

# snetap

2011-2012

FSU.

## L'agenda du secrétaire de section

20 octobre 2011

Elections aux  
comités techniques (CT)

15 novembre 2011

Renouvellement CAP ATLS et  
CCP contractuels



Le service public,  
on l'aime, on le défend

Snetap-FSU  
251 rue de vaugirard - 75732 PARIS cedex 15  
Tel. : 01.49.55.84.42 - Fax : 01.49.55.43.83  
www.snetap-fsu.fr  
snetap@snetap-fsu.fr

- Ce que j'ai à faire mois par mois
- Les modalités pratiques de mise en œuvre : activité par activité, quelques exemples de tâches à accomplir
- Principales sources d'information
  - A qui s'adresser ?
    - ▶ Rappel des textes principaux
    - ▶ Où trouver l'information ? Les outils indispensables
    - ▶ Les contacts indispensables
    - ▶ A qui s'adresser au SNETAP
- L'action au quotidien



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## septembre



ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre		
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	Distribuer les bulletins d'adhésion à tous	Dès la <b>prérentée</b>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	Rappel : date limite d'envoi à la <u>trésorerie nationale</u> des cotisations <b>POUR UN REVERSEMENT à 30%</b> : - le 15/10 pour les paiements par prélèvement - le 31/10 pour les paiements par chèque		
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Dès la rentrée et régulièrement au cours du mois		
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Procéder à l'élection du bureau de la section : - secrétaire et secrétaire(s) adjoint(s), - trésorier et trésorier adjoint	Le .....	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS (heure mensuelle d'information syndicale)</b>	Réunion ATS, TOS	Essayer de trouver un créneau horaire qui permette à un maximum de personnes d'être présentes et informer les personnels de la date retenue ainsi que le proviseur	
	Réunion Enseignants		Le .....
	Alerter les collègues sur les DDP		Le .....
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	Rencontre Direction pour état des lieux rentrée	Le .....	
	Bilan de rentrée à envoyer au régional et au national	Le .....	
	Renvoyer au SNETAP l'enquête structures	Le .....	
	Réunions structures, en liaison avec la section régionale et le secteur PSL en vue CTPR, CREA	Le(s).....	
<b>ÉVÉNEMENT IMPORTANT 2011-2012 :</b>	<b>Consultation Générale (20 octobre 2011)</b> <b>Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR</b> <b>Sensibiliser TOUS les personnels—Information vote par correspondance</b>		
<b>LIEN AVEC :</b> - LE <b>SECRETARIAT RÉGIONAL DU SNETAP</b> - ET LA <b>SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU</b>	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....	
<b>AUTRES</b>			

### Commentaires (Bloc notes)



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## octobre



### Commentaires (Bloc notes)

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre				
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	<b><u>RAPPEL</u></b>				
COLLECTE DES COTISATIONS	Date limite d'envoi à la <u>trésorerie nationale</u> des cotisations <b>POUR UN REVERSEMENT à 30%</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le 15/10 pour les paiements par prélèvement</li> <li>- le 31/10 pour les paiements par chèque</li> </ul>				
METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE	Régulièrement au cours du mois				
RÉUNIR LA SECTION	<b>Envoyer le PV d'élection à la permanence nationale</b> et aux secrétariats régional et départemental. <u>Ne pas oublier</u> d'indiquer l'adresse électronique du secrétaire, du(es) secrétaire(s) adjoint(s), du trésorier et du trésorier adjoint.				
ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS (heure mensuelle d'information syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions.</li> <li>- Favoriser le contact avec les élus CAP</li> </ul>				
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	Préparation listes CI, conseil de centre CFPPA, conseil de perfectionnement CFA, conseil d'exploitation et CA (en liaison, le cas échéant, avec les autres sections de l'EPL).				
<b>ÉVÉNEMENT IMPORTANT 2011-2012 :</b>	<b>Elections aux comités techniques: 20 octobre</b> <b>Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR</b> <b>Inciter les personnels à voter — Votes par correspondance</b>				
LIEN AVEC : - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	<table border="1"> <tr> <td>Au moins après chaque réunion de section</td> <td>Le(s) .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Le(s) .....</td> </tr> </table>	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) .....		Le(s) .....
Au moins après chaque réunion de section	Le(s) .....				
	Le(s) .....				
AUTRES					

Large empty box for comments and notes.



