



LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX COMMUNICATIONS PAR COURRIEL DES SECTIONS LOCALES

Les présentes lignes directrices décrivent de quelle façon, en général, les sections locales doivent gérer leurs communications par courriels.

Les questions concernant les présentes lignes directrices doivent être envoyées à l'adresse : info@acep-cape.ca

Une bonne communication par courriel peut contribuer à améliorer les relations d'une section locale avec ses membres et à susciter un plus grand engagement et une plus grande participation des membres. Elle contribue à renforcer la confiance des membres dans leur section locale et dans leur syndicat dans son ensemble, et à bâtir un syndicat plus fort et plus efficace.

L'ACEP reconnaît que les communications par courriel peuvent être intimidantes et prendre beaucoup de temps, et elle est reconnaissante du temps et des efforts des bénévoles qui veillent à ce que les membres aient un meilleur contact avec leur syndicat grâce aux activités de communication de leur section locale. L'ACEP s'engage à soutenir ses sections locales de toutes les façons possibles pour assurer leur succès.

RAPPEL : Les communications par courriel destinées aux membres doivent se faire dans l'intérêt de ces derniers et celui du syndicat. Veuillez consulter la [Politique sur les listes des membres](#) pour en savoir plus sur la façon dont les sections locales peuvent utiliser leur liste des membres respectives et à quelles fins.

I. GÉNÉRALITÉS

1. Les sections locales doivent communiquer avec leurs membres de façon respectueuse et professionnelle en toutes circonstances.
2. Les sections locales doivent s'assurer que leurs communications sont compatibles avec le mandat de l'ACEP, qu'elles font valoir l'image de marque de l'ACEP et qu'elles sont conformes à la position officielle du bureau national de l'ACEP sur les principales questions stratégiques touchant les membres.
3. Lorsque la position d'une section locale sur un dossier politique ou une politique publique qui touchent les membres diffère de celle du bureau national de l'ACEP, il convient de faire part de cette différence d'opinions ou d'une objection et d'en discuter au Conseil des dirigeants des sections locales, au Conseil des présidents, à l'AGA nationale. Il est aussi possible d'écrire directement au président national.

4. On s'attend à ce que les sections locales s'assurent que leurs communications sont compatibles avec les statuts, les règlements, le cadre de règlement des sections locales et tous les documents de gouvernance connexes de l'ACEP. (Veuillez consulter la Déclaration solennelle.)
5. Les communications des sections locales doivent avoir pour objectif d'offrir la meilleure valeur possible aux membres, tout en permettant aux sections locales d'atteindre leurs objectifs de communication et de mobilisation. Pour obtenir la meilleure valeur possible, il convient de fournir des renseignements clairs, pertinents, utiles et opportuns.
6. L'agent des relations de travail affecté à la section locale doit être mis en copie de tous les courriels envoyés aux membres afin de rester informé.
7. Les sections locales doivent s'assurer que toutes les communications de groupe sont envoyées aux membres dans les deux langues officielles, et que l'on répond aux membres individuels dans la langue de leur communication initiale.

*Remarque : L'ACEP ne peut pas fournir d'aide pour la traduction, mais elle peut recommander des outils. De plus, les sections locales peuvent obtenir des remises pour couvrir les coûts de traduction.

II. ÉTABLIR L'AUTHENTICITÉ DES COMMUNICATIONS PAR COURRIEL

Pour éviter que des courriels valides de l'ACEP soient pris pour des pourriels par le destinataire, il est de la plus haute importance que les sections locales désignent correctement leurs comptes de courriel en suivant les quelques conseils suivants.

1. Utilisation d'une adresse électronique facilement reconnaissable

Dans la mesure du possible, les sections locales devraient créer une adresse de courriel qui établit rapidement le lien de l'expéditeur avec l'ACEP et la section locale.

Exemple : ACEPCAPEsectionlocaleIn°XX@fournisseurdeservices.com

L'adresse de courriel de la section locale doit être communiquée au bureau national de l'ACEP pour être ajoutée à la base de données de l'ACEP sur les adresses de courriel des sections locales valides.

2. Ajout d'un en-tête et d'un pied de page de l'ACEP

Pour aider les destinataires à reconnaître les courriels valides des sections locales, celles-ci doivent utiliser l'en-tête et le pied de page suivants dans les courriels qu'elles envoient aux membres.

