

PLAN D' ACTIONS STRATÉGIQUE 2023-2024



Syndicat des travailleuses et des travailleurs étudiants et postdoctoraux de l'Université Laval (STEP)

Table des matières

1. Orientations générales	2
2. Orientations par poste du conseil exécutif	3
2.1 Orientations de la présidence	3
2.2 Orientations du secrétariat général	5
2.3 Orientations de la vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-e-s	6
2.4 Orientations de la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux et aux accompagnateur-trice-s du centre d'aide aux étudiant-e-s (CAE)	9
2.5 Orientations de la trésorerie	10
2.6 Orientations de la vice-présidence aux communications	12
2.7 Orientations de la vice-présidence aux relations de travail	13
2.8 Orientations de la vice-présidence aux affaires externes	15

1. Orientations générales

Les cinq grands axes

A) Négociation : Défendre les intérêts des membres du STEP.

- Terminer la négociation de la convention collective des travailleur-euse-s postdoctoraux.

B) Visibilité : Augmenter la visibilité du STEP au sein de l'Université Laval et des autres instances syndicales et universitaires.

- Renforcer une présence soutenue du STEP dans le mouvement syndical universitaire.
- Accroître la visibilité du STEP sur le campus, sur le terrain, auprès des membres et des non-membres par la représentation et la communication.
- Sensibiliser la communauté syndicale et universitaire à la réalité précaire des travailleur-euse-s étudiant-e-s et des postdoctoraux.
- Diversifier les modes de diffusion de l'information sur la mission et les ressources du STEP.
- Préparer la participation au prochain congrès triennal national de l'AFPC.
- Participer aux activités des autres instances syndicales (ex. congrès de la FTQ, conférence des femmes, etc.).

C) Implication : Maintenir les actions du STEP dans son environnement interne et externe.

- Coordonner nos efforts avec les partenaires institutionnels et sociaux.
- Développer et maintenir une implication significative au sein des associations et des instances de l'université (intersyndicale, comités paritaires ou mixtes, relations avec les autres associations de l'Université Laval), de l'AFPC et dans les autres syndicats et dans les causes portées par les membres et associations alliées.
- Renforcer l'implication et le rôle de nos personnes déléguées syndicales, des membres des comités statutaires au sein du STEP, des instances de l'AFPC et de la FTQ.
- Augmenter leur niveau de participation aux activités organisées ces instances (ex. participer aux formations et congrès).

D) Pérennisation : Consolider la mémoire et la structure institutionnelle du STEP.

- Développer une culture du pouvoir d'agir par les membres et pour les membres.

E) Mobilisation : Innover dans la mobilisation de nos membres.

- Maintenir un lien fort avec les membres et les alliés.
- Renforcer l'identité syndicale et la fierté des membres.
- Favoriser les principes d'équité, diversité, inclusion (EDI) au sein du STEP.
- Diversifier le mode d'organisation des activités de mobilisation (présentiel, hybride, à distance, commodal) tout en favorisant la création de liens directs avec les membres.
- Valoriser l'implication et le rôle des membres des comités statutaires et des personnes déléguées.

