

## METTRE EN PLACE DES REUNIONS A DISTANCE AVEC LES SALARIES POUR DEVELOPPER

### POURQUOI FAIRE ? COMMENT FAIRE ?



#### **Des rencontres virtuelles pour se rencontrer, apprendre à se connaître et se faire confiance, adhérer pour s'organiser !**

La HMI, les heures de vie syndicales, ou encore appelées AG, sont un élément important de la pratique syndicale CFDT, elles permettent d'être en lien avec les agents et les salariés, de les informer, d'être à l'écoute de leurs besoins et leurs attentes et de mieux faire connaître l'action de la CFDT dans l'entreprise ou l'administration. Elles sont donc un élément important de la pratique syndicale CFDT.



#### **Pourquoi des rencontres virtuelles ?**

Les HMIS virtuelles peuvent être un bon moyen de toucher plus de salariés et d'agents ou d'aller à la rencontre de celles et ceux que l'on ne voit pas dans les réunions présentiels. Elles permettent de toucher les télétravailleurs qui sont de plus en plus nombreux mais aussi des salariés ou des agents qui se sentent mal à l'aise à l'idée d'une réunion syndicale en présentiel.

Evidemment elles sont une réponse adaptée dans le cadre de la crise sanitaire puisque les rassemblements sont limités mais elles peuvent également devenir une solution intéressante sur le long terme, en particulier pour les entreprises ou administrations organisées en sites distincts nombreux.

Elles sont aussi une solution pour organiser des réunions interrégionales ou sur des territoires étendus.



#### **Des rencontres pour quoi faire et avec qui ?**

Avant de vous lancer, réfléchissez à l'objectif visé, il conditionnera le public que vous invitez !

##### **Faire connaître des actions**

Un CSE vient d'avoir lieu ou une négociation vient de se terminer et vous venez présenter des informations qui vont impacter les participant(e)s à votre réunion



Vous invitez les salariés qui vont être concernés

##### **Recueillir des informations**

Vous préparez une commission de suivi ou un CSE et vous avez besoin de retours du terrain



Vous invitez les salariés qui vont correspondre à l'objet de votre recherche

##### **Co-construire des revendications**

Vous avez recueilli des besoins et vous voulez les transformer en revendications



Vous invitez les adhérent(e)

# PRATIQUES SYNDICALES



## Quelle est la durée adaptée ? Combien de participants maximum ?

Les rencontres virtuelles s'adaptent mieux à des réunions d'une heure mensuelle. L'absence de déplacements et les contraintes logistiques moins nombreuses en visioconférence (pas de salles à réserver etc..) rendent le format d'une heure efficace. Le format court peut être plus attractif pour certains salariés et agents (cadres, managers, jeunes salariés, femmes, etc...). Si l'on choisit un format d'une heure, il convient de limiter le nombre de participants afin de favoriser les échanges. Une limite maximum à 10 participants semble adaptée. Afin de toucher un maximum de salariés et agents, une même équipe syndicale peut organiser plusieurs rencontres dans le même mois : la limite d'une heure mensuelle est attachée aux agents ou salariés et non à l'organisation syndicale.



## Comment programmer ma réunion ?

Doodle est un bon outil pour programmer vos réunions à distance et permettre aux participants de s'inscrire sur un créneau horaire précis (afin notamment de limiter le nombre de participants par groupe). Le tutoriel en annexe vous guide pas à pas !



## Comment préparer une invitation qui donne envie ?

Dans une réunion à distance, l'invitation est encore plus importante que pour une réunion physique. Elle sera claire et sécurisante et contiendra les informations de base comme les horaires, la durée et l'objectif de la réunion.

### En plus des informations classiques elle devra contenir :

**Le lien et/ou le code d'accès** : Indiquez l'outil numérique qui sera utilisé et son lien. Veillez à ne mettre que le lien qui concerne les participants et les identifiants de connexion par téléphone qui correspondent au pays dans lequel ils sont.

**Le matériel nécessaire** : Précisez s'il faut un ordinateur, s'il est possible de se connecter par téléphone ou non,

**La possibilité d'un essai préalable** : Précisez dans l'invitation l'horaire ou les créneaux auxquels vous serez disponible pour que les plus soucieux de leur connexion puissent faire leurs tests, et pour faire en sorte que chacun soit connecté et opérationnel à l'heure (on peut proposer d'être disponible au moins 15 min avant le démarrage).

**Les recommandations matérielles** : Recommander un endroit calme, une bonne connexion (parfois mieux vaut partager sa connexion 4G de téléphone plutôt qu'un wifi faible), un casque, un micro, une caméra et des haut-parleurs fonctionnels (à tester avant !).



## Quel outil choisir et comment animer la réunion ?

Lorsque cela est possible, mieux vaut utiliser l'outil de visioconférence mis à disposition de l'employeur puisque c'est avec cet outil que les agents et les salariés sont le plus familiers. A défaut, il existe également de plus en plus d'outils, en version gratuite, accessibles facilement et qui permettent l'organisation de ce type de réunions. La boîte à outils du Mini-Guide de survie des réunions à distance, dans la partie ressources de cette fiche, en présente quelques-uns.

En raison du format restreint de la réunion et de la forme à distance, mieux vaut choisir un ou deux thèmes maximum pour structurer les échanges. Dans tous les cas, il est important de laisser la parole aux participants dans ce type de réunion. La plupart des outils de visioconférence dispose d'un tchat associé ou d'une option pour lever la main ce qui permet de distribuer plus facilement la parole lorsque qu'on ne voit pas tous les participants à l'écran. Il est également conseillé de demander aux participants de couper leurs micros lorsqu'ils ne

# PRATIQUES SYNDICALES

parlent pas pour éviter les nuisances sonores. Pour aller plus loin, ***Le petit guide de survie des réunions à distance***, édité par Worklab, présente d'autres conseils pour animer des réunions en visioconférence.