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## novembre



ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	<u>RAPPEL</u>
COLLECTE DES COTISATIONS	Date limite d'envoi à la Trésorerie nationale des cotisations <b>POUR UN REVERSEMENT À 20%</b> : - le 30/11 : Paiements par chèque
METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE	Régulièrement au cours du mois
RÉUNIR LA SECTION	<b>TENIR LA REUNION MENSUELLE DE LA SECTION et si cela n'a pas encore été fait :</b> Envoyer le PV d'élection à la permanence nationale et aux secrétariats régional et départemental. - <u>Ne pas oublier</u> d'indiquer l'adresse électronique du secrétaire, du(es) secrétaire(s) adjoint(s), du trésorier et du trésorier adjoint.
ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS (heure mensuelle d'information syndicale)	Contacteur élus CAP pour résultats avancement, et les demandes de révision de notes.
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	Réunions préparatoires aux conseils d'établissement Après le CA, établir et diffuser un compte-rendu
<b>ÉVÉNEMENT IMPORTANT 2011-2012</b>	<b>Elections aux CCP (contractuels) et CAP (ATLS): 15 novembre. Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR Inciter les personnels à voter — Votes par correspondance</b>
LIEN AVEC : - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section Le(s) ..... Le(s) .....
AUTRES	Réfléchir au thème des journées d'étude de décembre 2011

### Commentaires (Bloc notes)



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## décembre



### Commentaires (Bloc notes)

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	<b>RAPPEL</b>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	Date limite d'envoi à la Trésorerie nationale des cotisations <b>POUR UN REVERSEMENT À 10%</b> : - le 31/12 : Paiements par chèque Limite crédit d'impôt au titre des revenus de l'année civile : 31/12.	
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Régulièrement au cours du mois	
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Tenir la réunion mensuelle de la section	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS</b> (heure mensuelle d'information syndicale)	Circulaire sur les Congés mobilité et congés de formation. Note de service pour le mouvement.	
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	Consulter les circulaires des mouvements des enseignants, et de la vie scolaire, des ATS. - Vérifier postes et dotation - Alerter sur les postes manquants	
<b>Journées d'étude du SNETAP</b>	<b>Quelles évolutions du monde agricole et rural sont souhaitables? Quels contenus en déduire?</b>	
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....
<b>AUTRES</b>		



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## janvier

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	<b><u>RAPPEL</u></b>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	La syndicalisation se poursuit toute l'année	
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Régulièrement au cours du mois	
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Tenir la réunion mensuelle de la section	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS</b> (heure mensuelle d'information syndicale)	- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions - Favoriser le contact avec les élus CAP	
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>		
<b>MUTATIONS</b>	<b>La dernière limite pour transmission du dossier est souvent début janvier</b>	
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....

### Commentaires (Bloc notes)

Large empty box for handwritten notes and comments.



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## février

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	<u>RAPPEL</u>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	La syndicalisation se poursuit toute l'année	
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Régulièrement au cours du mois	
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Tenir la réunion mensuelle de la section	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS</b> (heure mensuelle d'information syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions</li> <li>- Favoriser le contact avec les élus CAP</li> </ul>	
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>		
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....

### Commentaires (Bloc notes)



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## mars

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	<u>RAPPEL</u>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	La syndicalisation se poursuit toute l'année	
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Régulièrement au cours du mois	
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Tenir la réunion mensuelle de la section	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS</b> (heure mensuelle d'information syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions</li> <li>- Favoriser le contact avec les élus CAP</li> </ul>	
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	Travail sur les DGH (Dotations Horaires Globales), S'ible, Maya	
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....

### Commentaires (Bloc notes)



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## avril

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	<b>RAPPEL</b>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	La syndicalisation se poursuit toute l'année	
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Régulièrement au cours du mois	
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Tenir la réunion mensuelle de la section	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS</b> <i>(heure mensuelle d'information syndicale)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions</li> <li>- Favoriser le contact avec les élus CAP</li> </ul>	
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>		
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....

### Commentaires (Bloc notes)



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## Commentaires (Bloc notes)

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	<u>RAPPEL</u>	
COLLECTE DES COTISATIONS	La syndicalisation se poursuit toute l'année	
METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE	Régulièrement au cours du mois	
RÉUNIR LA SECTION	Tenir la réunion mensuelle de la section	
ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS (heure mensuelle d'information syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions</li> <li>- Favoriser le contact avec les élus CAP</li> </ul>	
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparations des structures pour la rentrée N+1</li> <li>- CA structures N+1</li> </ul>	
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....
AUTRES	Informer des départs pour mutation, et des départs à la retraite (nouvelle adresse). Pour les futurs retraités, collecter les adresses personnelles et les communiquer à la permanence et au collectif retraités.	

