

Trousse de lobbying de l'AFPC

Négos avec le Conseil du Trésor



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

Trousse de lobbying de l'AFPC Négos avec le Conseil du Trésor

Merci d'entreprendre ce travail au nom de vos confrères et consœurs. Le lobbying est une des activités importantes que nous pouvons mener afin d'améliorer les conditions de travail et de vie de tout le monde.

La trousse renferme :

- un guide de communication pour cette campagne;
- des conseils sur l'utilisation du modèle;
- des astuces pour un lobbying virtuel couronné de succès;
- des astuces pour un lobbying en personne couronné de succès;
- un exemple de profil de député;
- un exemple de dépliant à distribuer ou de page Web;
- des renseignements sur la façon d'obtenir davantage de matériel ou de soutien;
- un aide-mémoire pour planifier vos activités avant, pendant et après le lobbying.

N'oubliez pas que votre mission est de persuader le député d'agir.

Les députés sont des êtres humains : ils seront touchés par des récits convaincants et concrets. Ils veulent aussi être réélus. Et pour y arriver, les gens doivent aimer ce qu'ils font. À vous de les convaincre qu'accéder à nos demandes est la chose à faire pour le bien des travailleuses et des travailleurs, et pour leur assurer des appuis aux prochaines élections.

Consultez la trousse à votre rythme et communiquez avec votre représentante ou représentant régional de l'AFPC, qui se fera un plaisir de vous aider à planifier vos activités de lobbying.

Bonne chance!

Message pour la trousse de lobbying – Négos avec le Conseil du Trésor

Tout au long de la pandémie, les fonctionnaires fédéraux se sont démenés pour offrir des services de première ligne et mettre en œuvre de nouveaux programmes en un temps record afin d'aider les Canadiennes et les Canadiens qui en avaient grandement besoin.

Nous sommes arrivés à un moment critique des négociations en vue d'obtenir de nouveaux contrats de travail pour plus de 165 000 fonctionnaires au gouvernement fédéral.

Malgré la montée en flèche de l'inflation au Canada, le Conseil du Trésor a proposé une offre salariale insultante, qui équivaut à demander aux fonctionnaires fédéraux d'accepter une baisse de salaire au moment où ils ont le plus besoin d'une augmentation.

Le gouvernement a proposé des augmentations annuelles moyennes de 1,75 % sur quatre ans, ce qui ne correspond aucunement à la hausse vertigineuse du coût de la vie. Ainsi, tandis que les prix augmentent, le pouvoir d'achat des travailleuses et travailleurs s'effondre, de sorte qu'ils ont de plus en plus de mal à joindre les deux bouts.

Rien que cette année, le taux d'inflation devrait dépasser les 4 %, et la facture d'épicerie d'une famille de quatre personnes pourrait grimper de près de 1 000 \$. Il s'agit de la plus forte augmentation en 12 ans. De plus, les prix de l'essence et des services publics n'ont jamais été aussi élevés, et ils ne sont pas près de baisser.

Puisque le gouvernement fédéral est le plus grand employeur du Canada, il devrait donner l'exemple en offrant des salaires et des conditions de travail décentes qui, d'une part, ne laissent pas les fonctionnaires pour compte et qui, d'autre part, fixent la barre pour tous les autres employeurs.

Les salaires ne sont pas la seule chose qui reste à régler. Le gouvernement continue d'exiger des concessions sur des questions importantes comme l'Appendice sur le réaménagement des effectifs, ce qui complique la tâche des travailleuses et travailleurs licenciés qui tentent de trouver un autre emploi au sein du gouvernement en ces temps difficiles. De plus, le gouvernement a rejeté nos propositions concernant le travail à distance et le droit à la déconnexion.

Le gouvernement a aussi rejeté notre demande d'offrir une formation obligatoire sur le racisme, le harcèlement et la discrimination systémiques à la fonction publique fédérale, une formation qui contribuerait grandement à la création d'un milieu de travail et d'une fonction publique inclusifs.

Nous avons clairement présenté les enjeux qui nous tiennent le plus à cœur, mais le gouvernement de Justin Trudeau semble déterminé à faire régresser la situation des fonctionnaires et à nuire aux services sur lesquels comptent les Canadiennes et Canadiens.

