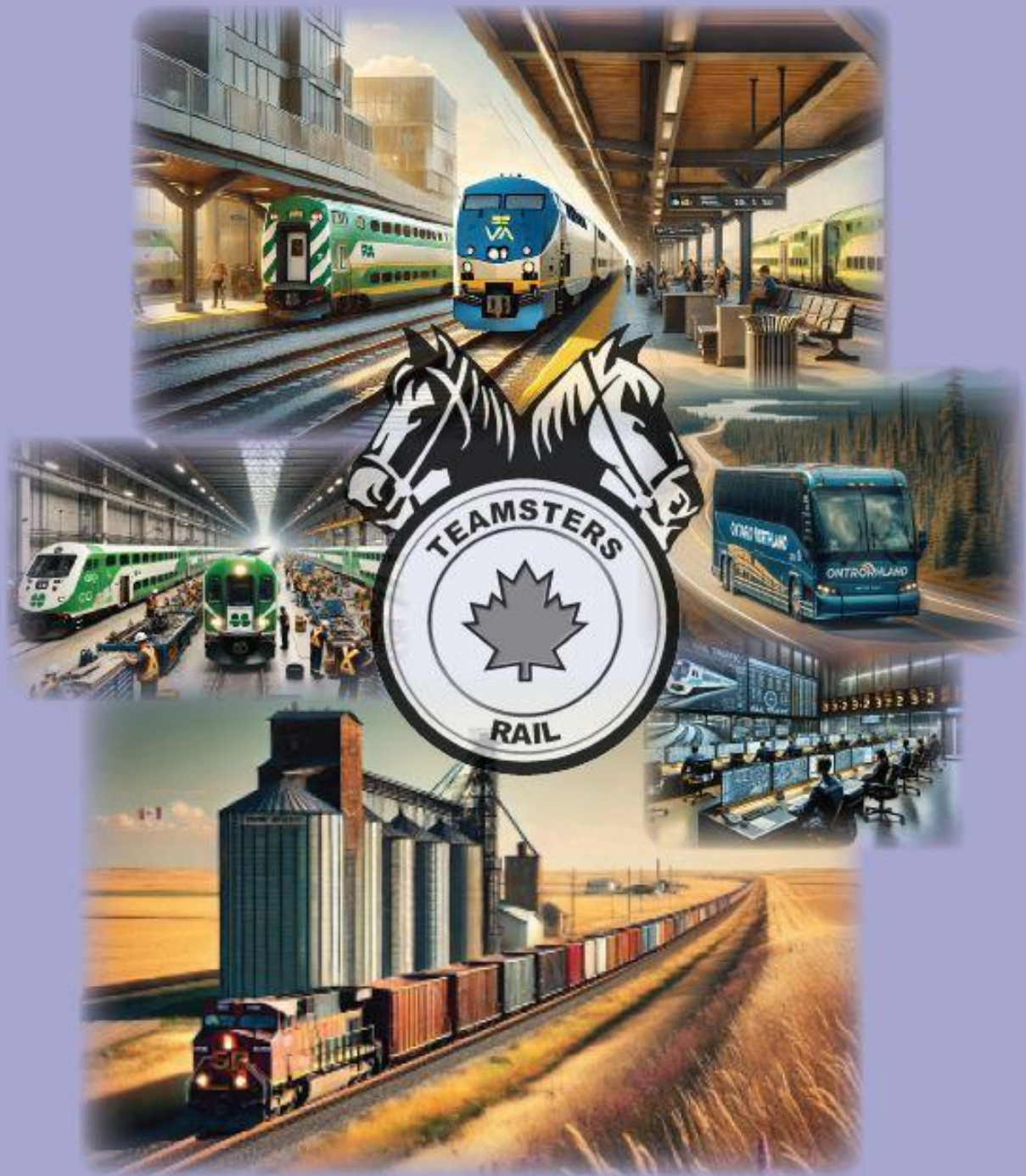




SESSION DE FORMATION POUR PRÉSIDENT LOCAL DE DIVISION

GUIDE DU FACILITATEUR

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

Remarque – pendant que vous attendez l'arrivée des participants, accueillez-les de manière informelle et aidez-les à se familiariser avec l'environnement en ligne. Faites-les parler tôt en posant quelques questions - vous en avez plusieurs à choisir sur vos cartes aide-mémoire ou créez les vôtres en utilisant l'une des cartes vierges ou même un post-it, tenu devant votre caméra.

Vous pouvez utiliser des questions différentes chaque jour – selon que les gens arrivent en début de journée ou reviennent du dîner.

SUJET : Ouverture
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 0-3

	Référez-vous aux diapositives PowerPoint pour ces premières pages. Accueillez les participants au nom du Président. Brève discussion sur l'engagement de la CFTC en matière de formation (p. 1). Expliquez (de manière générale) la relation de la CFTC avec Teamsters Canada (plus d'informations sur TC dans un instant). Présentez la North American Railway Foundation et le rôle qu'elle joue. Bon endroit pour une présentation du BRCF / NARF si disponible.
---	--

Confirmez avec la classe qu'ils ont reçu le lien pour télécharger les documents électroniques.

Présentez la politique anti-harcèlement de la CFTC et la politique de confidentialité de la CFTC. Rappelez aux participants l'application et que leur conduite est soumise à la surveillance de ces politiques. Il est très important que cela soit compris, et bien qu'il n'y ait pas de temps consacré dans le cours à parcourir les deux, une opportunité de revoir et de répondre aux questions peut être faite à la discrétion du facilitateur.