Large empty box for comments and notes.



# Ce que j'ai à faire avec le bureau de section mois par mois



## juin

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
<b>FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP</b>	<u>RAPPEL</u>	
<b>COLLECTE DES COTISATIONS</b>	La syndicalisation se poursuit toute l'année	
<b>METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE</b>	Régulièrement au cours du mois	
<b>RÉUNIR LA SECTION</b>	Tenir la réunion mensuelle de la section	
<b>ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS</b> (heure mensuelle d'information syndicale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerter sur les révisions de notes</li> <li>- Expliquer les procédures, aider à contacter les élus CAP</li> </ul>	
<b>ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT</b>		
<b>LIEN AVEC :</b> - LE SECRÉTARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) ..... Le(s) .....
<b>AUTRES</b>	<b>Informez des départs pour mutation, et des départs à la retraite (nouvelle adresse). Pour les futurs retraités, collectez les adresses personnelles et les communiquez à la permanence et au collectif retraités.</b>	

### Commentaires (Bloc notes)

## Activité par activité, quelques exemples de tâches à accomplir

### Les tableaux d'affichage

- Ils sont de droit et doivent être installés par l'administration dans chaque service, ils doivent à la demande pouvoir fermer à clef. (Circulaire droits syndicaux Cab/AGR/S/99/007/48/C)
- Ils doivent être régulièrement mis à jour et non surchargés (ne pas mélanger l'affichage permanent, l'actualité urgente ...).
- Le Snetap doit être identifié clairement (Bandeau SNETAP, Affiche, Quatre pages « A qui s'adresser », Organisation schématique du Snetap).
- Les affichages Urgents doivent être mis en valeur.

### Rencontre direction : Etat des lieux « rentrée »

Rencontrer la direction de l'établissement avant la rentrée pour :

- Faire le point sur les effectifs élèves,
- Faire le point sur la dotation et les postes pourvus par des titulaires et des non titulaires (Enseignants, ATS, TOS, vie scolaire)
- Faire le point sur le réemploi des non-titulaires
- Etudier les différentiels avec l'année précédente
- Lister les nouveaux arrivants, les mutations, les départs en retraite, les temps partiels
- Faire le point sur l'utilisation des moyens ; DGH, DGHC, transparence sur les heures sup, engagement des crédits sur les différents projets.

### Organisation de la section

- Prévoir la composition du bureau : secrétaire, trésorier, adjoints.
- Répartir les responsabilités : Coordination enseignants, ATS, TOS, CFA, CFPPA, Non-titulaires (enseignants, ATS, Tos, emplois aidés), Vie scolaire....
- Prévoir une plage fixe pour les réunions de bureau, établir un planning des réunions de section et des heures mensuelles d'information
- Identifier aux moins deux adresses électroniques pour la section, lues régulièrement, à transmettre au régional et au national (adresse educagri, adresse personnelle)
- Identifier la personne chargée de relever et de distribuer le courrier électronique tous les jours,
- Identifier la personne qui recevra le courrier « papier »,

- qui le multipliera et qui en assurera la distribution ...
- Procéder à l'élection du bureau, transmettre le PV d'élection à la permanence nationale, aux secrétaires régional et départemental.

### Réunion ATS et TOS

- Expertise de la dotation : titulaires, non titulaires, postes vides
- Vérifier les conditions de l'application de la RTT : RIALTO, conditions de travail, pondérations, pauses,
- Vérification de l'organisation du service, des conditions de concertation et de mise en œuvre de l'heure mensuelle d'information,
- Organiser la représentation des ATS et TOS dans la section (Techniques et administratifs)
- Proposer d'éventuelles actions, (audience proviseur, SRFD, courriers, préavis de grève...)
- Aborder la syndicalisation, collecte des cotisations
- Rappel des droits syndicaux (réunions sur le temps de travail, heure mensuelle, ASA article 14, etc.)
- Rappel des points importants pour les personnels : concours, promotions, mutations.