Si une entente n'est pas conclue bientôt, nous pourrions être forcés de déclarer l'impasse et de demander la mise sur pied d'une commission de l'intérêt public dans l'espoir d'en arriver à un règlement.

Notre syndicat n'écarte aucune option afin d'obtenir une entente juste et équitable, et nos membres sont prêts à intensifier les actions dans tout le pays. Nous irons jusqu'à la grève, s'il le faut.

Ce n'est pas la direction dans laquelle nous voulons aller. Nous vous demandons votre appui pour faire passer en premier les travailleuses et travailleurs et pour donner la priorité aux services publics destinés à la population canadienne.

Nous vous demandons d'écrire à la ministre Mona Fortier pour lui dire ce que méritent les fonctionnaires fédéraux :

- des salaires équitables qui tiennent compte des répercussions de l'inflation galopante sur les familles;
- le droit au télétravail et à la déconnexion pour assurer une meilleure conciliation travail-vie personnelle;
- une formation obligatoire qui contribuerait à créer des milieux de travail sûrs, exempts de racisme, de harcèlement et de discrimination systémiques;
- la sécurité d'emploi en améliorant l'Appendice sur le réaménagement des effectifs, ce qui aidera les travailleuses et travailleurs licenciés ou excédentaires lorsqu'ils en ont le plus besoin.

Lui écrivez-vous pour lui transmettre ce message? Quand?

Guide de communication

Votre objectif est de convaincre les députés de faire avancer une cause qui vous tient à cœur. Comment? En présentant une situation qui les touchera et les poussera à agir. Racontez une histoire émouvante, appuyée sur des faits. Pas besoin de tout savoir sur l'enjeu en question; le volet humain l'emportera toujours sur une liste de faits et de nombres. Vous pourrez d'ailleurs insérer des faits aux documents que vous laisserez au député.

Établir une connexion (vous, moi, nous)

1. Qui êtes-vous?
2. Qu'est-ce qui vous motive à le rencontrer?
3. Pourquoi cette cause vous tient-elle à cœur?
4. Pourquoi le député devrait s'en soucier (c'est son dossier, il a un intérêt personnel pour la cause, ça pourrait aider à sa réélection, etc.)?
5. Racontez une histoire qui illustre bien votre point.
6. Ajoutez des faits.

Exemple fictif (mais plausible) :

Votre histoire : *Je travaille dans la sécurité publique. Après 12 ans de métier, je reconnais les signes qui indiquent qu'on est au bord du gouffre, et croyez-moi, on y est. Je sais quand on est en danger. J'ai été capable de régler certains problèmes parce que je connais ces quais et ces eaux comme le fond de ma poche. Le mois dernier, par exemple, j'ai renvoyé un navire de croisière parce que je savais qu'il serait incapable d'amarrer. J'ai des semaines de congés accumulés et j'aimerais bien pouvoir prendre des vacances, mais je n'arrive pas à m'absenter plus que quelques jours à la fois. Quand j'essaie de le faire, on me demande de rentrer au travail parce qu'il n'y a pas assez d'employés, et ceux qui sont là n'ont pas plus d'un an d'expérience. On ne peut pas garder nos employés parce qu'ils sont mieux payés au privé et qu'il y a moins de stress. On a essayé d'embaucher des employés temporaires, mais ça occasionné encore plus de roulement. Tôt ou tard, je vais finir en burnout...*

Faits : *Dans notre profession, les personnes qui travaillent au privé gagnent 125 % de plus que nous, en plus d'avoir un horaire de travail normal. Elles ont le choix d'accepter ou non des contrats, donc même si on les appelle pour travailler sur un projet difficile, elles peuvent refuser. J'ai perdu le compte du nombre de personnes que j'ai formées et qui ont ensuite été séduites par une offre d'une entreprise privée ou qui sont simplement parties travailler pour une grande compagnie de transport maritime.*

Au cours des deux dernières années, on a rapporté quinze incidents; c'est plus que le total des incidents qui se sont produits dans la décennie précédente.