2. Orientations par poste du conseil exécutif

2.1 Orientations de la présidence

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Négociation			
Terminer la négociation des stagiaires postdoctoraux.	<ul style="list-style-type: none"> - Commencer les négociations avec l'employeur. - Tenir les membres postdoctoraux informés de l'avancement des négociations. - Organiser les assemblées sectorielles des postdocs. 	<p>Avoir un calendrier de rencontres avec l'Employeur de prêt.</p> <p>Signature de la nouvelle convention collective.</p>	<p>Octobre 2023</p> <p>Mars 2024</p>
Représentation et visibilité			
S'inscrire dans la durée.	<ul style="list-style-type: none"> - Établir les enjeux à long terme. - Continuer de développer le mandat du STEP dans la syndicalisation des travailleuse-s étudiant-e-s. 	Mettre en place un cahier des enjeux et des opportunités du Syndicat.	Mars 2024
Soutenir et coordonner la représentation du STEP au sein des autres instances.	<p>Coordonner la participation au(x) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Congrès AFPC National de 2024. 2. Conseils régionaux (AFPC, FTQ) 3. CQSU 4. Conseil des SLCD 5. Comités jeunes (AFPC et FTQ) 6. Comité des femmes AFPC 7. Comité des groupes d'équité AFPC <p>N.B. : Être deux représentant-e-s lors de ces activités lorsque possible.</p>	<p>Quantitativement, nombre de participation aux réunions des conseils régions, du CQSU, des SLCD, comités des jeunes, groupes d'équité, aux manifestations.</p> <p>Qualitativement, prise de parole, défendre les enjeux touchant aux membres du STEP.</p>	Août 2024
Continuer de développer les relations avec les autres sections locales (principalement celles universitaires) de l'AFPC et avec les syndicats affiliés du CRQCA-FTQ.	<ul style="list-style-type: none"> - Trouver des occasions ponctuelles de les contacter : mobilisations, événements, dossiers communs. - Coordonner l'implication dans les différentes activités. 	Inscription de nos membres aux formations données par la FTQ, l'AFPC et les autres instances ; participation aux rencontres du CRQCA-FTQ et des jeunes de la FTQ.	Août 2024
Développer et pérenniser les relations intersyndicales.	<ul style="list-style-type: none"> - Soutenir la collaboration entre les différents syndicats et développer des fronts communs. - Organiser ou participer aux rencontres intersyndicales dans le but d'identifier nos enjeux communs. 	Nombre de participation aux rencontres intersyndicales.	Chaque fin de 2 mois

	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre la collaboration avec l'employeur dans le cadre des politiques universitaires visant l'amélioration des conditions de santé et de bien-être de nos membres. 	Nombre de CRT	
Coordonner le retour en présentiel sur le terrain pour nos membres	<ul style="list-style-type: none"> - S'informer des problématiques des membres et communiquer de l'information sur les activités et services. 	En collaboration avec la vice-présidence aux auxiliaires et la vice-présidence aux affaires externes : Création d'une liste des lieux physiques où sont les membres pour faire une tournée des classes et des milieux de travail.	
Structure et liaison interne			
Assurer la liaison au sein du CE	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le mode de concertation spontané. - Assurer l'intégration efficace de la nouvelle plate-forme Sentinelle via la formation des exécutants et du personnel. - Organiser le retour au travail en présentiel. - Assister les autres exécutant-e-s dans leurs dossiers et orientations respectifs. - Préciser les mandats de chacun-e et l'articulation de ces dernier-ères avec ceux des employé-e-s du STEP. - Veiller au respect des statuts et règlements, du code éthique interne et la politique contre le harcèlement en milieu de travail. - S'assurer de la formation professionnelle continue et du développement des compétences des membres du CE et des employé-e-s. - Veiller à préserver un climat de travail sain et sécuritaire. 	<p>Faire au moins un suivi mi-parcours du plan stratégique.</p> <p>Mise en place et utilisation d'une plateforme de communication spontanée.</p>	Mars 2024
Améliorer les manières de faire en termes de gestion syndicale	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter le mode de fonctionnement de l'adhésion. - Trouver des occasions de revendiquer un meilleur salaire pour nos membres. 	<p>Tenir un CRT dans lequel il sera question du mode d'adhésion des membres au Syndicat.</p> <p>Nombre de participation à des événements d'envergure sur le campus et prise de parole.</p>	<p>Octobre 2023</p> <p>Tout au long du mandat.</p>
Améliorer les manières de faire en termes de gestion des ressources humaines.	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec les employé.e.s pour créer un milieu de travail stimulant. 	Nombre de documents créés et utilisés facilitant la gestion des RH (ex. calendrier des vacances et des congés).	Mars 2024

