

Fiche événement

Renvoyer le plus vite possible les éléments ci-dessous à :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Portable : _____ Fixe : _____ Fax : _____

E-mail : _____

Nature de l'événement (grève, action, coup d'éclat, position CFTC sur un sujet d'actualité)

Localisation, date et heure de début de l'action

Parties prenantes de l'action : communiquer, en cas de démarche intersyndicale, les OS qui participent à l'action, leur degré d'implication, leur comportement, leurs attentes. Qui représente la direction, à quel niveau se situe la négociation ?

Environnement : si l'événement se passe dans une entreprise, décrire sommairement son domaine d'activité, sa localisation, ses effectifs. Est-elle confrontée à des problèmes (économiques, sociaux,) particuliers ? Fait-elle partie d'un groupe ? Si oui les salariés des autres sociétés du groupe sont-ils touchés ?

Enjeux : préciser ce que l'équipe CFTC attend réellement de cette action, les revendications essentielles (qui permettraient à la CFTC de sortir gagnante de l'action), les revendications secondaires (celles dont la non-satisfaction n'entraînerait pas la poursuite du mouvement).

Personnel partie prenante dans l'action : combien de salariés impliqués (en nombre et en pourcentage), indiquer le(s) corps de métier ou les services dont ils font partie (et leur localisation).

Climat dans lequel se déroule l'action (serein, bon-enfant, lourd, tendu, agressif, violent....). les militants CFTC sont déterminés à aller jusqu'où ? Comment de passent les négociations ? Comment réagissent les salariés (adhérents ou sympathisants CFTC et les autres). Comportement de la direction (négocie, laisse l'action s'enliser, recherche des partenariats auprès d'autres syndicats, menace les militants)

Conséquences de l'action à court, moyen et long terme : Quelles sont les répercussions de l'action sur le personnel (pertes de salaires, autres risques) l'entreprise (conséquence sur la production, conséquences économiques, avenir de l'entreprise), sur les clients (gêne occasionnée, réactions de la clientèle).

Sortie de l'action : à quelle échéance peut-elle être envisagée ? Si un accord se profile, quelles en sont les grandes lignes ? Si l'action doit se durcir, quelle forme risque-t-elle de revêtir ? Si un accord a été signé, qui a signé, qui n'a pas signé et pourquoi ?

Point sur l'action : actuellement (à l'heure de l'envoi de la fiche événement), on en est-on ?

Présence CFTC dans l'entreprise (nombre d'élus, résultat aux élections professionnelles, progression, coups d'éclats ou faits saillants susceptibles de mettre la CFTC en valeur).

Médias : quels éléments essentiels doivent-ils être soulignés à la presse ? Qu'est ce qui doit impérativement être gardé secret. L'action a-t-elle un impact visuel (manifestation, opérations coup de poing, ...).

Contact sur place : préciser le nom du responsable CFTC de l'action, ses fonctions habituelles (syndicales et professionnelles) et ses coordonnées téléphoniques (portable – fax – e-mail). Par sécurité, donner le nom et les coordonnées d'un second correspondant.

Vous êtes : (vos coordonnées et fonctions)