Expliquer l'urgence avec des comparaisons

1. Qu'arrivera-t-il si on ne fait rien?
2. Mieux encore, qu'arrivera-t-il si on agit?
3. Explorez les alternatives : voilà ce qui pourrait se produire si vous agissez. Si vous ne faites rien, la situation restera la même (ou empirera).
4. C'est le moment où **vous** lui présentez la décision à prendre.

P. ex. : *Il y aura bientôt un vote sur les amendements à la Loi maritime du Canada concernant la dotation minimum. Si ces amendements sont adoptés, notre situation sera assurément meilleure. Le ministère devra augmenter nos salaires et résoudre les problèmes de travail parce qu'il aura plus de personnel. Si vous votez en faveur de ces amendements, et si vous pouvez convaincre vos collègues du caucus de faire de même, on a une chance de gagner. Pour mes confrères et consœurs, vous et vos collègues du caucus serez des héros. Si vous ne le faites pas... je ne sais pas ce qui nous arrivera. Tôt ou tard, quelqu'un va finir par se blesser.*

Conclure une entente : quoi, quand, qui

1. Allez-vous nous aider?
2. Comment vous y prendrez-vous?
3. Quand le ferez-vous?
4. Comment pouvons-nous vous aider à nous aider?

Par exemple :

- Voterez-vous en faveur des amendements législatifs à la deuxième lecture?
ou
- Demanderez-vous l'appui de vos collègues du caucus?
ou
- Allez-vous afficher votre soutien dans les médias sociaux? Quand le ferez-vous?
ou
- Participerez-vous à notre manifestation?
Parlerez-vous de notre manifestation dans vos communautés?

Astuces pour un lobbying virtuel couronné de succès

Formez votre équipe et prenez rendez-vous

- Un des membres devrait provenir de la circonscription du député ou de la députée.
- L'idéal serait de former une équipe de trois; plus de trois, c'est trop.
- Appelez pour prendre rendez-vous, puis envoyez une confirmation par courriel et demandez une réponse des participants.

Avant la rencontre

- Envoyez une confirmation la semaine précédente et la veille.
- Faites vos recherches sur la députée ou le député (consulter les exemples).
 - Quel était son poste avant de se faire élire?
 - Était-il membre d'un syndicat?
 - Quelle est sa position sur les lois qui nous intéressent?
 - Quels sont les enjeux qui lui tiennent à cœur?
- Réunissez et passez en revue tout le matériel : vos notes et les documents à envoyer à la fin de la rencontre.
- Déterminez les services de soutien dont vous aurez besoin (p. ex., interprétation, sous-titrage). Parlez à votre représentante ou représentant régional pour voir ce qu'on peut faire.
- Rencontrez votre équipe pour établir votre démarche.
 - Qui parlera? Dans quel ordre?
 - Qui répondra aux questions?
- Assurez-vous que tout fonctionne
 - Téléchargez votre fond d'écran.
 - Chargez votre casque d'écoute.
 - Trouvez un coin tranquille.
 - Répétez plusieurs fois d'avance votre présentation. Filmez-vous pour avoir une meilleure idée de ce que ça donne.
- Ayez un plan B en cas d'annulation ou de problème technique (trouvez quelqu'un qui peut vous remplacer au besoin).
- Quand on se rend sur la Colline du Parlement, on doit parfois marcher de longues distances, rester en ligne et attendre pendant de longs moments. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour votre rencontre, parlez-en à votre représentant.

Le jour de la rencontre

- Connectez-vous quelques minutes d'avance.
 - Assurez-vous que les outils techniques fonctionnent.
 - Portez un casque d'écoute – c'est plus facile pour tout le monde.
- N'oubliez pas de respirer.
 - Installez-vous confortablement sur votre siège et prenez une grande respiration avant de commencer à parler.
 - Regardez droit dans la caméra de temps à autre (ou tout le temps, si nous n'avez pas besoin de consulter vos notes).
- Faites des pauses pour donner l'occasion au député ou à la députée de parler.
- Prenez note de ses questions et de ses commentaires.
- Prenez le temps de répondre.
 - Il n'y a pas de honte à ne pas connaître la réponse. Si c'est le cas, dites-lui que vous allez vous renseigner et répondre à sa question dès que possible
- Au moment de terminer l'entretien, tentez de lui soutirer une promesse.
 - « Vous engagez-vous à xxx? Quand le ferez-vous? »
- Prenez une capture d'écran qui servira de photo à télécharger.
- Remerciez le député ou la députée de vous avoir rencontré.

