

## GUIDE PRATIQUE

# Organiser une réunion syndicale efficace

Préparation, animation et suivi

|                          |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finalité du guide</b> | Donner aux DS et animateurs de section une méthode simple pour transformer chaque réunion en temps utile d'information, d'écoute, de décision et de mobilisation. |
| <b>Public cible</b>      | DS, RSS, élus, responsables de section, relais locaux et adhérents amenés à animer un temps collectif.                                                            |
| <b>Usage recommandé</b>  | Réunion mensuelle de section, préparation d'une NAO, retour de CSE, mobilisation électorale, accueil de nouveaux adhérents ou traitement d'un sujet local.        |
| <b>Résultat attendu</b>  | Une réunion courte, préparée, participative et conclue par des décisions attribuées, datées et suivies.                                                           |

### Message central

Une réunion efficace ne se mesure pas au nombre de sujets abordés, mais à la clarté des messages, à la qualité des échanges et aux actions concrètes engagées à son issue.

- Un objectif principal et trois messages maximum.
- Un ordre du jour diffusé suffisamment tôt.
- Un temps de parole équilibré entre information, échanges et décisions.
- Un compte rendu bref avec responsables et échéances.

CFE-CGC Mutualité | Proximité, mobilisation et efficacité collective

# Sommaire

1. Sécuriser le cadre de la réunion
2. Cadrer l'objectif et les participants
3. Préparer l'ordre du jour et les supports
4. Animer avec méthode
5. Faire participer sans perdre le fil
6. Conclure par des décisions
7. Assurer le suivi et mesurer l'impact
8. Modèles et checklist

## Principe directeur

Préparer 50 %, animer 30 %, suivre 20 % : la qualité de la réunion dépend autant de l'amont et de l'aval que du temps passé ensemble.

# 1. Sécuriser le cadre de la réunion

## Connaître le socle légal et les règles internes

| Point de contrôle       | Règle de référence                                                                                                                                                                   | Action DS                                                                               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Fréquence               | Les adhérents de chaque section syndicale peuvent se réunir une fois par mois dans l'enceinte de l'entreprise.                                                                       | Inscrire un rendez-vous récurrent et convenir des modalités pratiques avec l'employeur. |
| Temps de réunion        | En principe hors temps de travail des participants ; les représentants du personnel peuvent utiliser leur crédit d'heures. Un accord plus favorable peut prévoir d'autres modalités. | Vérifier l'accord de droit syndical avant toute annonce.                                |
| Lieu                    | Réunion hors des locaux de travail, dans un local syndical ou un autre espace convenu.                                                                                               | Réserver un lieu accessible, confidentiel et adapté au format hybride si besoin.        |
| Intervenants extérieurs | Les personnalités syndicales extérieures peuvent être invitées dans les conditions prévues par la loi ; les autres intervenants requièrent l'accord de l'employeur.                  | Anticiper l'invitation et sécuriser les autorisations nécessaires.                      |

### Point de vigilance

Le cadre légal fixe un minimum. Les accords d'entreprise ou de branche peuvent prévoir des dispositions plus favorables : temps de réunion, moyens numériques, salles, visioconférence ou crédits spécifiques.

## 2. Cadrer l'objectif et les participants

- Formuler l'objectif en une phrase : informer, consulter, décider, préparer ou mobiliser.
- Inviter uniquement les participants utiles au résultat attendu.
- Définir ce qui doit être obtenu à la fin : position, plan d'action, volontaires, calendrier ou message à diffuser.
- Nommer à l'avance un animateur, un gardien du temps et un rédacteur du relevé de décisions.

## 3. Préparer l'ordre du jour et les supports

### Un ordre du jour court, hiérarchisé et orienté décisions

| Séquence                | Durée indicative | Résultat attendu                                             |
|-------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| Accueil et objectif     | 5 min            | Cadre partagé, règles de fonctionnement et priorité du jour. |
| Information essentielle | 15 à 20 min      | Trois messages clés maximum, illustrés par des faits.        |
| Échanges et remontées   | 20 à 30 min      | Questions, irritants, propositions et signaux faibles.       |
| Décisions et actions    | 15 min           | Choix, responsables, échéances et points d'arbitrage.        |
| Synthèse et clôture     | 5 min            | Récapitulatif et prochaine étape.                            |

### Supports recommandés

- Une page de synthèse ou trois diapositives maximum pour une réunion de 60 minutes.
- Un tableau « faits - impacts - demandes - décisions » pour les sujets complexes.
- Des graphiques simples lorsque des chiffres sont nécessaires.
- Un document de préparation séparé pour l'animateur : questions sensibles, objections et arbitrages.

#### Règle des 3 x 1

1 objectif, 3 messages, 1 action principale. Tout sujet qui ne contribue pas à ce cadre est reporté ou traité dans un autre format.

