
L' DUCATEUR
DE L' AIM

Mise à jour pour les délégués d'atelier
Vol. 2, No. 2

Savoir écouter



Savoir écouter

Une grande partie du travail du délégué d'atelier est de communiquer avec les membres mais, sous pression, avec des tas de choses à faire et trop peu de temps pour y parvenir, plusieurs délégués d'atelier oublient que la communication doit se faire dans les deux sens. Il ne suffit pas de laisser savoir aux membres ce qui se passe au sein du syndicat, il faut également prendre le temps d'écouter ces derniers pour connaître ce qu'ils ont à dire.

Pour être un délégué d'atelier vraiment efficace, vous devez absorber tous les désirs et les points de vue des membres. Vous devez tenir compte des opinions de l'autre personne, même si, et surtout, si elles diffèrent des vôtres. Par dessus tout, vous devez être excellent pour écouter les autres.

Il semble facile d'écouter, une habileté à laquelle la plupart d'entre nous ne pense jamais, mais une bonne écoute nécessite dans les faits d'utiliser un grand nombre d'aptitudes particulières, certaines qui viennent tout naturellement, d'autres sur lesquelles il faut travailler un peu plus. Examinons ces aptitudes de plus près.

Les étapes vers une meilleure écoute

■ Gardez vos yeux rivés à ceux de la personne qui vous parle, cela vous aidera tous les deux à garder votre attention exclusivement sur la discussion.

■ Évitez les distractions. Lorsque vous avez à écouter quelque chose de très important, choisissez un endroit tranquille et confortable de façon à ce que votre esprit ne vagabonde pas.

■ Tout en restant alerte, conservez une voix et un langage du corps détendu pour créer un milieu favorable à l'intérieur duquel la personne qui parle sera plus en confiance. Vous ne voulez pas être planté là, les bras croisés sur la poitrine, avec un air ennuyé ou fâché.

■ Ayez l'esprit ouvert en ce qui a trait à ce qui est dit et à celui ou celle qui le dit. Tentez de vous défaire de vos idées préconçues et vos suppositions et limitez votre évaluation aux déclarations qui sont

faites.

■ N'interrompez pas la personne qui parle, une interruption pourrait faire dérailler le fil de ses pensées. Posez des questions seulement si c'est nécessaire pour clarifier quelque chose. Mais en même temps, utiliser le langage du corps et des résumés occasionnels, permet de

laisser savoir à l'autre personne que vous l'écoutez attentivement.

■ La parole implique la réflexion et l'émotion, deux éléments importants. Prêtez attention à l'attitude de la personne qui parle et essayez de deviner ce qu'il ou elle ressent.

■ Un interlocuteur utilise plus que la parole pour communiquer. Examinez sa posture, les

expressions de son visage et les gestes posés, vous pourriez y trouver des indices et découvrir un sens plus profonds à ses paroles.

Mettre l'empathie en pratique

Il y aura des moments où vous ne serez pas d'accord avec les faits entourant une situation, tel que présenté par la personne qui parle. Même s'il est important de clarifier les renseignements importants, mettre en doute les sentiments, les émotions et les intentions d'une personne peut vous amener en territoire dangereux.

En tant qu'individus, chacun de nous amène un ensemble complexe et unique de traits de personnalités, une histoire, des connaissances et des préjugés face à ce que la vie nous envoie. Respectez ceci en évitant d'utiliser le mot « tu » comme dans « tu essaie de te venger de Sam ». À la place, revendiquez votre propre interprétation comme ceci « j'ai l'impression que tu es fâché contre Sam ».

Certains travailleurs ont besoin de laisser sortir la pression. Ne les dissuadez pas.



Votre tâche immédiate est d'écouter et non de juger ce qu'ils ont à dire.