2.2 Orientations du secrétariat général

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Pérennisation			
Sauvegarder et pérenniser la mémoire institutionnelle du STEP	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre la classification des archives numériques du STEP - Mettre à jour le document sur l'historique du STEP. - Veiller à la mise à jour du cahier de formation de chaque exécutant 	<p>Mise à jour et classification des archives numériques du STEP effectives.</p> <p>Document historique disponible et à jour.</p> <p>Dossiers Drive de chacun des postes mis à jour.</p>	Fin janvier 2024 et juillet 2024
Relecture les statuts et règlements du STEP de sorte à les adapter aux nouvelles orientations et exigences au sein du STEP	<ul style="list-style-type: none"> - Dissocier les Statuts des règlements intérieurs du STEP - Mettre à jour les codes de procédures conformément au code Morin - Organiser plusieurs séances entre exécutifs pour la réécriture des statuts et règlements - Organiser un atelier de validation avec l'exécutif et les employés du STEP - Adopter les nouveaux textes du STEP lors de l'AGA 24 	<p>Avoir le nouveau document des statuts prêt.</p> <p>Avoir le nouveau document des règlements prêt.</p> <p>Avoir le nouveau document des codes de procédure prêt.</p> <p>Tenir un atelier de validation des livrables</p> <p>Nouveaux textes du STEP disponibles et adoptés</p>	Novembre 2024
Améliorer les communications internes au sein du STEP et leur sauvegarde	<ul style="list-style-type: none"> - Basculer progressivement les discussions courantes entre les membres de l'exécutif et entre eux et les employés vers slack au lieu de facebook - Basculer progressivement les discussions courantes entre les membres des comités vers slack au lieu de facebook - Tenir une rencontre du Conseil syndical au moins une fois par session - Tenir une rencontre de mise à niveau chaque début de session entre l'exécutif et les comités - Tenir une rencontre de mise à niveau chaque début de session entre l'exécutif et les délégués - Tenir une rencontre préparatoire de l'atelier de planification annuelle en avril de chaque année. 	<p>Abonnement Slack disponible</p> <p>Les utilisateurs sont formés et utilisent régulièrement la plateforme</p> <p>2 Conseils syndicaux tenus</p> <p>Une rencontre entre l'exécutif et chaque comité tenue</p> <p>Une rencontre entre l'exécutif et les délégués facultaire tenue</p> <p>Une rencontre de préparation de l'atelier de planification stratégique 2024-2025 tenue en avril 2024</p>	Avril 2024
Visibilité			

Contribuer à diffuser les activités et nouvelles du STEP.	<ul style="list-style-type: none"> - Améliorer le mode de communication principal par courriel pour rendre les activités plus visibles. - Rendre régulière la diffusion de l'infolettre du STEP 	<p>Courriel qui incite à la participation active des membres.</p> <p>Nombre d'infolettres envoyées</p>	Juillet 2024
Implication et mobilisation			
Initier les membres au fonctionnement des instances syndicales.	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir en partenariat avec les vp-auxiliaires, postdocs, relation travail et vp com des mini ateliers de formations et de sensibilisation. 	<p>Nombre de rencontre organisées</p> <p>Nombre de cible atteinte</p>	Mars 2024
Coordonner et stimuler les comités.	<ul style="list-style-type: none"> - Aider les comités dans leurs projets et activités. - Assurer le recrutement de participant-e-s. - S'assurer que les comités sont actifs et que leurs projets avancent. - Impliquer davantage les comités dans le STEP et leur donner une plus grande visibilité. - Travailler avec la VP en communication afin de donner plus de visibilité aux comités. - Faire la promotion des comités et les impliquer dans toutes les activités du STEP. 	<p>Présence aux rencontres mensuelles de chaque comité.</p> <p>Participation à au moins 75% des activités organisées par les comités.</p> <p>Quantitativement, avoir au moins 5 membres dans chacun des comités.</p> <p>Implanter une stratégie afin de rendre attrayant les comités.</p> <p>Mise en ligne sur la page Facebook du STEP de toutes les activités organisées par les comités.</p> <p>Animation conjointe de la page Facebook des comités.</p>	Juillet 2024
Soutenir la présidence dans ses actions	<ul style="list-style-type: none"> - Rester aux courants des différents enjeux auxquels sont exposés le STEP. 	Participation aux différentes activités syndicales.	Août 2024

2.3 Orientations de la vice-présidence aux travailleur-euse-s étudiant-e-s

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Négociation			
Participer à la négociation des stagiaires postdoctoraux.	<ul style="list-style-type: none"> - Participation au comité de mobilisation ou tout autres sous-comités où le besoin se fera sentir 	Nombre de présences aux rencontres du comité de mobilisation	Durant toute la négo

