

éducation
SUD

C
Ô
T
E
S
-
d'
A
R
M
O

**ACTION DES ADHERENT-ÈS
SECTIONS
D'ETABLISSEMENTS , DROIT
SYNDICAL**

**PETIT MEMENTO DE SUD EDUCATION
Côtes-d'Armor**

Objet : Comment agir au nom SUD-Education, comment faire fonctionner une section et connaître les bases du droit syndical dans l'établissement.

Nous nous réclamons d'un syndicalisme où ce sont les adhérents, collectivement, qui élaborent, déterminent les positions du syndicat, et décident l'action.

Cette action est une nécessité dans les établissements, dans les écoles, dans les associations. Agir impose de connaître ses droits. C'est l'objet de cette plaquette.

**LES SYNDIQUE-ES, LA SECTION
D' ETABLISSEMENT, et LES
REGROUPEMENTS GEOGRAPHIQUES**

Nos statuts prévoient que trois adhérent-es dans un établissement peuvent former une section « Sud-Education ». D'autre part, des regroupements sur une base géographique sont possibles.

Enfin, on peut toujours agir-écrire dans l'urgence, même si on est isolé-e.

I Fonctionnement et relations avec le syndicat:

1.1 Comme le syndicat au niveau départemental, la section doit se donner les moyens de fonctionner démocratiquement. Personne n'est habilité à parler au nom de la section sans une délibération et un mandatement (même informel) de la section.

Il est important de participer aux AG départementales.

En cas de vote, la règle actuelle est un individu = une voix.

Cependant, la recherche du consensus permet de tenir compte des avis recueillis, même indirectement. Le compte-rendu d'AG permettra aux absent-es de vérifier que le mandat a été respecté.

1.2 Les échanges de courriel permettent de communiquer rapidement.

Nous avons en fait trois « groupes » d'adresses au local :

- le groupe « commission exécutive » : on reçoit tout ce qui est urgent, et qui concerne l'exécutif.
- le groupe « conseil syndical » : s'y inscrit tout adhérent qui veut, et l'on reçoit tout ce qui permet de suivre la « vie fédérale » ou départementale. On est interrogé en cas de prise de position urgente à prendre.
- Le groupe « tout sud-educ » : les adhérent-es qui transmettent leur adresse courriel y sont inscrit-es. On leur envoie ce qui concerne les sections, sans trop en rajouter pour ne pas encombrer les boîtes.

Pour transmettre un courriel, on peut envoyer au seul syndicat, mais on peut aussi, par « réponse à tous », transmettre de façon plus large, selon le sujet et l'urgence. Plus l'information circule, plus on sera efficace, et nous n'avons pas de fonctionnement hiérarchisé.

II Expression

La section peut prendre position au nom de Sud-Education sur son établissement., signer des textes avec d'autres syndicats, déposer une demande d'heure d'information syndicale.

En effet, il ne faut pas penser que le syndicat départemental peut toujours prendre rapidement des positions ou des décisions qui concernent un établissement. Et il est important que Sud-Education s'exprime localement, sur tous les sujets qui préoccupent ponctuellement les collègues (questions générales, mais aussi règlement intérieur, discipline, pressions de la hiérarchie, etc...)

Un/deux adhérent-es isolé-es peuvent d'ailleurs agir également, avec évidemment un risque –seul-e ou à deux, on a toujours le risque de dire/d'écrire des choses moins pertinentes qu'à trois ou plus.

Dans tous les cas, tenez informé le syndicat de la situation dans l'établissement, transmettez les prises de position, etc .. Ces prises de position peuvent paraître dans le bulletin intérieur, et si nécessaire dans un journal.

III Conseils d'administration (CA):

En attente de réformes possibles (esprit de la décentralisation, es-tu là ?), les CA des EPLE (établissements publics locaux d'enseignement) sont régis essentiellement par le décret 85-924, qui définit leurs compétences, celle de la commission permanente, les élections, etc...

Pour déposer une liste en CA, il faut être 2.