Essayez d'éviter de juger quelque chose comme étant de la « routine »

À première vue, plusieurs plaintes peuvent paraître similaires, mais pour tous les interlocuteurs, chaque problème est unique avec ses propres circonstances. Ne sautez pas aux conclusions relativement à ce que la personne qui parle a à dire. Déposer un grief en s'appuyant sur vos suppositions erronées pourrait faire du mal à la personne que vous essayez d'aider de même qu'au syndicat.

Pour encourager la communication ouverte, convainquez la personne qui parle que vous entendez et comprenez le message et respectez son droit de le véhiculer. Bien que vous n'ayez pas à être d'accord sur tous les points, essayer de trouver un terrain d'entente et reconnaissez les parties où vous êtes en désaccord.

Ralentissez

Le cerveau humain traite les pensées environ quatre fois plus rapidement qu'il ne le fait pour les paroles. Il est très facile de sauter une partie de la conversation en utilisant vos suppositions et autres pensées pour remplacer ce qui n'a pas encore été dit. Ne vous laissez pas emporter par vos pensées. Si vous ralentissez et résistez à la tentation de procéder à une analyse rapide, il vous sera plus facile de vous concentrer sur ce qui est dit et serez plus à même de répondre de façon appropriée et en connaissance de cause. Prenez le temps d'entendre l'histoire en entier.

C'est une bonne idée d'attendre que l'interlocuteur ait terminé avant de répondre. De cette façon, vous agirez en ayant le maximum de renseignements possible, tout en validant le droit de la personne qui parle à la libre communication.

N'oubliez pas d'avoir du plaisir. Mettre en pratique vos aptitudes à écouter, vous permettra d'être plus fortement engagé dans la vie au sein de votre lieu de travail et auprès des travailleurs appartenant à ce milieu. Cette composante sociale essentielle est l'une des récompenses les plus gratifiantes lorsqu'on est délégué d'atelier.

Une bonne écoute nécessite dans les faits d'utiliser un grand nombre d'aptitudes particulières.

— David Kameras. L'auteur est un vétéran journaliste syndical et communicateur.

Des rétrogradations en guise de punition

La direction se plaît à considérer que l'article de la convention collective sur les droits de l'employeur leur donne une permission à outrance de rétrograder les travailleurs qui, d'une façon ou d'une autre, l'ont rendu mécontent. Ce n'est pas vrai. Comme pour les autres mesures disciplinaires, l'employeur doit avoir de bonnes raisons pour retirer quelqu'un de son poste. Les arbitres semblent démontrer une tendance dans leurs décisions qu'il est utile de se rappeler si vous faites face à une affaire où l'un de vos membres est rétrogradé. Vous verrez que les affaires sont classées en deux catégories : celles impliquant un mauvais rendement, et celles dans lesquelles des personnes sont punies par la direction pour avoir fait quelque chose. Le dernier type semble plus facile à gagner.

Raccrocher au nez d'un superviseur

La direction a rétrogradé un chef d'équipe qui ne s'est pas plié à la demande d'un superviseur et qui a raccroché au nez d'un autre superviseur. L'arbitre l'a réintégré dans son ancien poste, déclarant que le plaignant était frustré lorsqu'il a raccroché le téléphone; il a fait preuve de remords relativement à son comportement; était un chef d'équipe efficace et était toujours capable d'accomplir son travail; s'était plié à toutes les autres directives venant de la direction, et le superviseur avec qui il a eu des problèmes avait été affecté ailleurs.

Tricher avec les dates d'emballage de la viande

Le chef du rayon de boucherie d'un supermarché a été suspendu et ensuite rétrogradé pour avoir enfreint la politique de datage de la viande du marché en autorisant que les produits de viande soit emballés et datés de nouveau. Le syndicat s'est plaint que le plaignant n'avait pas reçu d'avis à l'effet que ces agissements enfreignaient la politique de la compagnie. L'arbitre a maintenu la destitution, mentionnant que les autres chefs de rayon ayant commis des infractions similaires avaient reçu des mesures disciplinaires semblables et que le plaignant avait enfreint une politique de sécurité importante après qu'on lui ait dit qu'une violation de la politique ne pouvait être tolérée.