### Réunion enseignants

- Rappel des textes (statuts, horaires hebdo, heures sup, ISOE...)
- Distribution des livrets d'accueil
- Explications : Comment contrôler sa fiche de service, rôle du prof principal
- Points sur les principaux dossiers en cours, (pédagogiques, statutaires...)
- Information des jeunes collègues sur le fonctionnement du SNETAP : section, région, CAP, élus de catégorie...
- Rappel des échéances importantes au cours de l'année : élections aux conseils, CAP, structures..
- Ne pas oublier **d'associer ou de réunir en plus les personnels Vie Scolaire et l'infirmi(è)re.**

### Éléments à transmettre au Régional et au National

- Procès-verbal d'élection du bureau de la section (avec adresses de courrier électronique **lues régulièrement**),
- Point sur les reclassements des contractuels,

- Etat de la dotation : postes supprimés, créés, non pourvus
- Enquête structure,
- Bilan Heures sup
- En direction du national pour mise à jour fichier : Adresses personnelle des retraités, mutations, arrivées
- Liste des nouveaux syndiqués pour réception rapide du bulletin et attribution des codes d'accès aux pages réservées du site ;
- Prévoir un document illustrant au plan local les enjeux des conseils : répartition des crédits pédagogiques, définition des profils des recrutements locaux, organisation du service, organisation de l'année scolaire, décisions de structures etc...
- Prévoir de déposer si possible des listes à étiquette syndicale, clairement identifiées SNETAP,
- Penser à diversifier les listes en jouant sur les titulaires et les suppléants (Lycée, CFA, CFPPA, Non titulaires, Vie scolaire...)
- Choisir comme titulaires des militants sûrs (pas de votes individuels, capacité à résister au conflit ouvert...)
- Au moment des élections vérifier le respect des règles du vote (Voir document Snetap sur l'EPL et les conseils).

### Alerter sur les CAP avancement, notations, mutations, promotions

- Assurer une liaison entre les collègues et leurs élus CAP (Diffusion des noms et des adresses, expliquer la place du Snetap dans les CAP)
- Faciliter l'accès de certaines catégories à l'information administrative : Circulaires mouvement, concours, promotions (auprès des secrétariat, par Internet (Nocia), se renseigner auprès du régional, de la permanence (CDI)...
- Contacter les régionaux et les élus CAP pour assurer la rapidité et la transparence des procédures en CAP, vérifier l'effectivité de l'information.

## Principales sources d'information – À qui s'adresser ?

### Rappel des textes principaux

- Droits syndicaux :
  - ▶ Circulaire CAB/C99-0001
- EPL :
  - ▶ Décret 2001-47 du 16 Janvier 2001
- Mise en place des conseils :
  - ▶ Circulaire DGER/SDACE/C2001-2013
- Protocole de gestion CFA-CFPPA :
  - ▶ DGER/FOPDAC/-ACE/N98-2095
- Conditions travail statuts et textes particuliers
  - ▶ ATS et TOS : voir livret d'accueil
  - ▶ Enseignants : voir livrets d'accueil

- ▶ Vie Scolaire : voir livrets d'accueil.
- Textes ARTT :
  - ▶ Circulaire DGER/SDACE/C2001-2015
- Hygiène et sécurité :
  - ▶ (NS 20-01-81) NS Août 96
- Évaluation des fonctionnaires :
  - ▶ Décret 2002- 682
- Taux des heures sup, de l'ISOE et des vacances (parution selon augmentation du point d'indice)
  - ▶ DGER/SDEPC/N2008-2040 ISOE (01-03-2008)
  - ▶ DGER/SDEPC/N2008-2041 : HSA (01-03-2008)
  - ▶ DGER/SDPOFE/SDEPC/N2008-2036 : vacances (01-03-2008)

### Où trouver l'information ? Les outils indispensables

- Le statut général des fonctionnaires, (Document indispensable pour les sections)
- Les documents diffusés par le Snetap, (livrets d'accueil, courriers thématiques, grève mode d'emploi) ; penser à les archiver
- Le site du SNETAP : <http://www.snetap-fsu.fr>
- Nocia : Circulaires du ministère de l'agriculture en ligne sur educagri, : <http://nocia.agriculture.gouv.fr/> (ID : cnerta ; MDP ; cnerta2000)
- Legifrance sur internet (liens par educagri ou le site du Snetap) : <http://www.legifrance.gouv.fr>
- Le site de la FSU et de ses syndicats nationaux : <http://www.fsu.fr>

### A qui s'adresser au Snetap, dossier par dossier ?

D'une manière générale le niveau régional doit être informé avant (ou en même temps que) le niveau national des problèmes qui se posent.