La politique anti-harcèlement de la CFTC ne remplace aucune politique de l'employeur, ni l'obligation d'utiliser une politique de l'employeur selon les besoins (lieu de travail et/ou employés concernés)

SUJET : Présentations
TEMPS ALLOUÉ : 25 minutes
REF PAGE : 4

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet. Accueillez les participants et prenez un moment pour expliquer qu'il s'agira d'une expérience de formation hautement interactive. Il est important que tout le monde participe. Présentez-vous, puis référez-les à la feuille de travail dans leurs livres.
	Invitez les participants à prendre un stylo et à faire l'exercice dans leur manuel par eux-mêmes. Invitez-les à éteindre leur caméra pour terminer l'exercice, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 en utilisant la fonction "Salle de répartition" de Zoom et demandez-leur de passer en revue les questions ensemble afin qu'ils aient l'occasion de se présenter aux autres. (10 minutes)
	Lorsqu'ils reviennent dans le groupe principal, invitez les participants à activer leur micro un par un et à partager verbalement leur réponse à la question 5. Utilisez leurs idées pour identifier/renforcer les types de sujets que vous aborderez ensemble et notez ceux qui sortent du cadre de ce cours. (10 minutes)

SUJET : Objectifs
TEMPS ALLOUÉ : 5 minutes
REF PAGE : 5



Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet. Cliquez pour faire apparaître chaque objectif (un à la fois). Développez chaque point et faites le lien avec les objectifs que les individus ont identifiés dans l'exercice précédent.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Histoire et structure
TEMPS ALLOUÉ : 3 minutes
REF PAGE : 6



Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet. Dirigez les participants à la citation dans leur manuel et lisez-la à haute voix pour introduire le sujet.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Historique du mouvement syndical
TEMPS ALLOUÉ : 15 minutes
REF PAGE : 8

	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour terminer la lecture en solo, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Cartes aide-mémoire – tenez la Carte aide-mémoire devant votre caméra et lisez-la à haute voix. « Que remarquez vous ? »
	Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement. Alternativement, ils peuvent également taper leurs réponses dans le CHAT. Complétez/renforcez au besoin afin de s'assurer que les points clés sont couverts.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Pourquoi un syndicat?
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 9

	Invitez les participants à prendre un stylo et à faire l'exercice dans leur manuel par eux-mêmes.
	Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement. Alternativement, ils peuvent également taper leurs réponses dans le CHAT. Posez et discutez une question à la fois, en complétant au besoin avant de passer à la question suivante. Quelques notes pour la discussion : • Pourquoi est-il toujours pertinent et important d'être syndiqué aujourd'hui? • Les compagnies continuent de croître, renforçant leur pouvoir et leur influence auprès de nombreux gouvernements • Ce pouvoir mène à une législation favorable qui affecte souvent le travail (lois du travail, santé et sécurité, bureau de la Compensation, etc.) • Les syndicats restent le seul moyen pour les travailleurs de faire entendre leur voix contre de si grandes entités (entreprises et gouvernement) • La force des grandes entreprises fait en sorte qu'il est presque impossible d'améliorer les conditions de travail de la main-d'œuvre séparément • Quels sont les avantages d'appartenir à la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada? • L'origine de la CFTC remontent à la création de la main-d'œuvre ferroviaire (plus de 125 ans) • Expérience exceptionnelle • La CFTC est membre de Teamsters Canada, formant ainsi partie de la FIT • Le plus grand syndicat du transport en Amérique du Nord • Pouvoir de lobbying, services juridiques, présence médiatique, etc. • Pourquoi est-il important de connaître notre structure et notre histoire en tant que représentant syndical ? • Comprendre toutes les alternatives que l'on peut utiliser pour obtenir de l'aide • Un officier de première ligne n'est jamais seul. CGA, l'Exécutif national de la CFTC, Teamsters Canada et la FIT fournissent tous différents types d'aide selon les besoins • Il est important de savoir à qui et où s'adresser pour recevoir le soutien approprié.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Sans syndicat/avec un syndicat
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 10-12

	Invitez les participants à trouver leur surligneur pour cette prochaine tâche.
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour terminer la lecture des prochaines pages, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer. Demandez-leur d'utiliser leur surligneur pour noter les points clés pendant qu'ils lisent.
 	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour montrer aux participants comment trouver leurs outils d'annotation (qui peuvent être spécifiques à l'appareil, vous devrez peut-être passer un peu de temps à leur expliquer, pour cette première fois). Passez ensuite aux diapositives suivantes avec les questions. Interroger les participants - demandez-leur d'utiliser le "marquage" dans leur menu d'outils d'annotation pour sélectionner la ou les bonnes réponses. Récapitulez chaque question pour vous assurer que les principaux points d'enseignement sont couverts. (Assurez-vous d'expliquer/clarifier les droits des membres et les « droits de l'employeur » et l'importance de la procédure de règlement des griefs pour régler les litiges.)
 	Demandez aux volontaires de lever la main électronique s'ils souhaitent partager quelque chose. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis.
	Avant de quitter cette section, encouragez les participants à prendre un post-it et à marquer cette page afin qu'ils y reviennent et lisent le BAMCFC 3444. Ils peuvent utiliser leur Sharpie pour noter ceci comme une « tâche à faire ».

SUJET : Structure des Teamsters
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 14-15

	Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet (2). Affichez l'infographie de Teamsters Canada, puis celle de la Conférence ferroviaire de Teamsters Canada - parcourez-la une section à la fois. Pendant que vous le faites, demandez aux participants de crier les nombres pour les cases "remplir les blancs" situés tout au long. (Ils peuvent les trouver assez facilement dans leurs manuels.) Ils peuvent activer leur micro et deviner verbalement ou d'écrire leurs réponses dans le CHAT. Exemples de questions : « Combien y a-t-il de membres Teamsters au Canada et aux États-Unis ? » « Combien y a-t-il de comités locaux au Canada ? » **Assurez-vous d'avoir les statistiques les plus récentes disponibles !
---	---

Novembre 2023;
FIT – 1.2 million
Teamsters Canada – 125,000
CFTC;
13 CGA, 7 CLP et 86 Divisions

SUJET : Section II – Rôles et responsabilités
TEMPS ALLOUÉ : 2 minutes
REF PAGE : 17



Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet pour présenter la section et passer en revue le contenu de la page d'introduction.

- Insistez sur l'importance de la collaboration entre les représentants législatifs et les présidents locaux.
- Les présidents locaux doivent comprendre les rôles du département législatif, afin qu'ils puissent reconnaître correctement leur expertise et demander leur soutien de manière appropriée.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Mieux travailler avec les membres
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 18-20

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour la question #1.
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 en utilisant la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (5 minutes) Le porte-parole pourrait être la personne dont l'anniversaire est le plus proche.
	Invitez un volontaire de l'un des groupes à activer leur micro et partagez la réponse de son groupe. Invitez d'autres groupes à partager tout ce qui n'a PAS déjà été dit. Complétez au besoin.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour la question #2. Lisez la question à haute voix et demandez l'avis du groupe. Dirigez la discussion.
	Interroger les participants - demandez-leur d'utiliser le « marquage » dans leur menu d'outils d'annotation pour sélectionner la bonne réponse à la question 3, puis à la question 4, puis à la question 5. Discutez/complétez au besoin après les questions. (Chaque question et les réponses possibles se trouvent sur des diapositives PowerPoint distinctes.)
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour la question #6.
 	Invitez les participants à répondre seuls à cette question, puis à écrire leurs idées dans le CHAT par la suite. Examinez les réponses et complétez/dirigez la discussion, s'il y a lieu.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour la question #7. Lisez la question à haute voix et demandez l'avis du groupe. Dirigez la discussion