Conduite dangereuse

La compagnie a rétrogradé un opérateur d'élévateur à fourche suite à un accident au cours duquel l'opérateur a cassé un contre-rail et n'a pas jugé bon de rapporter l'incident. L'arbitre l'a réintégré dans son emploi, mentionnant que ses précédentes infractions à la sécurité étaient relativement mineures en comparaison de celles des autres employés rétrogradés par la direction, les dommages étaient sérieux, mais c'était le seul accident de conduite du plaignant et le dossier d'accidents de ce dernier n'était pas aussi élaboré ou les accidents pas aussi nombreux que ceux des autres employés rétrogradés.

Rétrogradation pour cause de négligence

Une coordonnatrice à la formation a été rétrogradée pour avoir omis de noter une partie des examens de renouvellement de certification d'un groupe d'employés. L'arbitre l'a réintégré dans son poste, mentionnant qu'elle venait tout juste de reprendre le travail après avoir été affectée à un projet spécial et que la somme de travail du renouvellement de la certification était trop grande à gérer pour elle.

Puni par une rétrogra-

dation

Un chef de l'équipe d'entretien d'une usine a été rétrogradé en guise de mesure disciplinaire après avoir refusé de passer un examen et de payer des frais de permis d'utilisation de pesticide, déclarant que la compagnie ne l'avait pas payé la dernière fois où il avait passé l'examen. L'arbitre l'a réintégré dans ses fonctions, mentionnant que la norme du « motif valable » s'appliquait aux rétrogradations comme toutes les autres formes de mesures disciplinaires.

Absence lors d'une séance de réflexion

Une assistante rédactrice-révisseuse de nouvelles d'un journal a été rétrogradée au poste de réviseuse pour avoir refusé d'assister à une séance de réflexion au domicile de son éditeur en chef. L'arbitre a maintenu la rétrogradation, disant que même si la plaignante n'était pas superviseuse, elle avait les fonctions des dirigeants et l'autorité pour décider du résultat d'une publication d'information bien précise; l'employeur avait le droit d'imposer une rétrogradation alors que des

suspensions disciplinaires étaient données en vertu de la convention collective; cette dernière ne parlait pas des rétrogradations disciplinaires et l'employeur s'était arrogé le droit de diriger la main-d'œuvre, y compris d'imposer des mesures disciplinaires pour un motif valable.

Absentéisme

Un employé a été rétrogradé pour absentéisme. L'arbitre l'a réintégré dans ses fonctions, constatant que les pénalités normales en cas d'infraction aux règlements sont la réprimande, la suspension et le congédiement; nulle part dans la convention collective il n'était fait mention de rétrogradation. La rétrogradation contrevenait aux droits d'ancienneté et de promotion de l'employé, alors que la convention collective mentionnait que « les rétrogradations seront faites par ordre inverse des promotions ». Les promotions sont faites en fonction de l'ancienneté et des qualifications; le plaignant a obtenu sa promotion au moyen du processus de postulation et n'avait pas été rétrogradé en raison d'un manque de qualifications.

Sans formation

Un travailleur a été rétrogradé d'un nouveau poste de superviseur en raison d'une « incapacité à s'acquitter de sa tâche ». L'arbitre l'a réintégré parce que, selon lui, la rétrogradation était arbitraire, déraisonnable et représentait en fait une mesure disciplinaire, en dépit des allégations d'incapacité à s'acquitter de sa tâche. Il a déclaré que l'employeur avait le devoir de former les nouveaux superviseurs pour qu'ils puissent s'acquitter de leur tâche et qu'il n'y avait aucune preuve que le plaignant ait reçu une telle formation.