Chacun-e peut se déterminer pour savoir si ça vaut le coup de déposer une liste, de démissionner, ...

Les non titulaires sont également électeurs si employés plus de 150 heures/année (et éligibles si nommés à l'année).

Les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le fonctionnement du CA, selon les établissements, n'est pas toujours transparent. Que les représentant-es des personnels au CA soient mandaté-es n'est pas un luxe. L'heure d'information syndicale peut être utilisée à cet effet.

Le CA ne siège valablement que si le nombre des membres présents en début de conseil atteint la majorité.

Si ce quorum n'est pas atteint, le CA est convoqué dans les 8 à 15 jours qui suivent, et siège valablement, quel que soit le nombre des présent-es.

BIENTÔT DANS TOUTS LES LYCÉES:
LA PHOTO DE CLASSE ANTHROPOMÉTRIQUE...



EXERCICE DU DROIT SYNDICAL DANS LA FONCTION PUBLIQUE EN GENERAL ET L'EDUCATION NATIONALE EN PARTICULIER

Le texte principal de référence est le décret 82-447 du 28 mai 1982 publié au JO du 30 mai 1982, complété par quelques circulaires Fonction publique et arrêtés Education nationale.

Il s'applique à tous les fonctionnaires régis par le statut de la Fonction publique ainsi qu'à tous les agents non titulaires exerçant dans les établissements publics de l'Etat. Par extension, de nombreuses dispositions doivent s'appliquer aussi aux travailleurs de droit privé (contractuels, emplois jeunes) exerçant dans ces établissements publics.

I - DROITS SYNDICAUX DANS LES ETABLISSEMENTS

1- LOCAUX SYNDICAUX.

L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales « les plus représentatives dans l'établissement considéré, ayant une section syndicale » (notions floues, dans lesquelles il faut éviter de se laisser enfermer)

- un local commun aux différentes organisations syndicales lorsque les effectifs du personnel (toutes catégories confondues de l'établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents (et, « dans la mesure du possible », l'administration met un local distinct à la disposition de chaque organisation)

Le local doit comporter « les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale ». De plus, les syndicats peuvent avoir accès, après négociation, aux moyens de reprographie de l'établissement.

Cela, ce sont les textes. L'application est très variable selon les établissements (avec un problème particulier pour les écoles maternelles et élémentaires, qui ne sont juridiquement pas des

établissements publics) et, en dehors de l'état objectif de la disponibilité des locaux, c'est une question de rapport de force. Mais, en cas de conflit, il est bon de savoir que le décret mentionne explicitement le droit d'accès à la photocopieuse !

2- REUNIONS SYNDICALES

2.1 –Réunions statutaires ou d'informations : toutes les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des établissements, en dehors des horaires de service. Lorsqu'elles tiennent des réunions durant le temps de service (en sus de l'heure mensuelle d'information syndicale- voir plus loin), seuls les agents qui ne sont pas en service et ceux qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y participer

2.2 – Réunions mensuelles : les organisations syndicales « les plus représentatives » peuvent aussi tenir, pendant les heures de service une réunion mensuelle d'information (durée: une heure maximum) pour le personnel. Chacun-e –syndiqué-e ou non - des membres du personnel a le droit de participer à son choix, à l'une de ces réunions. Dans l'Education nationale, après quelques péripéties, il est acquis que l' heure mensuelle s'applique telle quelle pour tous les personnels, sauf pour les enseignant-es des écoles où elle prend la forme de deux demi-journées (pas forcément le samedi matin) d'information syndicale dans l'année scolaire.

2.3 - Modalités: toutes ces réunions doivent faire l'objet d'une demande écrite du (ou des) syndicat (ou de la section locale) auprès du chef d'établissement ou de service, selon le cas, en principe au moins une semaine à l'avance.