SUJET : Président local et Vice-président local de division
 TEMPS ALLOUÉ : 45 minutes
 REF PAGE : 23-26

	Invitez les participants à prendre un stylo et à faire l'exercice dans leur manuel.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet.
	Demandez aux participants de trouver leurs « outils d'annotation » dans la barre de contrôle du zoom et d'écrire leurs idées à l'écran, en utilisant la fonction TEXTE. S'ils ne peuvent pas le faire, invitez-les à écrire leurs réponses dans le CHAT comme alternative.
	Complétez en utilisant les pages d'information qui suivent. ▪ Il y a un consensus croissant sur le fait qu'une personne ne peut exercer les fonctions de dirigeant syndical sans une formation, ce qui n'est pas le cas. Le PL/VPL a beaucoup de soutien à travers les différents niveaux et départements de notre syndicat. ▪ Ces points montrent qu'il y a bien plus dans un PL que des aspects techniques • Concentrez-vous sur les relations, construisez la solidarité, la communication, etc. • Une fois reconnues, ces compétences se développent le plus souvent par l'expérience. • Lorsque vous ne savez pas, ne devinez pas • Qui et où chercher de l'aide (et où ne pas chercher de l'aide) • Le facilitateur doit insister sur ce point
	<i>VIDÉO - À déterminer - une vidéo de type "Jour dans la vie" pour clôturer cette section (?) Une compilation d'extraits d'entrevues avec ceux qui occupent déjà ces postes pour renforcer les points clés et apporter cette expérience en classe.</i> Actuellement non disponible

SUJET : Devoir de représentation juste
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 28-29

	Montrez la vidéo sur le Devoir de représentation juste. N'oubliez pas d'ouvrir cette vidéo sur YouTube à l'avance et lorsque vous partagez votre écran, assurez-vous de cliquer également sur la case "partager l'audio de l'ordinateur". https://youtu.be/DGr504hlYhw Vous pouvez également afficher le code QR du PowerPoint et demander aux participants de le regarder sur leur propre appareil. (dirigez la caméra vers le code pour créer un lien vers YouTube) Commencez la discussion sur la vidéo en demandant les points qui se sont démarqués et ce dont ils ont pris note (dans leurs cahiers). Noter - ▪ La vidéo est provinciale (BC), mais les principes fondamentaux sont les mêmes ▪ Notre matériel clarifiera l'article 37, etc. pour la juridiction fédérale
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour les points clés. Invitez les participants à utiliser leur surligneur dans cette section. Remarques : ○ <i>L'obligation est limitée à la représentation en vertu de la convention collective seulement.</i> ▪ Clarifier que cela ne se limite pas uniquement à la discipline ou aux règles de travail ▪ D'autres aspects de la convention collective peuvent inclure • Avantages ○ Bureau de compensation • Retour au travail • Pension ○ Bien que les termes ci-dessus (régime de retraite, politique de compensation) ne soient pas spécifiquement inclus dans la CC, la plupart font référence ou contiennent un article dont ils font partie et sont donc soumis au DJR

SUJET : Faire enquête
TEMPS ALLOUÉ : 30 mins
REF PAGE : 30-31

  	Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet. (Jeu de rôle/expérience) REMARQUE à l'instructeur – pour cet exercice, vous devrez utiliser la fonction salle de répartition de Zoom ET "mettre en évidence" les participants lorsque ce sera leur tour... cet exercice peut tester vos compétences en littératie numérique, alors assurez-vous de le pratiquer d'avance! Le but de cet exercice est d'illustrer les distorsions dans la communication des informations depuis la source d'origine, à travers plusieurs individus, jusqu'à la destination finale. Cet exercice démontre également l'importance pour les présidents locaux d'enquêter correctement sur les rumeurs et de vérifier les faits. L'instructeur demandera à 6 participants de relayer le message. Cinq des 6 participants sont envoyés en salle de répartition afin d'attendre leur tour. Le reste des participants doivent ensuite lire le scénario sur la diapositive. Lorsque l'histoire est transmise, tous les autres participants enregistreront tous les ajouts, suppressions et distorsions du message. Le participant sélectionné encore présent dans la salle principale dispose de 2 ou 3 minutes pour apprendre le message. Arrêtez de partager votre diapositive avant de passer à l'étape suivante. L'instructeur ramène un deuxième participant dans le groupe principal depuis la salle de répartition. Mettez en évidence les deux participants à ce stade. Le 1er participant relaie le message à ce 2ème participant, qui à son tour doit répéter à haute voix au groupe ce qu'il a appris du message du 1er participant. Il est important que chaque participant transmette le message à sa manière, sans l'aide des autres participants, des observateurs ou du message devant eux. Répétez le processus jusqu'à ce que tous les participants sélectionnés aient individuellement transmis le message. Lorsque vous ramenez un nouveau participant dans la salle principale, n'oubliez pas d'ajuster les participants "en évidence". L'instructeur mènera ensuite une courte discussion avec la classe sur les implications de l'exercice. Qu'est-ce que la classe a observé ? Comment un représentant syndical aurait dû gérer la réception d'un message ? Ont-ils écrit le message ? Ont-ils utilisé l'une des 6 questions? Qui, Quoi, Quand, Où, Pourquoi et Comment.
---	---

SUJET : Comment mieux écouter nos membres
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 32-35

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour introduire ce sujet.
	Montrez la vidéo sur les compétences de conversation. N'oubliez pas d'ouvrir cette vidéo sur YouTube à l'avance et lorsque vous partagez votre écran, assurez-vous également de cliquer sur la case "partager l'audio de l'ordinateur". (12 minutes) https://youtu.be/R1vskiVDwl4 Vous pouvez également afficher le code QR du PowerPoint et demander aux participants de la regarder sur leur propre appareil. (dirigez la caméra vers le code pour créer un lien vers YouTube) Demandez aux participants d'utiliser l'espace prévu dans leurs manuels pour prendre note des 10 règles pour une communication efficace telles qu'identifiées dans la vidéo. Discutez – à tour de rôle – demandez à chaque participant de partager une des 10 règles identifiées. Compléter avec des histoires de votre propre expérience.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour introduire le sujet des compétences d'écoute active.
	Demandez - Sur une échelle de 1 à 10, comment évalueriez-vous vos propres capacités d'écoute active? Invitez les participants à écrire leur réponse dans la fonction CHAT de Zoom. Demandez-leur ensuite d'écrire dans le CHAT quel aspect ils aimeraient améliorer (personnellement). Discutez/complétez au besoin en vous référant à leur rôle.
	Demandez aux participants des exemples de cas où ils ont utilisé l'empathie, le respect, l'authenticité et/ou la confiance avec un membre (sans nommer de noms ou de détails) et invitez-les à activer leur micro pour partager leur contribution verbalement. Alternativement, ils peuvent également écrire leurs réponses dans le CHAT. Continuez à compléter au besoin en utilisant les points clés des pages 33 à 35 qui suivent.