Rappelez-vous de poser ces questions lors de vos vérifications d'un grief de rétrogradation

- Est-ce que le traitement réservé au travailleur a été conforme aux traitements reçus par les autres?
- Est-ce que la rétrogradation a été faite en raison d'un mauvais rendement et est-ce que l'employé avait été averti de la possibilité d'une rétrogradation?
- Est-ce que la sanction était trop sévère pour la nature de l'infraction aux règles?
- Est-ce que l'article sur les droits de la direction inclut le droit de rétrograder?
- Est-ce que les exigences de l'employeur étaient excessives?
- La rétrogradation est-elle mentionnée dans la convention collective en tant que sanction optionnelle dans le cas d'une infraction aux règles?

— George Hagglund. L'auteur est professeur émérite de la School for Workers, University of Wisconsin - Madison.

L'employeur doit avoir de bonnes raisons pour retirer quelqu'un de son poste.

Les délégués d'atelier et la poli-

Les délégués d'atelier sont responsables de faire beaucoup plus que d'informer leurs confrères et consœurs de travail en ce qui a trait aux changements apportés aux nouvelles conventions collectives ou aux endroits où aller pour obtenir des renseignements additionnels relativement aux régimes d'avantages sociaux. Les délégués d'ateliers sont les agents du syndicat dans une vaste étendue de sujets, activités et de programmes et peu sont plus importants qu'un sujet particulièrement redoutable: la politique électorale.

Le fait est que les syndicalistes ont découvert assez tôt que tout ce qui pouvait être gagné à la table de négociation pouvait être perdu aux mains des politiciens. Grâce au pouvoir de l'argent, les employeurs ont toujours eu plus d'influence que les travailleurs sur les législateurs, c'est donc une bataille sans fin pour protéger les gains de la main-d'œuvre et bloquer les nouvelles initiatives anti-travailleurs.

C'est une réalité qui a fait mouche, surtout cette année alors que les électeurs américains éliront un nouveau président, une nouvelle Chambre des représentants, un tiers du Sénat et un nombre incalculable de gouverneurs et autres législateurs et membres du pouvoir exécutif. Au Canada, quelques élections provinciales et une élection fédérale sont à l'horizon.

Informé et non imposé sa volonté

Aucun syndicat ne peut ordonner à ses membres de voter pour des candidats en particulier, mais presque tous les syndicats essaient d'informer leurs membres des enjeux importants et des candidats qu'ils croient serviront le mieux leurs intérêts s'ils sont élus. Cela fait souvent partie du travail du délégué d'atelier de faire circuler cette information, tout comme il ou elle fait circuler l'information relativement aux changements apportés à la convention collective, aux questions en rapport avec la santé et la sécurité et autres sujets qui touchent directement la main-d'œuvre.

Donc, avec les élections qui s'en viennent, de quelle façon parlez-vous avec les membres des candidats, de l'appui à un parti ou de la nécessité de voter? Comment traitez-vous avec les membres qui croient que le syndicat ne doit pas se mêler de politique ou qui ne

se préoccupe pas beaucoup de la chose en général?

Voici quelques points à considérer :

■ Votre rôle principal est de vous assurer que les gens connaissent les enjeux, pas qui est le bon ou le mauvais gars, mais plutôt quelles sont les choses importantes qui seront décidées le jour des élections.

Les candidats à des postes importants ont souvent un compte rendu de leurs positions sur des questions telles que des soins de santé abordables, la santé et la sécurité au travail, le salaire minimum, la sécurité à la retraite, et savoir si oui ou non les lois du travail doivent être renforcées.

En examinant le compte rendu des candidats, les travailleurs pourront juger qui est de leur côté.

■ Laissez savoir à vos membres combien d'argent dépensent les grosses entreprises dans l'arène politique : les compagnies et leurs représentants ont versé 709 millions de dollars aux élections américaines en 2002, soit 12 fois plus que les syndicats. Si vous croyez que les employeurs dépensent autant d'argent pour élire des gens qui feront la promotion de vos intérêts, vous croyez probablement encore à la fée des dents et au lapin de Pâques.

Les travailleurs ne peuvent en aucun cas donner autant d'argent, nous devons donc battre leur tactique en la contrant avec quelque chose de plus puissant : notre présence dans l'isoloir.