		Nombre de présences aux activités de mobilisation et sociales	
Visibilité			
Renforcer la notoriété du STEP en tant que ressource disponible pour les membres	<p>Diffuser l'information relative aux droits des travailleurs et aux problématiques les plus fréquentes lors des activités sociales et syndicales.</p> <p>Outiller les délégué-e-s dans les différentes unités administratives afin de répondre aux questions les plus courantes relatives à leur convention collective.</p> <p>Développer de la nouvelle documentation sur les différentes problématiques vécues par les membres et s'y présenter comme un acteur qui se bat pour améliorer les conditions de travail étudiant, en collaboration avec communication.</p>	<p>Nombre de pamphlets, tracts distribués en collaboration avec VP com.</p> <p>Veiller à ce que les personnes déléguées reçoivent toute la formation nécessaire pour leurs fonctions. Travail à faire en collaboration avec la conseillère syndicale.</p> <p>Préparer, si possible un guide syndical destiné aux délégué-e-s en collaboration avec conseillère syndicale.</p> <p>En collaboration avec les autres exécutants, faire une mise à jour de notre FAQ et répertorier les problématiques des membres. Ce qui nous servira de base pour la prépa des négos des auxiliaires en 2024-25</p>	<p>Hiver 2024</p> <p>Hiver 2024</p> <p>Durant l'année</p> <p>Durant l'année</p>
Augmenter la visibilité du STEP autant sur le campus que hors campus	Présenter le STEP comme un pôle incontournable du campus et un syndicat disponible pour ses membres	<p>Taux de mise à jour des outils promotionnels et des pamphlets, en collaboration avec VP com.</p> <p>Nombre de visuels, d'outils promotionnels, de conventions collectives, de documentation du STEP, de négociation diffusée sur Facebook et partagés dans les AG, tournées départementales, activités sociales et syndicale</p> <p>Nombre de participation aux congrès, conférences, instances, comités</p>	<p>Hiver 2024</p> <p>Durant l'année</p> <p>Durant l'année</p>
Implication et mobilisation			

<p>Étendre le réseau de délégué-e-s sur le campus.</p> <p>Augmenter la représentativité du réseau en recrutant dans des unités administratives sous-représentées au STEP.</p> <p>Souligner la reconnaissance du STEP pour l'implication des délégué-e-s impliqué-e-s.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recrutement dans les tournées départementales, AG - Recrutement systématique lors de toutes les activités où le STEP est présent (rentrée UL, 5 à 7, etc.). - Rendre la fonction de délégué-e attrayante (valorisation). - Recruter dans les comités et au sein des associations étudiantes départementales et facultaires. - S'insérer dans les traditions des associations étudiantes pour faire parler du STEP, en collaboration avec VP affaires externes. 	<p>Maintien des 13 délégué-e-s déjà existants</p> <p>Nombre de nouveaux délégués recrutés dans les unités non représentées.</p> <p>Nombre d'activités propres aux délégué-e-s initiées, nombre de prix de présence, de tableaux de reconnaissance.</p> <p>Nombre de rencontres hors université organisées</p> <p>Taux de participation des délégués aux formations organisées par le STEP, l'AFPC et la FTQ.</p> <p>Deuxième partie de la formation sur le rôle des personnes déléguées, en collaboration avec la conseillère syndicale et conseiller en RLT</p>	<p>Durant l'année</p> <p>Durant l'année</p> <p>Durant l'année</p> <p>Hiver 2024</p> <p>Hiver 2024</p>
<p>Conserver un lien étroit avec les membres.</p> <p>Élaborer une politique de mobilisation en collaboration avec le coordo, vp postdoc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la notion d'inclusivité de tous les membres au STEP. - Connaître les besoins spécifiques des membres en provenance de différentes unités administratives et connaître leurs problématiques rencontrées en milieu de travail universitaire. - Souligner la participation active des membres et délégué-e-s au STEP. <p>Diversifier la façon d'entrer en contact avec nos membres.</p>	<p>Maintien de l'organisation d'activités ouvertes aux membres. Augmentation du type et nombre d'activités, dépendamment de la mobilisation et disponibilité des membres du CE</p> <p>Organisation des tournées dans les pavillons des différentes unités administratives.</p> <p>Organisation d'une activité sociale réservée aux délégué-e-s et aux membres les plus actifs dans la structure du STEP.</p> <p>Mise en place d'un canal d'échange sécuritaire pour les délégués : SLACK et page Facebook privée</p> <p>Mise sur pied d'une liste de contacts personnels des délégués</p>	<p>Durant l'année</p> <p>Durant l'année</p> <p>Durant l'année</p> <p>Hiver 2024</p> <p>Hiver 2024</p>