Cette demande se fait sur papier libre, du type : « Sud-Education vous fait part de sa volonté d'organiser une heure mensuelle d'information syndicale, à destination de tous les personnels, leà »

En cas de refus motivé par la nécessité de service, proposer une autre date ou heure (sauf si les impératifs de mobilisation

syndicale exigent de maintenir la première); en cas de refus de principe ou réitéré, il faut imposer la réunion. Les personnels désireux d'assister à la réunion n'ont pas de demande à formuler, tout au plus ont-ils à informer leur responsable d'établissement ou de service.

Enfin, tout-e « représentant-e mandaté-e » par une organisation syndicale a libre accès à l'établissement où se tient une réunion de cette organisation, même s'il n'appartient pas à l'établissement. Le chef d'établissement ou de service doit en être informé (il n'y a pas d'autorisation à demander) avant le début de la réunion.

3- AFFICHAGE ET DISTRIBUTION DE DOCUMENTS D'ORIGINE SYNDICALE

Tout document peut être affiché ou distribué dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale, même si son contenu ne porte pas sur un sujet relevant de la sphère strictement syndicale. (attention tout de même à l'injure et à la diffamation).

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage (il faut donc aménager un panneau pour SUD Education) et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents (en cas d'arrachage, etc., on peut exiger une vitre protectrice et une clé).

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auquel le public n'a pas normalement accès. Les textes prévoient que le chef d'établissement ou de service doit être avisé des documents affichés; dans la pratique cette disposition ne s'applique que si le chef d'établissement rappelle et exige qu'elle soit respectée.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux personnels dans l'établissement (mais hors de la vue du public et sans porter atteinte au fonctionnement du service); en principe, les distributeurs doivent distribuer en dehors de leurs propres heures de service.

Dans les mêmes conditions, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans les établissements.

Rien, dans le décret de 82, ne prévoit de restriction à ces droits pour tout syndicat: à partir du moment où SUD Education est représenté par au moins un adhérent dans l'établissement (ou sympathisant afficheur, personne n'est censé contrôler le paiement des cotisations), un panneau est exigible (ou une place conséquente sur le panneau existant).

En revanche, la situation est plus délicate dans les établissements où SUD Education n'est aucunement présent : pour y entrer et afficher ou distribuer, il faut compter sur le flou juridique, l'attitude sympathique du personnel, le culot militant...argumenter sur la représentativité, puisque nous avons des élu-es.

II DROITS DES SYNDICATS ET DES SYNDICALISTES

Les organisations syndicales de fonctionnaires disposent de droits et de moyens de fonctionnement qui peuvent varier en fonction de la représentativité des dites organisations.

Précision: il n'existe pas, dans la fonction publique, de « délégué-e syndical-e » disposant de la protection et des droits de ceux du privé; il n'y a que des « élu-es du personnel » dans les commissions paritaires, ainsi que des responsables syndicaux (membres de l'organisme directeur du syndicat dont la liste est annexée aux statuts) et des représentant-es désigné-es librement par le syndicat pour le reste.

1- DROITS ET MOYENS RESULTANT DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES

1.1 - Pour les élu-es et représentants syndicaux:

Les élu-es (titulaires, suppléant-es), les représentant-es d'un syndicat dans un organisme de consultation, bénéficient d'une autorisation d'absence automatique pour la durée de la réunion (augmentée éventuellement des délais de route) sur simple présentation de la convocation (il n'y a donc pas à faire de demande), ainsi que d'une autorisation d'absence pour une durée équivalente à celle de la réunion (au minimum une demi-journée,

au maximum deux jours) au titre de la préparation ou du compte-rendu de cette réunion (l'élu a le libre choix des dates de cette préparation ou de ce compte-rendu, même plusieurs mois avant ou après la réunion!)

1.2- Décharges syndicales et ASA:

Les organisations syndicales de fonctionnaires qui ont obtenu des résultats aux élections professionnelles nationales reçoivent de leur ministère, chaque année et proportionnellement à ces résultats, des moyens de fonctionnement sous forme de décharges d'activité de service et d'un contingent de journées d'autorisation spéciale d'absence (ASA).