SUJET : Section III – Comment gérer un litige?
TEMPS ALLOUÉ : 5 minutes
REF PAGE : 38



Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet pour présenter la section et passer en revue le contenu de la page d'introduction.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Votre procédure de grief
TEMPS ALLOUÉ : 15 minutes
REF PAGE : 40

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour présenter cet exercice.
	Invitez les participants à prendre un stylo et à faire l'exercice dans leur manuel.
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour terminer l'exercice, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Discutez de la question #1 - Invitez les participants à écrire OUI ou NON dans la fonction CHAT de Zoom. Ensuite, sélectionnez 2-3 participants à partager leurs expériences et complétez au besoin, avec des exemples, des histoires tirées de vos propres expériences.
	Passez à la question #2 puis #3. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur contribution. Complétez au besoin.

****Les participants doivent avoir leur propre Convention collective (CC) disponible pour référence****

SUJET : Comment gérer un litige
TEMPS ALLOUÉ : 5 minutes
REF PAGE : 41

 A small icon representing a PowerPoint slide, with the text "PowerPoint Slide" inside a rectangular frame.	Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet et présentez l'infographie. Continuez avec les diapositives PowerPoint pour chaque section et donnez un aperçu rapide des phases... vous explorerez bientôt plus profondément chaque phase, donc cette section n'est vraiment qu'une introduction au processus global et à ses composants.
--	---

SUJET : Phase 1 – L'enquête du syndicat
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 42

	Présentez la phase 1 et le sujet traité, puis demandez aux participants de faire l'exercice par eux-mêmes, en cochant la colonne de leur choix.
	Demandez aux participants de lever leur main électronique dans la barre de contrôle Zoom (réactions) pour vous faire savoir quand ils ont terminé la tâche et sont prêts à passer à autre chose. (Demandez-leur de baisser les mains une fois que vous commencez à faire l'exercice.)
	Passez en revue les questions, en approfondissant la discussion sur celles qui sont controversées ou mal comprises (différences d'opinion). Invitez TOUS les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur contribution au fur et à mesure que vous les parcourez (comme si tous criaient la réponse en même temps). Dirigez une discussion de compte rendu sur la raison pour laquelle le grief a été abandonné et clarifiez au besoin.

SUJET : L'enquête du syndicat : à la recherche des faits
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 43-45

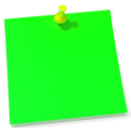
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint - le texte est sur la diapositive (et dans leur manuel également). Invitez les participants à lire eux-mêmes la diapositive à l'écran/dans leur manuel, puis à vous donner un « pouce en l'air » lorsqu'ils ont terminé.
	Demandez aux participants s'ils ont déjà participé à une enquête syndicale (soit en tant que PL, soit en tant que membre). Invitez-les à taper OUI ou NON dans la fonction CHAT de Zoom.
	Invitez 2-3 participants à activer leur micro et à partager verbalement leurs expériences (bonnes ou mauvaises et en respectant la confidentialité). Préparez-vous avec un exemple tiré de vos propres expériences au cas où le groupe manquerait d'expérience dans ce domaine.
	Guidez les participants à travers les 7 sections qui doivent être prises en compte, en fournissant des exemples au fur et à mesure que vous le faites. Référez-vous aux <u>7 diapositives PowerPoint</u> sur ce sujet (une par section). ○ Insistez sur ces points et sur le fait que tout le litige repose sur l'exactitude de l'information initiale ainsi que sur la collecte d'autant de preuves que possible. ▪ Le but est important • De quoi avons-nous besoin comme résolution?

SUJET : Rapport d'enquête syndicale
TEMPS ALLOUÉ : 5 minutes
REF PAGE : 46-47

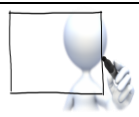
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire le modèle de rapport sur les deux pages suivantes, par eux-mêmes, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Avant de poursuivre, invitez les participants à marquer cette page avec un post-it et à y écrire « MODÈLE » afin qu'ils puissent retrouver facilement ce formulaire et le copier si nécessaire. Il est également disponible sous forme numérique.

Si les participants voient de l'intérêt dans le rapport, prenez les dispositions nécessaires pour extraire les pages 46 à 49 afin de les imprimer et de les distribuer.
Vous pouvez également prévoir de les envoyer par courrier électronique par la suite.

SUJET : Déclarations du témoin
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 48-49

	Invitez les participants à examiner le formulaire de déclaration du témoin de 2 pages, puis à lever la main électronique lorsqu'ils ont terminé. (Ils peuvent la trouver dans le bouton "réactions" dans la barre de contrôle du zoom.) Une fois que tout le monde est prêt à continuer, dites « Levez la main si vous avez déjà participé à une déclaration, sinon baissez la main ».
	Demandez des idées à ceux qui ont encore la main levée. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Préparez certaines de vos propres informations à utiliser pour compléter au besoin.
	Avant de poursuivre, invitez les participants à marquer cette page avec un post-it et à y écrire « MODÈLE » afin qu'ils puissent retrouver facilement ce formulaire et le copier si nécessaire. Il est également disponible sous forme numérique.