<b>Pour un problème de structure</b>	Le régional, puis le secteur PSL à la permanence
<b>Pour un problème de droit syndical</b>	Le régional, puis le secteur Vie syndicale
<b>Pour déposer un préavis de grève</b>	Le régional puis le secteur Vie Syndicale
<b>Pour une question touchant aux programmes, aux examens</b>	Le régional, puis le secteur Pédago
<b>Pour orienter les collègues pour l'avancement, la mutation,</b>	les élus CAP ; les secrétaires de catégorie, les
<b>Pour un problème de conditions de travail</b>	le secrétaire régional, le secrétaire de catégorie

### Les contacts Indispensables

- En relation avec le régional établir un annuaire des sections de la région : adresses, téléphones, fax, adresses électroniques
- L'organigramme et l'annuaire du Snetap (SG, BN, CSN, élus CAP...)
- Les contacts FSU départementaux (CDFD) et régionaux (CFR)
- Les contacts administratifs indispensables (SRFD, éventuellement gestionnaires de certaines catégo-

# L'action au quotidien

*Si la grève est la forme la plus spectaculaire de l'action syndicale (en tout cas, on fait en sorte pour qu'elle le soit), il ne faut pas pour autant négliger les autres formes de l'action syndicale qui, souvent, permettent d'éviter d'avoir recours à la grève.*

## Remarque préalable

Les Ministères ont remplacé la notion de « précompte-grève » par celle de « retenue pour travail ou service non fait » dans les justifications de retenues de salaire.

Ceci montre bien que les diverses formes d'action envisageables par les personnels sont effectivement ressenties par le Ministère employeur, et que celui-ci les sanctionnera TOUTES par le biais des retenues de salaire : à titre d'exemple, les refus de rendre les notes trimestrielles, de signer les appels ou le cahier de texte, de siéger en conseil de classe, sont assimilés à un arrêt de travail de type grève classique... et pourraient motiver une retenue de salaire (soit un trentième du salaire mensuel par journée d'action) s'il plaisait à l'administration !

Un rapport de forces syndicales est souvent suffisant jusqu'à maintenant pour dissuader ces tentatives d'intimidation.

Si la partie la plus visible de l'action syndicale est la grève, celle-ci ne saurait être la seule forme d'action.

## L'action locale

La discussion avec le chef d'établissement peut et doit amener la résolution des problèmes particuliers locaux (conditions de travail, emplois du temps,...).

Lorsque cette discussion est impossible, des attitudes plus fermes peuvent être envisagées : refus de participation par strict respect des dispositions statutaires, refus des heures supplémentaires, etc. Il est évident que ces actions ne peuvent être individuelles mais doivent avoir été décidées et être appliquées par toute la section.

L'information doit être un des moyens essentiels de mobilisation de l'opinion publique et des autres collègues.

L'affiche, le tract, l'article de journal, le bouche à oreille font partie des différents moyens utilisés pour une meilleure prise de conscience. Il est bon que chaque section mette sur pied un système de diffusion de l'information qui permette à celle-ci d'être efficace, y compris radios et télévisions locales.

Les manifestations font partie de l'arsenal des armes syndicales. Elles peuvent être organisées par l'échelon fédéral, intersyndical, ou national.

Une manifestation est efficace lorsqu'elle regroupe un grand nombre de militants (manifestations de masse).

Il faut qu'à ces manifestations la section locale soit signalée par une banderole portant le sigle S.N.E.T.A.P. et le nom de la section.

Cette banderole permanente peut être complétée par des pancartes comportant l'énoncé des revendications propres à la manifestation en termes simples et mobilisateurs.

La manifestation locale ne doit pas être exclue. Banderoles sur les routes, piquets de grève apparents, occupation des locaux, etc.

Ce type de manifestation doit, s'il veut être efficace, donner lieu à une exploitation par la presse locale (inviter les journalistes). Prendre à cette occasion des photos qui alimenteront la presse syndicale nationale. S'assurer de l'appui et de la participation des parents d'élèves, des élèves, des élus.

Les contacts doivent être permanents avec tous les interlocuteurs susceptibles d'appuyer les revendications syndicales.

La conséquence logique de ces contacts peut être l'action intersyndicale.

Cette action est à mener sur des mots d'ordre communs et bien précis. Le S.N.E.T.A.P. doit toujours pouvoir conserver son libre arbitre.

Enfin les prises de position au sein des différentes instances administratives (Conseil d'Administration, Conseil intérieur, CTPR...) doivent faire l'objet de la plus grande diffusion de façon à rassembler le maximum des personnels sur des objectifs clairs.