Pendant la rencontre

- Commencez par vous présenter : dites ce que vous faites et d'où vous venez. Remerciez-le d'avoir accepté de vous rencontrer et confirmez le temps dont vous disposez.
- Présentez clairement votre point de vue et ne vous laissez pas distraire.
- Écoutez ce qu'il ou elle a à dire, sans toutefois le laisser monopoliser la discussion.
- Répondez à ses questions du mieux possible. Promettez de faire un suivi si vous n'avez pas pu répondre à certaines questions.
- Demandez-lui de prendre des mesures concrètes. Notez de manière détaillée ses raisons d'accepter ou de refuser de le faire. En cas de doute, demandez-lui de vous répéter ce qu'il ou elle s'engage à faire.
- Assurez-vous d'avoir une version électronique du document de lobbying que vous pouvez lui transmettre à lui ou elle et à ses collaborateurs.
- Laissez-lui la documentation et vos coordonnées, puis remerciez-le de vous avoir reçu.

Après la rencontre

- Rédigez vos notes et faites le point avec votre équipe le plus tôt possible. Transmettez ces renseignements à votre représentante ou représentant.
- Envoyez les documents de suivi par courriel, et peut-être aussi un mot de remerciement par la poste.
- Dans votre courriel, rappelez-lui sa promesse : « Nous avons hâte d’avoir de vos nouvelles au sujet de... ».
- Inscrivez dans votre agenda la date à laquelle la députée ou le député s’est engagé à passer à l’action. Envoyez-lui un mot de remerciement ou un rappel, selon que l’action ait déjà eu lieu ou non, pour faire le suivi.
- Si la rencontre s’est bien passée, publiez la photo sur les médias sociaux de votre section locale : « Un gros merci au député (à la députée) xxx de nous avoir rencontrés aujourd’hui. Nous avons hâte que... (action) » et épinglez la personne dans la publication.

Compte rendu à l’AFPC

L’AFPC doit rapporter ses activités de lobbying au gouvernement fédéral. Comme nous versons dans une base de données tous les renseignements pertinents sur les interactions avec les députés, il est important de préparer un compte rendu de votre rencontre et de désigner d’avance la personne qui s’en occupera.

Le compte rendu doit préciser :

- la date et l’heure de la rencontre;
- les personnes présentes : membres de l’AFPC, membres du personnel, député ou députée et personnes de son entourage;
- les points abordés;
- les principales déclarations du député ou de la députée, retranscrites soigneusement;
- ses promesses, retranscrites soigneusement;
- toute mesure de suivi.

Rédigez votre compte rendu le plus tôt possible après la rencontre.

Astuces pour un lobbying en personne couronné de succès

Formez votre équipe et prenez rendez-vous

- Un des membres devrait provenir de la circonscription du député ou de la députée.
- L'idéal serait de former une équipe de trois; plus de trois, c'est trop.
- Appelez pour prendre rendez-vous, puis envoyez une confirmation par courriel et demandez une réponse de la part des participants.

Avant la rencontre

- Envoyez une confirmation la semaine précédente et la veille.
- Faites vos recherches sur la députée ou le député (consulter les exemples).
 - Quel était son poste avant de se faire élire?
 - Était-il membre d'un syndicat?
 - Quelle est sa position sur les lois qui nous intéressent?
 - Quels sont les enjeux qui lui tiennent à cœur?
- Réunissez et passez en revue tout votre matériel : vos notes, les documents à distribuer et les articles promotionnels.
- Rencontrez votre équipe pour déterminer votre démarche (voir les exemples).
 - Qui parlera? Dans quel ordre?
 - Qui répondra aux questions?
- Répétez quelques fois ce que vous allez dire.
- Choisissez le lieu et le moment de la rencontre.
- Ayez un plan B en cas de maladie, de mauvaises conditions météo ou de toute autre annulation (trouvez quelqu'un qui peut vous remplacer au besoin).
- Ne vous déplacez pas si vous êtes malade ou si vous présentez des symptômes du rhume, de la grippe ou autre.