SUJET : Conduite d'un officier de division
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 50-51

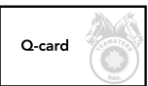
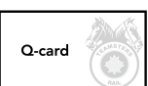
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire les CONSEILS sur les deux pages suivantes, par eux-mêmes, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint contenant les numéros 1 à 15.
	Demandez aux participants de trouver leurs « outils d'annotation » dans la barre de contrôle du zoom, utilisez le « crayon » pour encercler les trois qu'ils jugent les plus (personnellement) difficiles à réaliser.
	Menez une discussion sur ceux qui ont le plus de préoccupations (cases cochées) et profitez de l'occasion pour compléter/ajouter à partir de vos propres expériences. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Alternativement, ils peuvent également écrire leurs réponses dans le CHAT. *Couvrez-en autant que le temps le permet et assurez-vous d'inviter les participants à vous contacter dans l'après-midi/temps d'arrêt s'il y en a qui les préoccupent encore et ont besoin d'en discuter davantage un à un.

SUJET : En tant qu'officier de division, attention...
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 52

	Référez les participants à la feuille de conseils dans leur manuel. Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 en utilisant la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (10 minutes) Demandez-leur de revoir les conseils avec les autres membres de leur groupe et préparez-vous à partager les points saillants de leur discussion avec le groupe principal à leur retour dans la salle principale.
	Invitez un volontaire du premier groupe à activer son micro et à partager verbalement son avis. Demandez aux volontaires des autres groupes de partager tout ce qu'ils ont identifié comme étant différent/en plus de ce qui a déjà été mentionné.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Phase 2 – La déclaration
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 53

	Invitez les participants à prendre un stylo et à faire l'exercice dans leur manuel.
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 en utilisant la fonction "Salle de répartition" de Zoom. Demandez-leur de passer en revue les quatre questions dans leurs petits groupes et de discuter de chacune. (15 minutes)
	Lisez la question #1 à voix haute (2 parties). Tenez la carte aide-mémoire devant votre caméra (OUI/NON) Demandez aux participants d'inscrire OUI ou NON dans le CHAT pendant que vous lisez la première puis la deuxième question. Menez une discussion sur ce sujet – invitez ceux qui ont participé en tant que membre ou PL à partager leurs expériences. Préparez-vous avec vos propres informations à utiliser pour compléter au besoin.
	Tenez la carte-mémoire pour la question #2 devant votre caméra et lisez-la à haute voix. Demandez à un volontaire de partager les points de discussion de son groupe. Demandez ensuite aux autres groupes s'ils ont quelque chose de différent à ajouter. Essayez de vous assurer que ce ne sont pas toujours les mêmes personnes qui partagent verbalement – essayez d'impliquer tout le monde à un moment donné. Soyez prêt à compléter/renforcer à partir de vos propres expériences si nécessaire.
	Répétez pour la question #3.
	Répétez pour la question #4.

SUJET : Étapes de la déclaration – Exercice
 TEMPS ALLOUÉ : 40 minutes
 REF PAGE : 55-61

	Introduisez l'exercice.
	Divisez les participants en petits groupes de 3 à 5 en utilisant la fonction "Salle de répartition" de Zoom. Demandez-leur de compléter la feuille d'exercice ensemble, en utilisant les informations des pages qui suivent comme matériel de référence. (20 minutes)
	Question #1 (a) - demandez aux participants d'écrire leur réponse dans la fonction CHAT de Zoom. Demandez-leur d'écrire les numéros des questions qui font partie des « questions d'ouverture ». Discutez/complétez au besoin (basé sur les bonnes/mauvaises réponses de la contribution du groupe dans le CHAT). RÉPÉTER pour (b) (c) (d) et (e)
	Question #2 Discutez – 1. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. 2. Demandez à 2-3 autres participants s'ils sont d'accord/pas d'accord et pourquoi. 3. Complétez/clarifiez au besoin.

SUJET : Enquête disciplinaire (Déclaration)
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 62

	Rappelez aux participants d'utiliser leur surligneur au fur et à mesure que vous parcourez cette section.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet. Invitez les participants à lire la diapositive par eux-mêmes et à vous donner un « pouce en l'air » lorsqu'ils auront terminé (en utilisant l'icône de réaction dans Zoom).
	Utilisez le résumé visuel sur la diapositive PowerPoint pour guider les participants à travers les étapes. NOTEZ que cette diapositive comporte une « flèche » qui passera à la section suivante chaque fois que vous « cliquez ». (Cela aide à garder les participants concentrés sur ce dont vous parlez.) Complétez/clarifiez au fur et à mesure que vous parcourez chaque élément, en utilisant des exemples tirés de vos propres expériences afin de le rendre pertinent. ○ Jurisprudence récente? ▪ Peut-être, mais les cas les plus anciens sont ceux qui préparent le terrain ▪ Peut fournir des liens vers ces cas par voie électronique via le chat

Questions et réponses – Le syndicat peut-il enregistrer la déclaration ?

Les Conventions collectives du CN autorisent l'enregistrement, mais pas le CP. En cas de doute, assurez-vous de confirmer avec le président général concerné.

SUJET : Droits
TEMPS ALLOUÉ : 5 minutes
REF PAGE : 63

	Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet. (4 au total) Cette page est plus à titre indicatif. Il souligne que bon nombre des droits accordés étaient le résultat d'un arbitrage ou d'une négociation collective. Utilisez les trois diapositives selon vos besoins et selon vos centres d'intérêt. Référez les participants à CROA.com pour la description complète de chaque cas. Demandez-leur d'ouvrir leur navigateur sur leur téléphone et de le consulter.
---	--

Possibilité de présenter www.localchair.ca

Ce site Web est également référencé dans le manuel à la page 123. Nous constatons que le site est sous-utilisé. De nombreux PL/VPL s'inscrivent mais ne se connectent pas. Ne fournissez pas automatiquement les noms de tous les participants du cours à l'administrateur. Expliquez le processus d'inscription, mais demandez-leur de l'initier. Ce n'est pas un problème de fournir l'accès, c'est juste qu'ils doivent l'utiliser. Cela n'a aucun sens de s'inscrire sans raison.

La plupart des cas ont un résumé. L'accès doit être vérifié, contactez le STG du CP CAT Ouest (actuellement Brett Weisgerber) pour obtenir un compte.