■ Il faudrait rappeler aux travailleurs, qui disent ne pas voter parce qu'il n'y a pas de différence entre les candidats ou les partis, les vrais différences qui existent. Demandez au travailleur quelles sont ses plus grandes inquiétudes : le travail? l'éducation? le commerce? les soins de santé? le transport? l'environnement? Les principaux partis politiques ont des vues fortement opposées sur ces enjeux. Si vous n'avez pas de comparatif, notre syndicat en aura. Obtenez-le et partagez-le avec vos confrères et consœurs de travail.

■ Aux membres qui répliquent à tout renseignement de nature politique en disant que les syndicats ne devraient pas

« se mêler de politique », vous pourriez leur rappeler que la meilleure convention collective et les meilleures protections des travailleurs peuvent être mises en pièces par des politiciens adoptant de mauvaises lois. Vous pouvez avoir la meilleure couverture de soins de santé par exemple, mais si suffisamment de politiciens se font acheter par des dons à leur campagne électorale provenant des lobbyistes de l'industrie de la santé, vous verrez vos frais et vos franchises partir en flèche et vos avantages sociaux piquer du nez.

■ Certains membres ne semblent pas voir plus loin que leur portefeuille. Il faudrait rappeler à ces personnes que les impôts à tous les niveaux sont déterminés par des politiciens et que se sont ces derniers qui décident si les impôts sont justes pour les travailleurs ou bénéficient

aux entreprises et aux riches. Chaque politicien au monde peut parler de diminuer les impôts, mais il faudrait savoir

les impôts de qui. Un travailleur qui croit qu'une coupure de un dollar est une bonne chose, mais ne réalise pas le fait que son employeur obtient une coupure de mille dollars au même moment et que cette somme signifie une réduction des services gouvernementaux pour tout ce qui concerne les autoroutes, la dépollution de l'air et de l'eau, devrait examiner de plus près ce qui se passe.

■ C'est une erreur de distribuer une liste de candidats endossés par le syndicat et de s'attendre à ce que vos confrères et consœurs de travail votent de la façon demandée par le syndicat. Une recherche de Peter A. Hart and Associates faite il y a quelques années, a démontré qu'alors que 90 pourcent de tous les syndiqués disent vouloir que leur syndicat les informe et leur demande de s'impliquer dans les activités politiques et législatives, ils ne veulent pas se faire dire de quelle façon voter. La même enquête, toutefois, démontrait l'importance d'un contact personnel avec les travailleurs : 76 pourcent du temps, les travailleurs qui recevaient un dépliant politique de leur syndicat sur le lieu de travail, finissait par soutenir la position du syndicat dans la boîte de scrutin.

— David Prosten. L'auteur est rédacteur en chef du bulletin de mise à jour du délégué d'atelier. Une version de cet article est parue dans le Vol. 11, No 4.



Gérez votre temps

Vous ne pouvez tout faire. La majorité de ce que nous faisons en tant que délégué d'atelier, est hors de notre contrôle. Une semaine vous pouvez avoir plusieurs griefs; la semaine suivante le patron peut être sur le dos de tout le monde; ensuite c'est la haute direction qui peut vous arriver avec un calendrier complètement dingue ou tout autre stratagème. Si vous ne parvenez pas à équilibrer votre travail syndical, vous n'accomplirez rien et vous vous userez à force de travail.

Vous devez établir vos priorités lorsque vous commencez à travailler en tant que délégué d'atelier. Inévitablement, vous serez déchiré entre plusieurs tâches. Établissez une règle d'or pour votre bénéfice à l'effet que vous n'entreprenez que les choses les plus importantes en premier, comme les griefs ayant un délai précis. Certains problèmes pourraient nécessiter une attention immédiate. Il est essentiel d'assister aux réunions syndicales.