## 4. Animer avec méthode

### Installer un cadre clair et garder le contrôle du temps

| Moment       | Réflexe de l'animateur                                        | Formulation utile                                                                |
|--------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Ouverture    | Rappeler l'objectif, la durée et le résultat attendu.         | « À la fin de cette réunion, nous devons avoir décidé... »                       |
| Présentation | Distinguer faits, analyse syndicale et propositions.          | « Voici ce que nous savons, ce que nous en déduisons et ce que nous proposons. » |
| Débat        | Distribuer la parole et reformuler les désaccords.            | « Je reformule pour vérifier que nous parlons du même point. »                   |
| Digression   | Noter le sujet dans un parking et revenir à l'ordre du jour.  | « Le point est important ; nous le planifions séparément. »                      |
| Décision     | Faire expliciter le choix et les conditions de mise en œuvre. | « Qui fait quoi, pour quand, et comment vérifierons-nous ? »                     |
| Clôture      | Résumer sans rouvrir le débat.                                | « Nous retenons trois décisions et deux points à instruire. »                    |

## 5. Faire participer sans perdre le fil

- Commencer par une question ouverte ciblée, puis faire un tour de table court.
- Limiter les prises de parole longues par une règle annoncée et identique pour tous.
- Solliciter explicitement les nouveaux adhérents et les participants moins visibles.
- Distinguer un témoignage individuel d'un problème collectif à documenter.
- Utiliser un vote, un sondage ou une priorisation par points pour conclure.

## 6. Conclure par des décisions

### Transformer les échanges en engagements opérationnels

| Élément       | Question de contrôle                           | Trace attendue                                          |
|---------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Décision      | Qu'avons-nous décidé précisément ?             | Formulation courte et sans ambiguïté.                   |
| Responsable   | Qui pilote et qui contribue ?                  | Un nom par action principale.                           |
| Échéance      | À quelle date le résultat est-il attendu ?     | Date précise ou jalon.                                  |
| Preuve        | Comment saura-t-on que l'action est terminée ? | Document, rendez-vous, diffusion ou résultat mesurable. |
| Communication | Que peut-on dire, à qui et par quel canal ?    | Message validé et public cible.                         |

#### Test de qualité

Une action sans responsable ni échéance est une intention. Une décision sans communication ni suivi risque de rester invisible.

## 7. Assurer le suivi et mesurer l'impact

| Rituel                 | Délai                        | Contenu                                                                |
|------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Relevé de décisions    | Sous 48 h                    | Messages clés, décisions, responsables, échéances et prochaines dates. |
| Relance actions        | Hebdomadaire ou selon jalons | Statut, blocages, besoin d'arbitrage et preuve d'avancement.           |
| Communication salariés | Sous 5 jours ouvrés          | Information utile, résultat obtenu et appel à contribution.            |
| Bilan de réunion       | Mensuel                      | Participation, décisions réalisées et enseignements d'animation.       |

## 7. KPI et risques à maîtriser

### Mesurer l'utilité plutôt que la seule participation

| Indicateur                    | Définition                                                     | Cible indicative          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Taux de participation         | Participants / personnes invitées ou public cible.             | Progression régulière.    |
| Taux de nouveaux participants | Nouveaux participants / total des présents.                    | Au moins 10 %.            |
| Décisions attribuées          | Actions avec responsable et échéance / actions décidées.       | 100 %.                    |
| Actions réalisées à temps     | Actions clôturées dans le délai / actions échues.              | Au moins 80 %.            |
| Satisfaction utile            | Participants déclarant avoir compris les messages et la suite. | Au moins 85 %.            |
| Taux de conversion            | Volontaires, adhésions ou relais générés après la réunion.     | À définir selon objectif. |

### Risques fréquents et réponses

| Risque               | Cause racine                                | Action préventive                                                                      |
|----------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Réunion trop longue  | Ordre du jour surchargé.                    | Limiter à un sujet principal et utiliser un parking.                                   |
| Monologue du DS      | Support descendant et absence de questions. | Prévoir au moins 40 % du temps pour les échanges.                                      |
| Débat conflictuel    | Règles non posées ou faits non stabilisés.  | Revenir aux faits, reformuler et distinguer désaccord de méthode et désaccord de fond. |
| Aucune suite         | Décisions non attribuées.                   | Clôturer par un tableau actions - responsables - dates.                                |
| Faible participation | Horaire, canal ou contenu inadapté.         | Questionner les absents, tester plusieurs formats et cibler les invitations.           |

## 8. Modèles et checklist

### Fiche 1 - Trame d'ordre du jour

- Objectif de la réunion et résultat attendu.
- Actualités essentielles en trois messages.
- Point principal à débattre ou à décider.
- Remontées terrain et questions.
- Décisions, responsables, échéances et prochaine date.

### Fiche 2 - Checklist avant réunion

| Question                                               | Oui / Non | Action à mener                                          |
|--------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| L'objectif tient-il en une phrase ?                    |           | Reformuler le résultat attendu.                         |
| L'ordre du jour a-t-il été diffusé ?                   |           | Envoyer invitation, durée et documents utiles.          |
| Les rôles sont-ils répartis ?                          |           | Nommer animateur, gardien du temps et rédacteur.        |
| Le support est-il limité aux informations utiles ?     |           | Réduire à trois messages et un appel à l'action.        |
| Le cadre légal et l'accord interne sont-ils vérifiés ? |           | Contrôler temps, lieu, participants et moyens.          |
| La trame de suivi est-elle prête ?                     |           | Préparer le tableau actions - responsables - échéances. |

### Fiche 3 - Relevé de décisions

| Décision / action | Responsable | Echéance | Statut / preuve |
|-------------------|-------------|----------|-----------------|
|                   |             |          |                 |
|                   |             |          |                 |

### Synthèse exécutive

- Une réunion syndicale efficace est préparée, courte et orientée vers un résultat.
- Le droit commun prévoit une réunion mensuelle, en principe hors temps de travail des participants, sauf dispositions plus favorables.
- L'animation doit équilibrer information, écoute et décision.
- Chaque action doit avoir un responsable, une échéance et une preuve de réalisation.
- Message clé : une réunion réussie donne envie de revenir, d'agir et de relayer la CFE-CGC Mutualité.