Pérennisation

Contribuer à la pérennité institutionnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Mise à jour du guide de formation du poste. - Former l'exécutant sur les outils nécessaires au bon fonctionnement du poste. 	Perfectionnement du guide si besoin est.	Durant l'année
--------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	----------------

2.4 Orientations de la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux et aux accompagnateur-trice-s du centre d'aide aux étudiant-e-s (CAE)

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Négociations			
Contribuer à la négociation de la convention collective des stagiaires postdoctoraux.	<ul style="list-style-type: none"> -Préparer des sondages pour connaître les attentes des membres. -Réviser et appliquer le cahier de mob-négo. -Informers les membres des négociations en cours et les mobiliser autour des enjeux. -Collaborer avec la vice-présidence aux relations de travail pour préparer les rencontres de négociation. -Participation aux rencontres avec l'employeur si nécessaire. -Participer au comité Équité salariale - Activités de témoignage / conditions de travail 	<p>Nombre de sondage envoyé aux membres postdoctoraux</p> <p>Cahier de mob-négo révisé</p> <p>Nombre de messages d'informations envoyés aux membres.</p> <p>Nombre de rencontres avec la VP RT</p> <p>Nombre de participations au comité négo</p> <p>Nombre de participations au comité Équité.</p> <p>Nombre de témoignages</p>	<p>2023-2024</p> <p>Décembre 2023-Mars 2024</p> <p>Tout au long de la négociation</p>
Implication et mobilisation			
Informers et sensibiliser les postdocs et les CAE sur leur convention collective, les activités du STEP et les enjeux du syndicalisme.	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer les membres pour les aider à s'approprier leur convention collective et la vie syndicale. -Faire des publications Facebook sur la convention collective en collaboration avec le conseiller en relations de travail et la VP-RLT 	<p>Nombre de rencontres avec les postdoctoraux</p> <p>Nombre de visuels Facebook disponibles</p>	<p>Rencontre de bienvenue à chaque nouveau membre</p> <p>Fin de chaque mois</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Susciter un sentiment d'appartenance au STEP. - Créer une dynamique de 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser une séance d'information sur la préparation des impôts pour les travailleurs 	<p>Nombre de séances organisées sur la préparation des impôts.</p>	<p>Janvier 2024</p>

rencontre et de réseautage autour d'une activité sociale.	<ul style="list-style-type: none"> postdocs. - Organiser deux séances d'information sur les modalités d'immigration au Québec (possibilité d'ouvrir au reste de nos membres) - Organiser une séance d'information sur la retraite et ou finances des postdocs - Envoyer un sondage aux CAE pour connaître leurs préoccupations et leurs sujets d'intérêt. Activités selon les résultats du sondage. - Organiser de 5 à 7 d'information et de mobilisation et autres activités récréatives (midi-café, descente labo,...). - Activités d'intérêt professionnel (CV / Perspective carrière, Récompense pour avancement, ...) - Informer les PostDocs sur les activités du BVE / Bibliothèque / hors campus et y participer. - Inviter chaque nouveau membre CAE à une rencontre de bienvenue. - Recherche de Délégués Postdocs - Sonder les besoins des formations des PostDocs 	<p>Nombre de séances d'information organisées sur les modalités d'immigration au Québec</p> <p>Nombre de séances organisées</p> <p>Sondage aux CAE.</p> <p>Nombre de participation pour les CAE.</p> <p>Nombre d'activités organisées.</p> <p>Nombre d'activités organisées.</p> <p>Nombre de courriels d'information envoyés sur les activités du BVE</p> <p>Nombre de rencontre de bienvenue pour les CAE</p> <p>Nombre de rencontres</p>	<p>Octobre 2023 et février 2024</p> <p>Février 2024</p> <p>2023-2024</p>
		<p>Avoir 5 nouveaux PostDocs</p> <p>Sondage envoyé</p>	<p>Août 2024</p>