D'autres questions peuvent être importantes, sans aucun doute, mais pas de celles auxquelles l'on doit s'attaquer en premier. Votre bureau couvert de papperasse nécessite votre attention, mais gardez cette tâche pour une journée où vous aurez le temps et que d'autres problèmes plus urgent ne vous acculent pas au pied du mur. Évidemment, il est avantageux de remplir cette papperasse, de façon à rendre votre travail plus efficace et vous permettre de gagner du temps à la longue.

C'est la même chose en ce qui a trait au nettoyage du tableau d'affichage. Chaque fois que vous passez près de ce dernier, vous voyez que vous devez y apporter votre attention, mais si vous vous dépêchez de vous rendre à une importante réunion, prenez-en note et retournez-y dès que vous avez du temps, cette tâche peut attendre.

Ayez un bloc-notes et un agenda

Il y a plusieurs outils sur le marché pour vous aider à gérer votre temps. Vous avez besoin d'un bloc-notes pour prendre des

notes qui doivent au moins rendre compte de l'essentiel de vos affaires syndicales, c.-à-d. appels téléphoniques, notes de réunions, listes de choses à faire, questions pour lesquelles vous devez trouver des réponses pour compléter vos tâches. Vous avez également besoin d'un agenda pour vous rappeler vos réunions, les délais précis des griefs et tout autre document comportant un délai précis. Peu importe que vous conserviez ces documents sur papier, dans un agenda électronique ou même sur ordinateur, assurez-vous d'utiliser le système de façon constante, ne vous fiez pas à votre mémoire.

Utilisez votre temps judicieusement

Essayez de gérer votre temps de façon à ce que vous n'ayez pas à refaire les mêmes choses plus d'une fois. Si vous faites des recherches relativement à des griefs et que vous devez vous adresser au bureau de la direction pour obtenir les réponses dont vous avez besoin, ne faites qu'un voyage et travaillez sur tous vos griefs à la fois. Écrivez-les également tous en même temps, spécialement si vous avez besoin d'utiliser un ordinateur ou un système de traitement de texte.

Groupez vos demandes de renseignements de façon à ce que vous n'ayez pas à rappeler des gens et prendre ainsi le risque qu'ils ne soient pas à leur bureau au moment du deuxième appel. Le chassé-croisé téléphonique est le pire jeu à jouer dans ce domaine. Si vous devez laisser un message, donnez des précisions quant au meilleur moment pour vous rappeler de façon à ce que vous ne vous retrouviez pas dans un cercle sans fin de retour d'appels.

Tenez-vous en à une routine

La routine est excellente pour les enfants, il devrait en être de même pour les adultes. Prévoyez du temps pour votre travail syndical et essayer de vous en tenir à votre horaire. Vous ressentez probablement déjà un tiraillement conflictuel entre la famille, le travail et le syndicat. En prévoyant une heure par jour pour

vous occuper de la papperasse, vous établissez certaines limites et permettez ainsi une maximisation de votre temps. Prenez rendez-vous avec vous-même, et tenez vous-y.

Sous réserve de vraies urgences, ce type d'horaire devrait vous aider à alléger la pression. Rappelez-vous de garder une perspective de ce qui est une réelle urgence et ce qui n'en est pas une. Souvenez-vous que vous n'avez pas à répondre à chaque demande d'aide ou de renseignements sur le champs. Vous avez droit à une vie personnelle et vous ne devez pas laisser votre sens du devoir vous submerger. Répondre à une demande de renseignements de la part d'un confrère ou d'une consœur de travail relativement à l'horaire des Fêtes de l'année prochaine ne devrait pas entraver votre travail en rapport à un grief important ou encore un rendez-vous avec votre famille.

Donnez-vous de l'espace

Vous avez besoin d'espace pour accomplir votre travail. Certains syndicats ont des espaces réservés sur le lieu de travail, soit un bureau et un téléphone. D'autres prévoient un espace au bureau syndical. Vous pouvez même envisager d'avoir un bureau dans un coin de la maison pour de pas que vous soyez enseveli par la papperasse, un bureau réservé exclusivement à votre travail de délégué syndical. Ne devenez pas le genre de délégué qui se vante que le coffre de sa voiture est en fait son classeur.

