



**Installer une section syndicale
dans un établissement
et
y participer**

Une section syndicale active et dynamique dans un établissement, c'est l'assurance d' un lieu ouvert à la discussion et où les intérêt collectifs et individuels des personnels sont préservés. Elle permet également de ne pas se retrouver isolé(e)s dans un établissement où aujourd'hui personne n'est à l'abri des foudres d'un chef d'établissement converti aux pratiques managériales.

- Contacter la section SNES-FSU départementale pour **connaître la liste des syndiqué(e)s de l'établissement.**
- Proposer **une réunion entre collègues syndiqué(e)s et sympathisant(e)s** pour discuter de l'organisation de la vie de l'établissement.
- Vérifier l'existence d'**un panneau syndical** clair, visible et suffisamment grand en salle des professeurs.
Dans le cas contraire le demander à l'administration.
- Demander **un casier afin de recevoir les publications syndicales nationales, académiques et départementales.**
Il faut signaler son existence au secrétariat de l'établissement pour être sûr que les courriers arrivent bien au bon endroit !
- Ne pas hésiter à utiliser **l'heure d'information syndicale** qui est **mensuelle.**
Il faut déposer la demande à l'administration 8 jours au préalable, sans y indiquer l'ordre du jour.

Date

Monsieur (Madame) le (la) principal(e) (proviseur)

La section syndicale SNES-FSU de l'établissement vous informe de la tenue d'une réunion dans le cadre de l'heure mensuelle d'information syndicale le de h à h

Avec toutes nos salutations,
Pour la section SNES-FSU.

UNE OU DEUX SIGNATURES

- Composer **une liste FSU** (avec le SNES-SNEP-SNUEP-SNUIPP) **au Conseil d'Administration**, seul lieu décisionnel de l'établissement, qui peut être bien sûr ouverte à tous.
- Tenir **informer les collègues** de la vie de l'établissement et de l'actualité en terme d'Éducation Nationale et de Fonction Publique.
- Pour défendre nos droits, **partir des textes réglementaires en respectant leur hiérarchie** : une loi est supérieure à des normes réglementaires (décret ou arrêté) et à une circulaire (qui n'est qu'une « note de service » sans aucun caractère obligatoire).
Il y a aussi des usages collectifs importants à entretenir ou à créer.
- Devenir pour les collègues **les personnes référentes, notamment en terme de législation, à consulter quel que soit le sujet** (multiplication des réunions, emplois du temps, dysfonctionnements internes, collègues dénigré(e)s et dont la parole est remise en cause,...).
- **Se rendre incontournable auprès du chef d'établissement** en devenant ses interlocuteurs comme représentants des personnels (accompagner et défendre tous les personnels quelle qu'en soit la raison).
- **Informé la section départementale du SNES-FSU (le S2)** de la situation locale, même pour ce qui fonctionne bien et pas forcément dans l'urgence.
Il est important, par exemple, de suivre avec nous les différentes phases de préparation d'une rentrée (prévisions d'effectifs et options en novembre, dotation horaire en janvier, créations et suppressions de postes en mars, ouvertures ou fermetures de classes en juin-juillet).
→ Le S2 peut vous accompagner et ainsi vous aider à trouver des solutions en cas de dysfonctionnements internes.
- **Participer à nos stages de formation syndicale.**
Ceci est un droit et nous disposons de 12 jours par an pour le faire vivre.
Il faut juste déposer sa demande d'autorisation d'absence un mois avant.

Le militantisme syndical peut aussi vous amener à vous impliquer dans nos organisations et actions départementales comme académiques.