2.5 Orientations de la trésorerie

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Fonctionnement institutionnel			
Améliorer la gestion des fonds du STEP	<ul style="list-style-type: none"> - Faire recours au service d'un technicien en comptabilité pour les impôts et autres mesures fiscales. - Faire auditer les comptes du STEP 	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration des impôts et autres procédures fiscales de fin d'année par un expert-comptable. - Rapport d'auditeur externe agréé 	<p>Avril 2024</p> <p>Septembre 2024</p>

Assurer le paiement régulier des salaires et charges sociales	- Automatiser la déclaration des heures de travail	- Mettre en place d'une plateforme de déclaration des heures de travail	Juin 2024
Assurer le paiement régulier des factures	- Collaborer efficacement avec les fournisseurs et membres des comités	- Chaque facture est traitée et payée dans un délai de 2 semaines	Par quinzaine
Assurer la gestion des libérations	- Collaborer efficacement avec les exécutants, les comités et les RH	- Chaque demande de libération est traitée pour un paiement à la prochaine période de paie admissible	Par quinzaine
Améliorer le suivi des du budget	- Souscrire à une version avancée de Quickbooks permettant de faire le suivi automatique des dépenses	- Souscription à la version avancée de Quickbooks - L'état des dépenses par rapport à chaque ligne est disponible en tout temps	Janvier 2024 Chaque mois
Consultation pour la réalisation d'un grand projet au profit des membres	- Réalisation de sondage pour sélectionner deux projets pertinents pour les membres. - Consulter un spécialiste pour l'étude de faisabilité et le plan d'affaire	- Au moins un sondage est réalisé - Au moins un spécialiste est consulté et son rapport est disponible	Février 2024 Août 2024
Pérennisation			
Assurer la pérennité institutionnelle.	- Guide de formation à la trésorerie - Archivage dans fichiers de trésorerie.	- Mise à jour du guide de l'exécutant. - Téléverser les fichiers (libérations, déclarations d'heures employés, RRFS, SEESOQC, etc)	Juin 2024 Mensuel
Implication et mobilisation			
Contribuer à la mobilisation et la sensibilisation des membres sur la négo post doc, les conventions collectives, les activités du STEP et les enjeux du syndicalisme.	- Participation active aux activités du comité de mobilisation - Contribution aux discussions sur les stratégies de négo. - Participation à l'organisation des activités sociales et syndicales	- Nombre de participation aux activités du comité mobilisation - Nombre de participation aux activités sociales et syndicales	Août 2024

2.6 Orientations de la vice-présidence aux communications

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Visibilité			
Augmenter la visibilité et le rayonnement du STEP.	- Maintenir les informations du site web à jour	Toutes les informations sont à jour	Toute l'année
	- Avoir plus de visibilité sur les réseaux sociaux, le site web et sur le campus.	Recrutement d'un graphiste	Toute l'année
	- Redynamiser les courriels du STEP	Nombre d'affiches optimisées	
	- Suivi du plan de communication et d'activités	Nombre de visuels renouvelés	Janvier 2024
			Nombre d'affichage sur le babillard de la CADEUL par session d'informations sur le STEP lorsque le retour au présentiel
		Création d'une infolettre	
		Dates respectées	
Mobilisation et implication			
Favoriser la mobilisation et l'implication des membres du STEP	- Participer activement à un maximum d'activités du STEP	Nombre de participations. Type de participation.	Toute l'année
	- Créer de nouvelles collaborations en communication en collaboration avec VP externe	Être en relation avec les chargés de communication d'autres associations/syndicats.	Toute l'année
	- Maintenir et optimiser la collaboration avec les autres associations (AELIÉS, APÉtUL, autres syndicats, etc.)	Participer aux rencontres avec d'autres associations/syndicats quand c'est possible	Toute l'année
	- Représentation du STEP	Réagir/Partager des publications d'autres associations/syndicats lorsque pertinent.	Toute l'année
	- Liens avec d'autres membres et d'autres syndiqués	Les autres associations /syndicats réagissent/ partagent nos publications	Toute l'année
		Nombre de partages d'autres associations et nombre de partages de nos posts par d'autres associations	
		Participation aux formations, congrès et conférences	
Négociation			