SUJET : Préparer le membre à une enquête
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 65-67

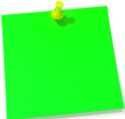
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire les pages 65 à 67, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer. Demandez-leur de lire la page d'information et la liste de contrôle qui suit, par eux-mêmes.
	Référez-vous aux diapositives PowerPoint pour une série de questions de sondage.
	Interroger les participants - Lisez la question à haute voix, puis demandez-leur d'utiliser le « marquage » dans leur menu d'outil d'annotation pour sélectionner la bonne réponse. Discuter/compléter/clarifier au besoin. Répétez pour les questions supplémentaires.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Étapes de la déclaration
TEMPS ALLOUÉ : 60 minutes
REF PAGE : 68-74

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet. Présentez très rapidement les 8 étapes mais ne les détaillez pas maintenant. Il y aura du temps pour ça plus tard. CLIQUEZ sur la diapositive pour faire apparaître progressivement chaque étape.
	Divisez les participants en <u>4 groupes</u> à l'aide de la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (20 minutes) Attribuez DEUX sections de matériel à chaque groupe (voir ci-dessous) et demandez-leur de se préparer à présenter/enseigner ces sections au groupe à leur retour dans la salle principale en couvrant le « besoin de connaître les informations » de chacun. Attribuez le contenu comme suit : • Groupe 1 – Sections 1 et 5 • Groupe 2 – Sections 2 et 6 • Groupe 3 – Sections 3 et 7 • Groupe 4 – Sections 4 et 8 Encouragez les participants à utiliser leur surligneur. *Assurez-vous d'expliquer les différences entre le CN et le CP. Cet exercice vise à inciter les participants à partager leurs expériences et à comprendre la pertinence de chaque section. Pourquoi chaque partie est-elle importante ? Le compte rendu de groupe (si en présentiel) pourrait utiliser des tableaux chevalets à feuilles pour consigner les points soulevés.
	Tenez la carte aide-mémoire (surligneur) devant votre caméra et rappelez aux participants d'utiliser leur surligneur lors de cette prochaine série de présentations par leurs pairs.
	Discutez en grand groupe - Invitez chaque groupe de participants à activer leur micro et partagez verbalement le résumé de leur section respective. Parcourez chaque section dans l'ordre, en encourageant beaucoup de participation comme vous le faites. Compléter au besoin. Notes au facilitateur: • Un exemple pourrait être lorsqu'il y a une objection concernant le respect des délais, mais que le membre n'a pas de préjugé en répondant aux questions • Se souvient de tous les détails. La ponctualité n'est plus un problème. • Mettre en évidence le caractère raisonnable comme test pour demander des pauses • Cette question est constamment posée par les PL • Le membre est-il prêt à continuer? Si oui, les questions ou objections précédentes pourraient éventuellement être annulées. (Questions d'ouverture) • Il existe un certain nombre d'affaires pertinentes impliquant une enquête formelle et des arguments connexes. - Pourrait fournir des liens vers ces cas par voie électronique via le CHAT.

SUJET : Quelques rappels
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 75

	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire la liste des rappels et la citation, par eux-mêmes.
	Demandez aux participants d'utiliser leur marqueur Sharpie pour écrire sur un post-it un point qu'ils trouvent intéressant et dont ils aimeraient discuter davantage en groupe. Demandez-leur de vous donner un « pouce en l'air » lorsqu'ils sont prêts. Demandez-leur de rallumer leurs caméras et de tenir leur note devant leur caméra. Lisez à haute voix la note de chaque personne, en clarifiant au besoin, puis complétez/discutez plus en détail si nécessaire, en vous assurant que vous abordez tous les points clés du contenu

En personne – révisiez et répondez aux questions du groupe si nécessaire.

SUJET : Phase 3 – L'analyse
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 78-80

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour introduire ce sujet et l'exercice.
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 à l'aide de la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (15 minutes) Demandez-leur de travailler avec leurs pairs pour faire l'exercice dans leur manuel.
	Discutez en grand groupe. Demandez à un volontaire de l'un des groupes de commencer par lire/diriger la discussion sur la situation #1. Invitez-les à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Ensuite, passez à un autre groupe et répétez pour la situation #2. Continuez en veillant à ce que chaque groupe et chaque personne ait l'opportunité de diriger et/ou de contribuer aux discussions. Complétez chaque discussion selon les besoins avec vos propres expériences.

SUJET : Qu'est-ce qu'un grief?
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 81-88
(+ Feuille de travail sur 89 - instructions de débriefing sur la page suivante)

	Devoir de lecture (30 minutes) Invitez les participants à s'éloigner de leur ordinateur (trouvez un siège confortable, changez de décor, sortez dehors, etc.). Rappelez-leur d'utiliser leur surligneur/de prendre des notes pendant qu'ils lisent les pages 81 à 88 et de répondre aux questions de la page 89 « Les limites de temps ». Notes au facilitateur : ○ Qu'est-ce qu'un grief? ▪ Souligner la propriété du grief, travailler maintenant, faire le deuil plus tard ▪ Souligner le fardeau de la preuve et qui l'a en fonction du litige • Ces points sont confus en permanence par les PL • De plus, le niveau de fardeau est basé sur la prépondérance des probabilités, pas au-delà de tout doute raisonnable (criminel) ▪ Exemples de plaintes • Points valides • Insistez sur le fait que le PL/VPL a toujours un support lors de la détermination d'un dossier (bureau CG) ○ Types de griefs ▪ La nécessité de discuter de la possibilité de déposer des griefs collectifs est actuellement contestée au CP • Discuter vs modifier le matériel • Il y a quelques facteurs sur lesquels repose ce différend ○ L'avis juridique actuel est de déposer tous les griefs individuellement "par prudence" jusqu'à ce qu'une décision soit finalisée Grief collectif actuellement en litige au CP. L'avis juridique actuel est de déposer tous les griefs individuellement "par prudence" jusqu'à ce qu'une décision soit finalisée.
---	---

Grief Collectif – litige actuel au CP concernant la capacité du syndicat à déposer des griefs collectifs. Par « excès de prudence », le Syndicat ne dépose PAS de griefs collectifs au CP pour le moment (par exemple, les heures supplémentaires déposées séparément par l'instance de l'équipe de travail).

Mise à jour – décision récente du CN par l'arbitre John Stout;
Le CN a soulevé une objection préliminaire au dépôt de griefs collectifs (infractions d'heures supplémentaires). 3 objections ont été présentées, qui ont toutes été rejetées dans la décision du 17 janvier 2022 (AH 756).

N'hésitez pas à discuter brièvement de la décision (et à le partager). Tous les CGA examinent actuellement cette décision et donneront des directives concernant le dépôt de griefs collectifs dans un proche avenir.