Le plus important : soyez réaliste en ce qui a trait à ce que vous pouvez accomplir et ce sur quoi vous devez travailler pendant une période de temps déterminée. Ne tentez pas de tout faire en même temps et n'ayez pas peur de laisser les plus petites tâches de côté alors que vous traitez les questions plus importantes. Non seulement, c'est pour votre bien, mais c'est également pour le bien de vos confrères et consœurs de travail et votre syndicat.

— Robert Wechsler. L'auteur est directeur de l'enseignement pour le Transport Workers Union of America.

International Association of Machinists and Aerospace Workers



9000 Machinists Place
Upper Marlboro, Maryland 20772-2687

Area Code 301
967-4500

OFFICE OF THE INTERNATIONAL PRESIDENT

Avril 2004

Chers confrères,
Chères consœurs,

Qui est la colonne vertébrale de ce syndicat? Le délégué d'atelier. Il fait tout. Rencontrer les nouveaux membres; rester en contact avec les membres retraités; aider les membres à faire face à un congé ou un déplacement représentent toutes des tâches essentielles.

Un délégué d'atelier peut fournir aux nouveaux employés des renseignements précieux relativement au salaire et aux conditions de travail tout en s'assurant que ces derniers savent où se trouvent les tableaux d'affichage de l'AIM et quand ont lieu les réunions syndicales.

Les membres retraités de l'AIM représentent un grand atout souvent non exploité à l'intérieur de notre syndicat. Alors que plusieurs sections locales ont des clubs de retraités de l'AIM actifs, plusieurs n'en ont pas. Les délégués d'atelier doivent s'assurer que chaque membre retraité ait la chance de demeurer impliqué au sein de notre syndicat.

Si le délégué d'atelier est le premier point de contact pour les nouveaux employés, ce dernier devrait également être la personne possédant les renseignements en ce qui a trait aux ressources pour les membres de l'AIM ayant perdu leur emploi. Le tout nouveau département des services d'emploi du siège social de l'AIM offre une aide précieuse à cet égard.

Des renseignements supplémentaires dans chacun des domaines qui suivent sont également disponibles : pour communiquer avec le département des services d'emploi, appelez Tony Chapman au (301) 967-4717 ou envoyez-lui un courriel à : tchapman@iamaw.org. Pour de plus amples renseignements sur le Service communautaire et le Service des retraités, communiquez avec Maria Cordone au (301) 967-3433 ou par courriel à mcordone@iamaw.org. Vous pouvez vous procurer les pochettes de renseignements des nouveaux membres en communiquant avec le Service de l'approvisionnement au (301) 967-4711.

La relation entre les membres de l'AIM et leur syndicat devrait être une relation à long terme. Au fil des ans nous nous appuyons les uns sur les autres pour obtenir du soutien au travail et lorsque nous atteignons des étapes clés telles que la retraite. À chacune des étapes que nous rencontrons, les délégués d'atelier sont là. Donc, si quelqu'un veut savoir ce que fait un délégué d'atelier, dites-lui qu'il fait tout.

Avec toute ma gratitude et syndicalement,

R. Thomas Buffenbarger
International President



Le Bulletin de l'éducateur de l'AIM pour les délégués d'atelier est publié six fois par année par la Union Communication Services, Inc. (UCS) à Annapolis au Maryland en partenariat avec le Centre éducatif et de technologie W. W. Winpisinger de l'AIM au 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, Maryland 20636. Pour obtenir des copies additionnelles veuillez appeler au (301) 373-3300. © 2003 Union Communication Services, Inc. - Tous droits réservés. Toute reproduction totale ou partielle à l'extérieur de l'AIM, de façon électronique, par photocopie ou par tout autre moyen sans le consentement écrit de UCS est interdit. David Prosten, rédacteur en chef et éditeur.