Participer à la négociation des stagiaires postdoctoraux	- Travailler à la visibilité de la négo	Faire de nouveaux visuels selon l'usage en collaboration avec l'infographe Nombre d'affichages sur les différents outils de communications : Facebook, Instagram, site web, babillards, courriels, pamphlets Collaboration avec les autres exécutants	Durant toute la négo des postdocs
Pérennisation			
Favoriser la pérennité institutionnelle.	- Mettre à jour et conserver tous les outils de communications - Créer un guide de formation de la vice-présidence aux communications	Mise à jour du cahier de charges pour l'exécutant Mise à jour du dossier Drive de l'exécutant	Juillet 2024 Juillet 2024

2.7 Orientations de la vice-présidence aux relations de travail

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Négociations			
<u>Négociation collective des postdocs</u> - Préparer et coordonner la prochaine négociation des stagiaires postdoctoraux.	- Préparer un sondage pour connaître les attentes des membres. - Élaborer un cahier de problématiques rencontrées durant les années en cours. - Informer les membres des prochaines négociations et les mobiliser autour des enjeux. - Collaborer de manière étroite avec la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux pour préparer la négociation. - Coordonner le comité de négociation des stagiaires postdoctoraux	Nombre de sondage envoyé aux membres postdocs Cahiers de revendications et de cahiers de négociation disponibles. Nombre de courriels envoyés aux membres pour les informer sur la négociation. Nombre de rencontres avec la vice-présidence aux stagiaires postdoctoraux. Nombre de rencontres du comité de négociation.	Dépend de la suite des négociations À déterminer en fonction de la négociation

S'assurer du suivi des griefs.	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un cadre rassurant pour les membres en ce concerne la prise en charge sérieuse de leurs problèmes de conditions de travail et une image de confiance du STEP. - Favoriser la déclaration des cas de griefs par l'entremise des délégué.e-s et des comités, en collaboration avec la VP mobilisation des travailleur-euse-s étudiant-e-s. - Résoudre rapidement et de façon efficiente les griefs et dans les meilleurs délais. 	<p>Nombre de plaintes reçues de la part des membres.</p> <p>Nombre de cas de griefs par l'entremise des délégué.e.s et des comités reçus.</p> <p>Nombre de griefs résolus par les ententes en CRT par 2 mois.</p>	
Mobilisation			
<u>Communication et sensibilisation</u> <ul style="list-style-type: none"> - Inciter les membres à déclarer les problématiques de conditions de travail rencontrées. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les membres sur leurs droits. - En collaboration avec la VP aux communications, faire des post Facebook pour sensibiliser les membres sur le processus de négociation des conventions collectives. - Faire des pamphlets sur différents problèmes récurrents aux STEP 	<p>Nombre de séances d'information organisées, de courriels ou affichage de post Facebook de sensibilisation envoyés sur les problématiques de la convention qui sont récurrentes.</p> <p>Mise en place d'une foire aux questions.</p> <p>Nombre de pamphlets distribués pour la rentrée d'automne et d'hiver.</p> <p>Nombre de tracts disponibles pour une campagne spécifique d'ici la rentrée d'hiver.</p>	Août 2024
<u>Inciter la participation des membres à la vie syndicale</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire avec VP com et comité mobilisation des activités de mobilisation pour postdocs - Redistribution des bénéfices du STEP - Participations aux formations : AFPC, FTQ et autres 	<p>Faire des rencontres 1 ou 2 au mois en zoom sur un thème au choix</p> <p>Évaluer la possibilité d'avoir une baisse des cotisations</p>	Chaque 2 mois

<u>Suivi des dossiers</u> - Centraliser le suivi des dossiers.	- Centraliser les informations touchant les relations de travail. - Maintenir un calendrier des relations de travail.	Nombre de documents de relations de travail présents sur le Drive. Utilisation de Sentinelle pour centraliser les informations touchant les relations de travail, tout en continuant à mettre les documents sur le Drive. Calendrier présent sur internet.	Tout au long du mandat
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