Mise à jour – Objection préliminaire déposée par le CP pour un grief concernant le processus de placement hebdomadaire à Chapleau. Décision de l'arbitre Clarke le 8 février 2023. (AH 809)

- La première objection concernant la capacité du syndicat à déposer un grief pour plus d'un employé, contestant un scénario, a été rejetée.
- La CFTC peut déposer un seul grief contestant un scénario, comme celui qui se serait produit au cours de la semaine du 15 février 2021 et demander des recours au nom de tous les employés concernés.
- À retenir ? Suivez les conseils de votre président général concernant le dépôt de griefs collectifs

SUJET : Les limites de temps – Exercice
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 89

	Revenez au groupe principal (indiquez une heure) et demandez-leur d'allumer leurs caméras pour signaler qu'ils sont de retour et prêts à continuer.
	Répondez aux questions sur les « Délais ». (Insistez sur l'importance des délais prescrits.) Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Clarifiez au besoin et intégrez les points clés de la lecture dans les discussions ainsi que des exemples tirés de vos propres expériences.

On ne pourrait jamais trop insister sur l'importance des délais prescrits!

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Qu'en penses-tu? – Exercice – BAMCFC 3679
TEMPS ALLOUÉ : 25 minutes
REF PAGE : 90

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour introduire le sujet et les tâches. Copiez le lien vers BAMCFC 3679 dans le chat : http://croa.com/PDFAWARDS/CR3679.pdf
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire la décision rendue, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 à l'aide de la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (10 minutes) Demandez-leur de travailler avec leurs pairs pour faire l'exercice ensemble.
 	Retournez au groupe principal pour en discuter. Interroger les participants – Posez les questions une par une et demandez-leur d'utiliser le « marquage » dans leur menu d'outil d'annotation pour indiquer OUI ou NON en réponse à chacune des cinq questions de la diapositive PowerPoint. Discuter de chaque question avant de passer à la suivante afin de vous assurer que vous exposez les participants à la réponse actuelle et aux informations complémentaires.
	Arrêtez de partager vos diapositives et menez une discussion pour savoir s'ils sont d'accord/pas d'accord avec la décision de l'arbitre et pourquoi/pourquoi pas. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis.

SUJET : Qu'en penses-tu? – Exercice – BAMCFC 3680
TEMPS ALLOUÉ : 20 minutes
REF PAGE : 91

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour introduire le sujet et les tâches. Copiez le lien vers BAMCFC 3680 dans le chat : http://croa.com/PDFAWARDS/CR3680.pdf
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire la décision rendue, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
 	Interroger les participants – Posez les questions une par une et demandez-leur d'utiliser le « marquage » dans leur menu d'outil d'annotation pour indiquer OUI ou NON en réponse à chacune des cinq questions de la diapositive PowerPoint. Pour chaque question, demandez à quelqu'un qui a dit OUI de dire pourquoi, puis à quelqu'un qui a dit NON de dire pourquoi. Discuter/complétez chaque question si nécessaire avant de passer à la suivante.
	Invitez les participants à écrire D'ACCORD ou PAS D'ACCORD dans la fonction CHAT de Zoom. Demandez à 2 personnes qui sont d'accord de partager pourquoi. Répétez avec 2 personnes qui NE SONT PAS D'ACCORD. Diriger la conversation/compléter au besoin.

SUJET : Phase 4 – La première approche
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 93

	Invitez les participants à utiliser leur surligneur au fur et à mesure que vous parcourez cette prochaine section de matériel. *Insistez sur le fait que si quelqu'un a encore des doutes, contactez le bureau du président général pour obtenir des conseils - il pourrait également y avoir des procédures d'appel internes en jeu. La division locale peut avoir la capacité de faire appel de la décision du PL ou du PG de clore/de ne pas faire avancer le grief.
---	---

SUJET : Phase 5 – Rédiger une lettre de grief (contenu)
TEMPS ALLOUÉ : 60 minutes
REF PAGE : 95-98

	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour présenter ce sujet. *Notez que certains CGA ont adopté un format à puces (points d'énumération) à la place. Trois exemples sont inclus dans le manuel. Le concept est le même en ce qui concerne les parties - au lieu de paragraphes, il s'agit d'une section et de puces (points d'énumération).
	Tâche de lecture en solo. Invitez les participants à réviser ce contenu par eux-mêmes et à utiliser leur surligneur pour noter les points importants au fur et à mesure.
	Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet. Au fur et à mesure que vous parcourez chaque segment, demandez l'avis des participants. (Qu'est-ce qu'ils ont surligné/pris en compte ?) Complétez au besoin. Répétez l'opération pour le premier, deuxième, troisième et quatrième paragraphe. (Cliquez sur la diapositive pour afficher la puce (points d'énumération) suivante comme vous le faites.)
	Tenez la carte aide-mémoire devant votre caméra et lisez-la à haute voix. (Qu'est-ce qui attire encore votre curiosité en ce qui concerne la rédaction d'un grief ?)
	Invitez les participants à écrire leur avis dans la fonction CHAT de Zoom. Répondez aux questions au besoin, en utilisant des exemples tirés de vos propres expériences et en renforçant les informations clés dans leurs manuels.

SUJET : Rédiger une lettre de grief – Exercice
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 99

	Présentez l'exercice, puis invitez les participants à prendre un stylo et à terminer l'exercice dans leur manuel.
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 à l'aide de la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (15 minutes) <i>**Assurez-vous qu'il y a au moins une personne douée pour la technologie dans chaque groupe qui pourra ouvrir WORD (ou un autre logiciel) et partager son écran avec les autres membres de son groupe. Une fois que vous avez envoyé tout le monde dans leurs groupes, rendez-vous dans chaque groupe pour vous assurer qu'ils ont tous compris la technologie pour le faire.</i> Au sein de chaque groupe, ils peuvent partager leurs idées les uns avec les autres, et une personne doit écrire le grief au nom du groupe et être prête à le partager avec tous les participants lorsqu'ils retournent dans le groupe principal. Cette personne devra partager son écran.
	Demandez à un volontaire de chaque groupe de partager son écran et la lettre de son groupe, en identifiant chaque partie au fur et à mesure (l'ensemble du groupe peut aider avec cette partie). Invitez TOUS les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Offrez des commentaires constructifs et respectueux pour apporter des améliorations au fur et à mesure que vous parcourez chaque lettre.

Dans une salle de classe classique, demandez aux participants d'écrire leur propre grief dans le cahier ou répartissez-les en groupes comme décrit ci-dessus et demandez à un porte-parole de lire leur grief. Faites un suivi et donnez votre avis comme indiqué ci-dessus dans un cadre de groupe.

