *stop sharing* (arrêtez le partage) » lorsque vous êtes prêt à passer à une autre motion ou au prochain article à l'ordre du jour de la réunion.

Pendant toutes les réunions, qu'elles soient électroniques ou non, le secrétaire-archiviste de votre section locale doit rédiger un procès-verbal minutieux. Pour faciliter ce processus, Zoom vous permet de télécharger un enregistrement de tous les résultats à la conclusion de votre réunion.