Pérennisation

<u>Mémoire institutionnelle</u> - Maintenir la pérennité institutionnelle. - Constituer une bibliothèque des relations de travail. - Mettre à jour et continuer le cahier d'application des conventions en rapport avec les griefs traités et/ou en cours.	- Créer un cahier de formation pour le poste en collaboration avec le conseiller aux relations de travail. - Former l'exécutant sur les outils nécessaires au bon fonctionnement du poste. - Proposer des achats de livres de références et autres utiles pour les relations de travail.	Guide de formation complet disponible sur le drive. Nombre de séances de formation tenues. Nombres de documents achetés.	Août 2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

2.8 Orientations de la vice-présidence aux affaires externes

Objectifs	Moyens	Indicateurs	Échéance
Négociation			
Participer à la négociation des postdocs et aux rencontres sur la rémunération des auxiliaires avec les ressources humaines	- Être présente lors des rencontres avec les RH de l'Université Laval afin de faciliter les discussions.	Être présentes aux différentes rencontres avec l'employeur.	Jusqu'à la signature de la convention collective des post-docs. Jusqu'à la conclusion du dossier des auxiliaires.
Visibilité			

Accroître la visibilité du STEP au sein des instances syndicales externes	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux différents congrès, activités et rencontres de l'AFPC, FTQ, CQSU - Développer des relations de confiance avec les membres de ses instances 	<p>Présence aux différents congrès et activités des instances.</p> <p>Familiarité développée auprès de certains membres de ses instances.</p>	Tout au long du mandat.
Accroître la visibilité du STEP au sein de l'Université.	<ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer les différentes instances syndicales de l'Université Laval. - Participer aux activités des autres instances syndicales de l'Université Laval et autres associations/mouvement de l'Université Laval. - Créer ou participer à des activités en partenariat avec des instances syndicales de l'Université Laval. - Créer une présentation du STEP pour les autres instances et associations. 	<p>Avoir rencontré au minimum 1 fois chacune des instances regroupées dans le RASUL.</p> <p>Nombre d'activités créées ou participées avec les instances syndicales.</p> <p>Nombre d'Invitations reçues pour participer aux activités des instances.</p> <p>Approbation de la présentation par les membres du CA.</p>	<p>Janvier 2024</p> <p>Tout au long du mandat.</p> <p>Tout au long du mandat.</p> <p>Novembre 2023</p>
Renforcer la notoriété du STEP en tant que ressource disponible pour les membres.	<ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec la vp mob, présenter le STEP comme un pôle incontournable du campus lors des Assemblées générales départementales et facultaires pour faire connaître le rôle et la mission du STEP. 	<p>Nombre d'interventions lors des AG départementales et facultaires.</p>	Tout au long du mandat
Pérennisation			
Contribuer à la pérennité institutionnelle.	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un rapport avec les contacts des instances et associations. - Faire des PV pour chaque rencontres, congrès, conférences ou formations assistés. 	<p>Création et mise à jour du rapport.</p> <p>Avoir un PV pour chaque activité.</p>	<p>Tout au long du mandat.</p> <p>Tout au long du mandat.</p>
Implication			

S'affilier à des partenaires institutionnels et sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> - Qualifier des partenariats favorables qui défendent l'intérêt de nos membres. - Participer aux activités organisées par ses partenaires. 	<p>Nombre de démarches effectuées pour qualifier des partenaires.</p> <p>Nombre de partenariats affiliés.</p> <p>Nombre de participation aux activités.</p>	<p>Mars 2024</p> <p>Mars 2024</p> <p>Jusqu'à la fin du mandat.</p>
Développer et maintenir une implication significative au sein des associations et des instances (AFPC, FTQ et CQSU).	- Assurer une présence du CA au sein des instances.	Avoir un minimum d'un poste par instance.	Avril 2024
Sensibiliser les membres du STEP au sujet du civisme.	- Participer au Comité organisateur de la Campagne « Le respect, rien de moins ».	Participation et adhésion de la communauté de ce Comité.	Tout au long de l'année
Mobilisation			
Participer activement aux activités de mobilisation des membres.	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux différentes activités du STEP (5 à 7, rentrée, BBQ, etc.) - Représenter le STEP auprès des autres affiliations présentement aux activités. - Inviter les autres instances aux activités du STEP. 	<p>Nombre de participation aux activités.</p> <p>Taux de participation d'autres instances à nos activités.</p>	Tout au long du mandat