

Organiser une Heure d'information syndicale en ligne sur les retraites : mode d'emploi

Les attaques contre nos droits se multiplient et nécessitent une riposte collective forte. Informer, débattre et mobiliser largement est essentiel pour construire un rapport de force efficace.

Dans ce contexte, l'heure d'information syndicale ou l'assemblée générale **en ligne** est un outil précieux pour permettre à un maximum de salarié·es et de syndiqué·es de participer, quelles que soient leurs contraintes géographiques ou professionnelles.

Cette modalité offre plusieurs avantages :

- **Accessibilité** : participation possible depuis le domicile, le travail ou en déplacement, y compris aux PMR ou personnes en mobilité.
- **Flexibilité** : plus besoin de réserver une salle ou de gérer une logistique lourde, permet aussi de contourner les refus de salle de l'employeur,
- **Permet de faire intervenir des personnalités extérieures** : intervenant·es, expert·es, ou des représentants d'autres secteurs.

Mais une heure d'information syndicale en ligne efficace ne s'improvise pas ! Voici un modus operandi pour vous aider à l'organiser, l'animer et en tirer le maximum d'impact pour la mobilisation.

Étape 1 : Communiquer largement pour maximiser la participation

Une heure d'information syndicale réussie repose sur une organisation en amont. Il faut informer les salarié·es le plus tôt possible, au moins une semaine avant, avec des rappels réguliers. Mais d'abord, il faut choisir son outil de visioconférence !

a) Outils de visioconférences disponibles :

Le choix de l'outil dépend de votre situation :

- Avez-vous accès à un outil gratuit et accessible dans l'entreprise ?
- Combien de personnes pourraient être amenées à participer à votre réunion ?

Jitsi Meet

L'outil Jitsi a l'avantage de ne nécessiter aucune inscription, aucune installation, et il n'y a aucune limite de temps. Il suffit de créer un lien de réunion avec un lien unique ! Attention toutefois, toute personne avec ce lien pourra se connecter, veillez donc à choisir un nom de lien que seul·e vous êtes susceptibles d'utiliser, exemple : <https://meet.jit.si/reunionugict2025>

<https://jitsi.org/jitsi-meet/>

Teams

Compte gratuit : Réunion de 60 minutes maximum, avec maximum 100 participant·es

Teams Premium : Sans limite de temps, capacité maximale de 1 000 personnes
(Voir les différents abonnements : [cliquez ici](#))

Une réunion Teams est à différencier d'un webinaire Teams, qui offre des fonctionnalités qui sont plus adaptées au format de présentation à beaucoup de personnes (chat, micros des participant·es qui est coupé, sondage pendant le webinaire, etc).

Pour retrouver le tuto pour organiser un webinaire sur Teams : [cliquez ici](#)

Et pour mieux comprendre la différence entre une réunion en visioconférence et un webinaire (sur Zoom) : [c'est par ici](#)

Google Meet

Compte gratuit : Réunion de 60 minutes maximum, avec maximum 100 participant·es

Comptes premium : Peut aller jusqu'à 500 participant·es

Voir les différents abonnements : [cliquez ici](#)

Zoom

Compte gratuit : Réunion de 60 minutes maximum, avec maximum 100 participant·es

Zoom premium : Sans limite de temps, le nombre de participant·es dépend du forfait choisi

Voir les différents abonnements : [par ici](#)

Et pour mieux comprendre la différence entre une réunion en visioconférence et un webinaire (sur Zoom) : [cliquez ici](#)

Une fois votre outil de visio choisi, il faut créer un lien de réunion, puis le communiquer à toutes et tous.

b) Communiquer sur l'organisation de votre AG :

- Mailing syndical avec l'ordre du jour et le lien de connexion, deux options :
 - Vous avez négocié un droit d'expression syndical via les courriels pro avec votre employeur
 - Vous avez constitué votre propre fichier de mail (attention aux règles [RGPD](#))
- Affichage sur les lieux de travail et sur l'intranet (si possible) par exemple avec un QR code
- Messages SMS, WhatsApp ou Telegram pour rappeler l'événement la veille et le jour même.

- Certains syndicats ont constitué des groupes Discord dédiés aux salarié·es et organisent tout via cette application. [Voir la vidéo faite sur le sujet chez CGT Smile.](#)
- Diffusion sur les réseaux sociaux
- Diffusion de tracts.

Etape 2 : Préparer le contenu de l'heure d'information syndicale

Pour organiser une heure d'information syndicale pertinente et où les échanges entre salarié·es et syndiqué·es seront fluides et intéressants, il est préférable de préparer en amont la présentation !

Intervenant·es extérieur·es, powerpoint, vidéos ou débats : c'est à vous de choisir le contenu de votre heure d'information syndicale !

Pour les intervenant·es externes à l'entreprise ou à l'administration :

- Vous pouvez faire appel aux négociateur·rices CGT de votre branche professionnelle, aux mandaté·es CGT dans les OPCO, aux mandaté·es dans le régime de retraite complémentaire. Pour cela vous pouvez écrire à la [fédération CGT](#).
- Vous pouvez aussi faire appel à des chercheur·ses. Pensez à leur envoyer un mail ou un sms bien en amont pour être sûr·e de leur disponibilité.

Pour faciliter les échanges et inviter les personnes à réagir, n'hésitez pas à :

- Poser régulièrement des questions aux salarié·es, si vous n'avez pas de réponses à leur apporter vous pouvez proposer aux personnes de prendre leur contact mail et de revenir vers elles avec les éléments de réponses que vous aurez recueillis auprès de la confédération ou de l'Ugict
- Faire des sondages à l'aide des outils de Zoom/Teams

Pour tout ce qui est création de visuels (tract, powerpoint), n'hésitez pas à demander autour de vous si vous ne vous sentez pas à l'aise.

L'Ugict-CGT met d'ailleurs à votre disposition une présentation "heure d'info syndicale" sur la question des retraites, que vous pouvez réutiliser ou modifier : [ICI](#).

Et n'hésitez pas à vous répartir les tâches !

Etape 3 : Faire des rappels

Par tractage, SMS ou mail, il est important de faire un ou deux rappels de l'évènement !

- A J-7 : pour que les personnes puissent avoir le temps de s'organiser
- A J-2 ou J-1 : pour rappeler les modalités (heure, lien de connexion, ordre du jour, etc)

Etape 4 : Les suites

Garder contact et construire la mobilisation avec les salarié·es et agent·es motivé·es ! Et surtout, leur communiquer les prochaines dates de mobilisation, ainsi que le compte rendu de l'heure d'information syndicale.

En résumé

- 1) Choisir une date et un horaire sur lequel le plus de personnes pourront être présentes
- 2) Savoir en amont qui fera quoi ; animation du webinaire, suivi et relance pour les inscriptions, présentation PowerPoint si nécessaire, personne qui prend les questions sur l'instant T (...)
- 3) Réunir toutes les adresses mails des personnes que vous souhaitez convier à l'heure d'information syndicale
- 4) Envoyer un premier mail avec toutes les informations pratiques plusieurs semaines (minimum 2 semaines) avant le jour de l'heure d'information syndicale
- 5) Communiquer sur la tenue de l'heure d'information syndicale ; affichage, tract, discussions en off, réseaux sociaux etc.
- 6) Préparer et caler le déroulé de l'heure d'information syndicale (prise de paroles ? témoignages ? comment faire pour qu'elle soit la plus participative possible, sans que ce soit la cacophonie ?)
- 7) Envoyer un mail de relance d'inscriptions (minimum une semaine après le premier mail)
- 8) A J-1, rappeler les informations pratiques de la réunion aux inscrit·es