Sur la Colline du Parlement

- Présentez-vous tôt; le contrôle de sécurité peut prendre du temps et certaines activités sur la Colline pourraient vous bloquer le chemin. Ayez une pièce d'identité et votre certificat vaccinal en main, et préparez-vous à attendre.
- Ne soyez pas intimidé par le personnel de sécurité. Essayez de limiter la quantité d'objets que vous avez avec vous, et assurez-vous d'avoir une pièce d'identité avec photo et adresse.
- Préparez-vous à marcher longtemps et à porter tous vos effets personnels. (Si votre rencontre a lieu l'hiver, attendez-vous à ce qu'il y ait de la neige, de la glace, de l'eau.)
- Habillez-vous confortablement, mais de façon professionnelle.
- Affichez clairement votre badge de visiteur.
- Portez votre masque.

Dans le bureau de circonscription

- Arrivez quelques minutes d'avance et donnez-vous du temps pour les imprévus (retards liés au transport et aux problèmes de stationnement).
- Habillez-vous confortablement, mais de façon professionnelle.
- Soyez conscient des autres personnes dans le bureau. La plupart des gens qui vont consulter leur député ou députée ont besoin d'aide en lien avec des problèmes difficiles et privés. Soyez courtois et respectez leur espace.
- Portez votre masque.

Une fois dans le bureau

- Portez votre masque.
- Commencez par vous présenter : dites ce que vous faites et d'où vous venez. Remerciez le député ou la députée d'avoir accepté de vous rencontrer et confirmez le temps dont vous disposez.
- Ne lui serrez pas la main; une salutation ou un hochement de tête suffit.
- N'oubliez pas de respirer. Installez-vous confortablement sur votre siège et prenez une grande respiration avant de commencer à parler.
- Présentez clairement votre point de vue et ne vous laissez pas distraire.
- Écoutez ce qu'il ou elle a à dire, sans toutefois le ou la laisser monopoliser la discussion.
- Prenez note de ses questions et de ses commentaires.
- Répondez à ses questions du mieux possible. Promettez de faire un suivi si vous n'avez pas pu répondre à certaines questions.
- Demandez-lui de prendre des mesures concrètes. Notez de manière détaillée ses raisons d'accepter ou de refuser de le faire. En cas de doute, demandez-lui de vous répéter ce qu'il ou elle s'engage à faire.
- Au moment de terminer l'entretien, tentez de lui soutirer une promesse.
- « Vous engagez-vous à xxx? Quand le ferez-vous? »
- Laissez-lui la documentation et vos coordonnées.
- Prenez une photo.
- Remerciez le député ou la députée de vous avoir reçu.

À votre retour

- Faites le point avec votre équipe tout de suite après la rencontre. Décidez des mesures de suivi que vous prendrez, qui les prendra et à quel moment.
- Envoyez une lettre à la députée ou au député pour le ou la remercier de vous avoir rencontrés et d'avoir manifesté son soutien. Ajoutez tout renseignement que vous aviez promis de lui transmettre. Rappelez-lui ce qu'il ou elle a promis de faire.
- Dans votre courriel, rappelez-lui sa promesse : « Nous avons hâte d'avoir de vos nouvelles au sujet de... ».
- Inscrivez dans votre agenda la date à laquelle la députée ou le député s'est engagé à passer à l'action. Envoyez-lui un mot de remerciement ou un rappel, selon que l'action ait déjà eu lieu ou non, pour faire le suivi.
- Si la rencontre s'est bien passée, publiez la photo sur les médias sociaux de votre section locale : « Un gros merci au député (à la députée) xxx de nous avoir rencontrés aujourd'hui. Nous avons hâte que... (action) » et épinglez la personne dans la publication.