Les ASA sont de deux types, « article 13 » et « articles 14 ».
Ces ASA sont attribuées aux « représentants syndicaux mandatés » et aux « délégués » pour les congrès et les « réunions des organismes directeurs ».

En clair, les ASA article 14 servent pour les réunions locales et congrès départementaux

Les ASA article 13 sont utilisées pour les réunions nationales ou internationales.

Pour les utilisateurs d'ASA (qu'elles relèvent de l'article 13 ou de l'article 14, le nombre total de journées ne doit pas excéder 10 par année scolaire (ce nombre peut être porté à 20, lorsque l'intéressé combine réunions locales et nationales.)

En pratique, nous fournissons des ASA pour chaque réunion, pour chaque adhérent s'il s'agit d'une AG.

Pour bénéficier d'une ASA, on doit déposer une demande (lettre individuelle, dont le type est fourni par l'établissement ou sur papier libre + convocation) auprès de son chef d'établissement ou de service en principe huit jours avant la réunion (ce délai n'est pas impératif et l'administration est invitée à faire preuve de « bienveillance » !

Il n'est pas dans le pouvoir d'un chef d'établissement ou de service de refuser, le refus éventuel (possible mais devant être motivé) doit

émaner de l'autorité hiérarchique ayant pouvoir de nomination (IA pour les enseignants des écoles, recteur pour la plupart des autres personnels) En cas de refus ou de difficulté, le syndicat interviendra.

Mais attention, il faut être prudent et jouer fin en cas de problème : en organisant des AG régulières et décisionnelles, nous pratiquons la démocratie directe, ce qui en droit n'est pas reconnu. Aux yeux de l'administration, encore une fois, seuls les « représentants mandatés » sont bénéficiaires d'ASA.

L'absence de réponse équivaut à un accord de l'administration.

2- LE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

ATTENTION : pour ces demandes, le délai est d'un mois. Donc, si nous vous transmettons une invitation à un stage, pensez à la déposer suffisamment tôt.

Sinon, on peut toujours passer par des ASA.

3 - LE DROIT DE GREVE DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Toute structure syndicale dont les statuts sont déposés (**donc: Le syndicat départemental au moins mais pas une section d'établissement ou un adhérent**) peut user du droit d'appeler à la grève et/du de déposer un préavis de grève.

Il doit être adressé à l'autorité compétente (IA, Recteur) en principe au plus tard 5 jours francs à l'avance (c'est à dire: 5 jours plus celui d'expédition et celui de la grève)

Donc, attention au délai si vous avez besoin d'un préavis. Informez-nous suffisamment à temps de votre demande, et si possible, rédigez le préavis : il doit contenir le lieu où il s'applique, les personnels concernés, la période couverte, les motifs de la grève.

Dans la réalité, c'est une question de rapport de force lorsqu'il est favorable, on peut se moquer des délais et de la forme du préavis,

voire se passer de préavis tout court, surtout en cas d'urgence ou de nécessaire réaction à une agression.

Il arrive même que des sections d'établissement prennent l'initiative de préavis ou d'appels à la grève, sans que cela soit contesté par quiconque (mais dans le département le cas ne s'est pas posé récemment, à notre connaissance).

Sud-Education sera ce que
nous en ferons !

Ce sera aussi le sort de cette
petite brochure, qui
a vocation à évoluer, à être
amendée, complétée...ou
supprimée.

Sud
Education 22

SUD-EDUCATION 22 : 1 et 3A rue Zénaïde Fleuriot à St-Brieuc

Rappel des coordonnées :

➤ **pour SUD Educ 22:**

téléphone 02 96 68 01 64 et 06 64 07 22 73

fax 02 96 61 96 79

e mail sud-education22@wanadoo.fr

➤ **pour la Fédération :**

téléphone (01.43.56.98.28)

fax (01.43.56.98.29)

e mail (fede@sudeducation.org)

siteInternet (www.sudeducation.org)

SOMMAIRE	
PAGES 2-3 :	Syndiqué-es, et sections d'établissements
PAGES 4-11	Droit syndical dans les établissements