SUJET : Exemple de grief – 20 Mauvais points
TEMPS ALLOUÉ : 15 minutes
REF PAGE : 100-101

	Tâche solo - Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire le grief, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Invitez les participants à utiliser leur surligneur pour noter les informations qu'ils jugent importantes, surprenantes, intéressantes ou déroutantes.
	Discutez-en dans le groupe principal. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Alternativement, ils peuvent également écrire leurs réponses dans le CHAT.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Exemple de grief – 20 jours de suspension
TEMPS ALLOUÉ : 25 minutes
REF PAGE : 102-103

	Tâche solo - Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire le grief, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Invitez les participants à utiliser leur surligneur pour noter les informations qu'ils jugent importantes, surprenantes, intéressantes ou déroutantes.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour expliquer la tâche à accomplir en petits groupes. (Qu'est-ce que vous aimez dans cet exemple? Y a-t-il des choses que vous souhaiteriez changer ou améliorer?)
	Divisez les participants en petits groupes de 4 à 5 à l'aide de la fonction "Salle de répartition" de Zoom. (10 minutes)
	Discutez-en dans le groupe principal. Invitez un volontaire de l'un des groupes à activer son micro et à partager verbalement son avis. Demandez à des volontaires des autres groupes de proposer des idées supplémentaires/différentes.

SUJET : Exemple de grief – Réclamation salariale
TEMPS ALLOUÉ : 15 minutes
REF PAGE : 104-105

	Tâche solo - Invitez les participants à éteindre leur caméra pour lire le grief, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Invitez les participants à utiliser leur surligneur pour noter les informations qu'ils jugent importantes, surprenantes, intéressantes ou déroutantes.
	Discutez-en dans le groupe principal. Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Alternativement, ils peuvent également écrire leurs réponses dans le CHAT.

Note à l'instructeur - il existe également un certain nombre d'exemples de style de paragraphe dans le manuel. Décidez à l'avance quelle combinaison de styles doit être examinée, si le temps le permet. Déterminez également les intérêts et les besoins des participants.

Aucune intention de suggérer qu'un style est meilleur que l'autre, les deux doivent être revus. Certains CGA ont adopté le style puce (points énumérateurs) pour clarifier et raccourcir la charge de travail.

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Phase 6 – Le règlement
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 112



Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet.

Demandez aux participants comment ils trouveraient BAMCFC 3401 et BAMCFC 3254 afin qu'ils puissent les utiliser comme matériel de référence s'ils le souhaitent.

* Insistez sur l'importance des délais.

SUJET : Le règlement - Rencontre avec la compagnie
TEMPS ALLOUÉ : 5 minutes
REF PAGE : 114-115



Référez-vous à la diapositive PowerPoint sur ce sujet.

SUJET : Règlement des griefs - Quelques questions à considérer
TEMPS ALLOUÉ : 10 minutes
REF PAGE : 116



Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet.

- Contestation de la réclamation de temps
- Sans précédent ni préjudice

CFTC – Formation des Présidents locaux
Guide de l'instructeur

SUJET : Phase 7 – Transférer le dossier au Président Général
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 118-120

	Invitez les participants à utiliser leur surligneur pour identifier les informations importantes de la phase 7.
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour terminer l'exercice, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
 	Interrogez les participants – demandez-leur d'utiliser le « marquage » dans leur menu d'outils d'annotation pour sélectionner la ou les bonnes réponses. Menez une discussion, en renforçant les points importants. Répétez pour chaque question. Notes: ○ Tous les points à souligner ○ Selon le type de grief, rappelez-vous le fardeau de la preuve - cela aura un impact/dictera les preuves requises ▪ Réclamation salariale – le fardeau incombe au syndicat • De quelles informations sur le salaire/l'équipe de travail/le trajet aurons-nous besoin pour prouver que la réclamation est valide? ○ Le Président général ▪ Discussion de base, varie selon le comité • Règles des CG ▪ Il est également important de comprendre ce que la CC exige. SFMC? Réunions des griefs? Conférence conjointe?

En classe ? Utilisez le PowerPoint à l'écran et menez une discussion de groupe sur les réponses aux 6 questions.

SUJET : Phase 8 – Arbitrage exécutoire et sans appel
TEMPS ALLOUÉ : 30 minutes
REF PAGE : 122-124

	Arbitrage Demandez aux participants une série de questions pour lancer la discussion. Invitez-les à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Alternativement, ils peuvent également écrire leurs réponses dans le CHAT. Questions suggérées : • Que savez-vous de l'arbitrage? • Qui a déjà été impliqué dans un arbitrage? • Quelle a été votre expérience? Renforcer/compléter au besoin.
	BAMCFC (Bureau d'Arbitrage et de Médiation des Chemins de fer du Canada) Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet. Encouragez l'utilisation du site Web du BAMCFC en tant que ressource - demandez à chacun de le télécharger dans son navigateur et de le mettre en signet pour référence future. Expliquez comment accéder à www.localchair.ca et ajoutez-le également à vos favoris.
	Res Judicata Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet.

Possibilité de discuter du fait que de nombreux comités généraux ont négocié des accords ADHOC pour traiter les retards du traitement des dossiers et que le BAMCFC n'a pas fonctionné pendant une grande partie de 2022. La plupart de ces accords utilisent les règles du BAMCFC et sont spécifiques aux parties auxquelles il s'adresse.

Le BAMCFC a repris ses activités en raison d'une période d'essai pour les changements de règles et pour traiter la sélection des arbitres (mai 2023). Les changements ont été adoptés en novembre 2023.

SUJET : Appel à l'action et conclusion
TEMPS ALLOUÉ : 15 minutes
REF PAGE : 126-127

	Référez-vous aux diapositives PowerPoint sur ce sujet.
	Invitez les participants à prendre un stylo et à terminer l'exercice (Appel à l'action) dans leur manuel.
	Invitez les participants à éteindre leur caméra pour terminer l'exercice, puis à la rallumer lorsqu'ils auront terminé, pour signaler qu'ils sont prêts à continuer.
	Invitez les participants à activer leur micro et à partager verbalement leur avis. Idéalement, chaque personne devrait partager au moins une des choses qu'elle a écrites. Utilisez leur contribution pour renforcer les principaux points d'apprentissage.
	Référez-vous à la diapositive PowerPoint pour un dernier moment d'inspiration.