>> En-tête (dans la partie supérieure du courriel)

Ce courriel est envoyé au nom de la section locale n° XX (ACEP-CAPE). Pour en savoir plus à ce sujet, rendez-vous à l'adresse : <https://www.acep-cape.ca/fr/sections-locales> (trouvez la page de votre section locale et changez l'URL)

This email is sent on behalf of ACEP-CAPE Local #XX. Find out more: <https://www.acep-cape.ca/en/your-local/> (please find your page and change the url)

>> Pied de page/signature (dans la partie inférieure du courriel)

Nom de l'expéditeur + titre (p. ex. Barbara Brown, présidente de la section locale) / Name of sender + Title (E.g.: Barbara Brown, Local President)

Section locale n° XX, ACEP-CAPE / ACEP-CAPE Local #XX

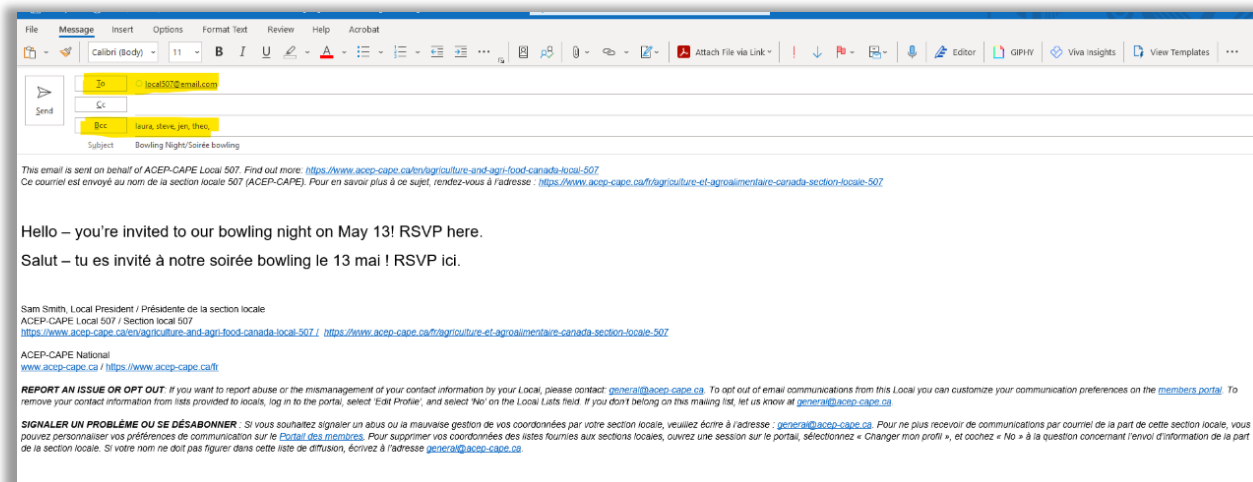
Site Web et/ou compte associé à un média social de la section locale (le cas échéant) / Local's website and/or social media (if applicable)

ACEP-CAPE (national)

<https://www.acep-cape.ca/fr> / <https://www.acep-cape.ca>

SIGNALER UN PROBLÈME OU SE DÉSABONNER : Si vous souhaitez signaler un abus ou la mauvaise gestion de vos coordonnées par votre section locale, veuillez écrire à l'adresse : general@acep-cape.ca. Pour ne plus recevoir de communications par courriel de la part de cette section locale, vous pouvez personnaliser vos préférences de communication sur le [Portail des membres](#). Pour supprimer vos coordonnées des listes fournies aux sections locales, ouvrez une session sur le portail, sélectionnez « Changer mon profil », et cochez « No » à la question concernant l'envoi d'information de la part de la section locale. Si votre nom ne doit pas figurer dans cette liste de diffusion, écrivez à l'adresse general@acep-cape.ca

REPORT AN ISSUE OR OPT OUT: If you want to report abuse or the mismanagement of your contact information by your Local, please contact: general@acep-cape.ca. To opt out of email communications from this Local you can customize your communication preferences on the [members portal](#). To remove your contact information from lists provided to locals, log in to the portal, select 'Edit Profile', and select 'No' on the Local Lists field. If you don't belong on this mailing list, let us know at general@acep-cape.ca



III. FRÉQUENCE DES COURRIELS

Les sections locales sont priées de prévoir l'envoi de courriels de manière à les espacer dans le temps, dans la mesure du possible. Les courriels où figurent plusieurs nouvelles à la fois devraient être privilégiés.

IV. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La protection des renseignements personnels des membres de l'ACEP est de la plus haute importance. Veuillez consulter la [Politique sur les listes des membres](#) pour assurer la conformité de vos activités de communication par courriel.

Veuillez prendre note que ces lignes directrices seront révisées et mises à jour chaque année pour s'assurer qu'elles sont pertinentes et adéquates.