Compte rendu à l'AFPC

Le syndicat verse dans une base de données tous les renseignements pertinents sur les interactions avec les députés. Il est donc important de préparer un compte rendu de la rencontre et de désigner d'avance la personne qui s'en occupera. Rédigez votre compte rendu le plus tôt possible après la rencontre

Profil de ministre : 1^{er} exemple réel

| | |
|--|---|
| Nom | Ministre Diane Finley |
| Parti | Conservateur |
| Circonscription | Haldimand Norfolk |
| Téléphone | 613.xxx.xxxx |
| Courriel | diane.finley@parl.gc.ca |
| Langues | Anglais, français (anglophone) |
| Postes préparlementaires | MBA, administratrice d'université, membre de la direction chez Rolls Royce |
| Adhésion syndicale | Inconnu, improbable |
| Autres charges électives | Inconnu |
| Portefeuilles ministériels précédents | <ul style="list-style-type: none"> • Ministre des Ressources humaines et du Développement des compétences • Ministre responsable de la Société canadienne d'hypothèque et de logement (SCHL) • Ministre de l'Immigration et de la Citoyenneté |
| Efforts notables | <ul style="list-style-type: none"> • A modifié la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> pour offrir des avantages sociaux aux militaires qui ont dû reporter leur congé parental en raison de leur service actif • A encouragé la participation croissante du secteur privé dans les services de santé • A fondé Canadian Medical Response, la plus grande entreprise canadienne de services ambulanciers financée par le public • Siège activement au Conseil canadien pour les partenariats public-privé • Est anti-avortement, anti-mariage homosexuel |
| Autres intérêts | Inconnu |
| Famille | Doug Finley (sénateur, conjoint) |
| Sources | www.parl.ca/legisinfo/fr/projets-de-loi?parlsession=all&sponsor=25501&advancedview=true lop.parl.ca/sites/ParlInfo/default/fr_CA/Personnes/Profil?personId=2173 |
| Résumé | <ul style="list-style-type: none"> • Elle risque d'être défavorable au mouvement syndical. • Elle risque de ne pas valoriser les services publics (étant donné ses antécédents relatifs aux services de santé privés et aux PPP). • Vous pourrez peut-être obtenir du soutien pour quelques enjeux spécifiques si vous les présentez comme étant bons pour la famille. • On ne peut pas s'attendre à ce qu'elle devienne une alliée; cette rencontre a pour but de lui mettre la puce à l'oreille, de lancer le débat et de voir s'il sera possible d'en tirer quelque chose. |

Profil de député de l'opposition : 2^e exemple réel

| | |
|---------------------------------|---|
| Nom | Claude Gravelle |
| Parti | New Democrat MP |
| Circonscription | Nickel Belt |
| Téléphone | 705.xxx.xxxx |
| Courriel | claudio.gravelle@parl.gc.ca |
| Langues | Français, anglais (francophone) |
| Postes préparlementaires | Machiniste chez Inco Mining à Sudbury |
| Adhésion syndicale | Oui, Métallos 7600, recruteur, chef de grève |
| Autres charges électives | Conseil municipal de Rayside-Balfour |
| Porte-parole | Langues officielles, ressources naturelles, mines |
| Efforts notables | A déposé un projet de loi visant l'adoption d'une stratégie nationale sur la démence qui a été rejeté en Chambre à défaut d'un vote parce qu'un député libéral s'est prononcé contre son adoption par erreur. |
| Autres intérêts | Impliqué dans une ligne de hockey mineur, porte-parole de la Société Alzheimer |
| Famille | Marie-Claire Breton : conjointe, de Shawinigan, deux enfants, deux petits-enfants |
| Sources | web.archive.org/web/20071114150057www.ndp.ca/page/226 fr.wikipedia.org/wiki/Claude_Gravelle www.ourcommons.ca/Members/en/claude-gravelle (31 234)/roles www.parl.ca/legisinfo/fr/projet-de-loi/41-2/c-356 |
| Résumé | <ul style="list-style-type: none"> • Il risque d'être favorable au mouvement syndical. • Vous pouvez lui parler en français ou en anglais, mais on vous conseille de commencer en français. • Vous pouvez engager la conversation en discutant de hockey ou en abordant des enjeux liés à la démence. • Il ne sera peut-être pas au courant des questions de l'heure en matière de relations de travail dans la fonction publique, alors vous voudrez peut-être aborder ces sujets. • Nous croyons qu'il pourrait être un allié, donc planifiez vos demandes en conséquence. |



Tract de lobbying à remettre

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de nous rencontrer pour en savoir davantage sur les préoccupations des plus de 165 000 fonctionnaires fédéraux qui sont actuellement à la table de négociation.

