

Étapes pour organiser une campagne téléphonique locale réussie, virtuelle ou en personne



1. Choisissez une date et une heure

- Choisissez une date où la plupart des membres ne travaillent pas.
- Par exemple, pour les personnes qui travaillent de jour du lundi au vendredi, prévoyez la campagne téléphonique en soirée ou la fin de semaine.
- Prévoyez une durée de 1 à 2 heures pour la campagne téléphonique.
 - Prévoyez une séance d'orientation de 15 minutes pour présenter le plan de la campagne téléphonique et le script.
 - Prévoyez une séance de débriefage de 15 à 30 minutes pour faire le point sur les appels.

2. Fixez des objectifs de participation

- Recrutez de 5 à 10 membres pour passer des appels aux membres, selon la taille de la section locale.
 - Prévoyez qu'un membre passe environ 20 appels sur une période de 1 à 2 heures.
 - Avec une campagne téléphonique bien organisée, 5 appelants peuvent même joindre 100 membres!

3. Recrutez des responsables pour passer les appels

- Dressez une liste de membres que l'exécutif de la section locale peut contacter et inviter à participer à la campagne téléphonique.
- Qui envisager d'inviter :
 - des amis,
 - des collègues avec qui vous avez travaillé,
 - des membres qui ont reçu le soutien du comité exécutif de la section locale pour des problèmes liés au milieu de travail ou des griefs,
 - des membres qui ont siégé à des comités par le passé,
 - des membres frustrés par des problèmes qu'ils ont rencontrés au travail, en particulier ceux figurant parmi nos priorités de négociation.
- Communiquez directement par téléphone avec vos responsables plutôt que de leur envoyer un courriel. Les gens sont plus enclins à accepter de participer lorsqu'ils reçoivent une invitation personnelle.
- Expliquez pourquoi la campagne téléphonique est importante. Lors du recrutement, précisez que :
 - L'employeur et le gouvernement doivent ressentir une pression pour négocier des améliorations en matière de salaires, d'avantages sociaux et de conditions de travail.
 - Le pouvoir dont nous disposons au SCFP provient de la participation majoritaire des membres à l'action collective.

4. Préparer une campagne téléphonique en personne

- Si la campagne téléphonique se déroule en personne :
 - Offrez de la nourriture, si possible, et informez les membres à l'avance qu'il y en aura.
 - Imprimez suffisamment de copies de la liste des membres.
 - La liste des membres doit inclure :
 - les noms des membres,
 - leur lieu de travail,
 - leur catégorie d'emploi,
 - leur numéro de cellulaire,
 - et leur adresse courriel personnelle.



BETTER SCHOOLS, BETTER TOMORROW

OSBCU  **CSCSO**
CUPE-SCFP

DE MEILLEURES ÉCOLES, UN AVENIR MEILLEUR

- Suivi des réponses : Ajoutez une colonne pour répertorier les membres qui acceptent de voter « oui » :
 - Oui
 - Non
 - Peut-être
 - Message laissé
- Attribution des appels :
 - Attribuez environ 20 membres à chaque appelant.
 - Récupérez les listes à la fin de la campagne téléphonique.



5. Préparation d'une campagne téléphonique virtuelle

- Envoyez les détails de la réunion – lien Teams ou Zoom – à tous les appelants recrutés.
- Préparez un mot de bienvenue et une séance d'orientation.
- Au début de la campagne téléphonique, souhaitez la bienvenue aux membres et invitez-les à allumer leur caméra.
- Passer en revue
 - Le plan de la campagne téléphonique
 - Le script pour la campagne téléphonique
 - La liste des membres
 - Les questions ou préoccupations courantes que les membres pourraient avoir et comment y répondre
- Avant la campagne téléphonique :
 - Créer une liste partagée
 - Téléverser la liste des membres dans « Google Sheets »
 - Créer un lien partageable
 - Définir les autorisations « Toute personne disposant du lien peut modifier ».
- Ajouter des colonnes de suivi pour enregistrer :
 - La « demande » : oui, non, peut-être
 - Message laissé
 - Rappeler plus tard, vous pourrez ajouter une autre colonne pour vérifier si le membre a donné suite et signé la pétition
 - Attribuer les listes d'appels
 - Publier le lien vers « Google Sheets » dans la discussion
 - Attribuer 20 appels ou plus à chaque participant
 - Le cas échéant, renommez les participants Zoom en fonction des colonnes auxquelles ils sont affectés pour les appels ou ajoutez une colonne « Appelant désigné » à la liste des membres

REMARQUE : CallHub est une plateforme utile pour organiser une campagne téléphonique locale. Pour plus d'informations sur CallHub, y compris sur la formation, veuillez communiquer avec le responsable de la mobilisation du CSCSO de votre région.

6. Effectuer des « check-Ins » et un débriefage

Check-Ins

- Se réunir à nouveau 30 minutes après le début des appels.
- Faire un compte rendu et répondre aux questions et aux difficultés soulevées.

7. Compte rendu final

Conclure par une brève discussion sur le déroulement des appels

- Toujours terminés sur une note positive. Vous pouvez souligner :
 - Ensemble, ils ont rejoint plus de membres qu'un courriel ne l'aurait permis.
 - Ils contribuent à renforcer la force et le pouvoir de leur syndicat local.