Nous avons besoin de votre appui.

Écrivez à la présidente du Conseil du Trésor, Mona Fortier, et exhortez-la à revenir à la table de négociation avec une offre qui améliore les salaires et les conditions de travail des fonctionnaires.

Dites à la ministre Fortier que vous croyez que le personnel du Conseil du Trésor mérite :

- des salaires équitables qui tiennent compte des répercussions de l'inflation galopante sur les familles;
- le droit au télétravail et à la déconnexion pour assurer une meilleure conciliation travail-vie personnelle;
- une formation obligatoire qui contribuerait à créer des milieux de travail sûrs, exempts de racisme, de harcèlement et de discrimination systémiques;
- la sécurité d'emploi en améliorant l'Appendice sur le réaménagement des effectifs, ce qui aidera les travailleuses et travailleurs licenciés ou excédentaires lorsqu'ils en ont le plus besoin.

Les fonctionnaires fédéraux sont le moteur de notre gouvernement. Nous avons été là pour les Canadiennes et Canadiens lorsqu'ils en ont eu le plus besoin. Maintenant, c'est nous qui avons besoin de vous.

Contactez-nous

Pour obtenir davantage de matériel ou de soutien

- Consultez le document d'information à l'adresse : (insérer les liens ici)

- Votre personne-ressource à l'AFPC est : (insérer son nom et ses coordonnées ici)

Fiche de lobbying

Nom de la campagne _____

Membres de l'équipe

| | Nom | Téléphone | Courriel | Circonscription |
|---|-----|-----------|----------|-----------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

Député ou députée

Nom : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Circonscription : _____

Profil de député (lien) _____

Rencontre

Date de communication pour prendre rendez-vous : _____

Réponse : _____

Durée de la rencontre : _____

En ligne ou en personne? _____

Si en personne, adresse (inclure le numéro de salle et les indications pour s'y rendre) :

Si en ligne, lien : _____

Appel pour confirmer la rencontre le :

Documents

- Document à remettre ou lien au site Web
- Articles promotionnels
- Guide de communication (lien)
- Points de discussion et ordre de parole (lien)
- Plan de la journée (où la rencontre a lieu, où se stationner, plan B, etc.)

Plan de la journée

Heure où se connecter ou se rendre à la rencontre (si vous allez sur la Colline, prévoir du temps pour le contrôle de sécurité).

Lieu de la rencontre : _____

Membre qui va mener la rencontre : _____

Première personne à prendre la parole : _____

Deuxième : _____

Troisième : _____

Résumé :

Faire le point tout de suite après la rencontre (endroit, moment)

Points de discussion

Bilan :

Impressions générales :

Promesses : (quoi, pour quand?)

Prochaines étapes :

Courriel de remerciement :

Date de rappel à l'agenda :

COMPTE RENDU SUR LE LOBBYING (personnel de l'AFPC uniquement)

[\(lien vers le registre des lobbyistes\)](#)

NOM DU DÉPUTÉ OU DE LA DÉPUTÉE : _____

CIRCONSCRIPTION : _____

DATE DE LA RENCONTRE : _____

LIEU : _____

HEURE : _____

DURÉE : _____

RAISON : _____

PERSONNES PARTICIPANTES

Équipe de la circonscription

1. _____

2. _____

3. _____

Autres personnes présentes

1. _____

2. _____

3. _____

OBSERVATIONS GÉNÉRALES

(attitude du député, degré d'intérêt, etc.)

RÉACTION DU DÉPUTÉ OU DE LA DÉPUTÉE

(aux questions générales et aux questions précises)

PROMESSES DU DÉPUTÉ OU DE LA DÉPUTÉE

(Soyez le plus précis possible. Rappelez ces promesses dans votre courriel ou appel de suivi.)

SUIVI

Date : _____

Personne responsable : _____

Que devez-vous inclure dans votre courriel ou votre appel de suivi? (N'oubliez pas de remercier le député ou la députée.)

- Demander les renseignements qu'on vous a promis
- Répondre aux questions qu'on vous a posées
- Demander une rencontre dans sa circonscription
- Autre : _____

Fait le : (date)

COMMENTAIRES (ajouter d'autres commentaires au besoin)

