

snetap
2015 - 2016
FSU.

L'agenda du secrétaire de section

du 1er au 5 février 2016
8ème Congrès National
de la FSU
LE MANS



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		
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	Distribuer les bulletins d'adhésion à tous	Dès la prérentée	
COLLECTE DES COTISATIONS	Rappel : date limite d'envoi à la <u>trésorerie nationale</u> des cotisations POUR UN REVERSEMENT à 30% : - le 15/10 pour les paiements par prélèvement - le 31/10 pour les paiements par chèque		
METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE	Dès la rentrée et régulièrement au cours du mois		
RÉUNIR LA SECTION	Procéder à l'élection du bureau de la section : - secrétaire et secrétaire(s) adjoint(s), - trésorier et trésorier adjoint	Le	
ACTIVITÉS EN DIRECTION DE TOUS LES PERSONNELS (heure mensuelle d'information syndicale)	Réunion ATLS, ATE, TFR	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
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	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 CTREA, CREA	Le(s).....	
ÉVÉNEMENT IMPORTANT CONGRÈS NATIONAL FSU FÉVRIER 2016	Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR		
LIEN AVEC : - LE SECRETARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section	Le(s) Le(s)	
AUTRES	CSN: 22-23/09/2015 BN: 30/09/2015– 01/10/2015 CNEA: 09/09/2015 CDFN: 15-16/09/2015		

Commentaires (Bloc notes)



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



octobre



ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	RAPPEL	
COLLECTE DES COTISATIONS	Date limite d'envoi à la <u>trésorerie nationale</u> des cotisations POUR UN REVERSEMENT à 30% : - le 15/10 pour les paiements par prélèvement - le 31/10 pour les paiements par chèque	
METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE	Régulièrement au cours du mois	
RÉUNIR LA SECTION	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)	- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions. - Favoriser le contact avec les élus CAP	
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).	
ÉVÉNEMENT IMPORTANT CONGRÈS NATIONAL FSU FÉVRIER 2016	Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR	
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	CTM: 07/10/2015 CHSCT-CTEA: 14/10/2015 CDFN: 14/10/2015	

Commentaires (Bloc notes)

Large empty box for notes and comments.



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



novembre



Commentaires (Bloc notes)

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 POUR UN REVERSEMENT À 20% : - le 30/11 : Paiements par chèque	
METTRE À JOUR LES TABLEAUX D'AFFICHAGE	Régulièrement au cours du mois	
RÉUNIR LA SECTION	TENIR LA REUNION MENSUELLE DE LA SECTION et si cela n'a pas encore été fait : 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)	Contacter élus CAP pour résultats avancement	
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	
ÉVÉNEMENT IMPORTANT CONGRÈS NATIONAL FSU FÉVRIER 2016	Votes FSU du 5 au 26-11 Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR	
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	BN: 03-04/11/2015 CNEA: 10/11/2015—CTEA: 25/11/2015 Journées d'Automne: 26 et 27 novembre 2015 BDFN: 16/11/2015	



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



décembre



Commentaires (Bloc notes)

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	RAPPEL	
COLLECTE DES COTISATIONS	Date limite d'envoi à la Trésorerie nationale des cotisations POUR UN REVERSEMENT À 10% : - le 31/12 : Paiements par chèque Limite crédit d'impôt au titre des revenus de l'année civile : 31/12.	
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)	Circulaire sur les Congés mobilité et congés de formation	
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	Consulter les circulaires des mouvements des enseignants, et de la vie scolaire, des TFR, des ATE (Région). - Vérifier postes et dotation - Alerter sur les postes manquants	
ÉVÉNEMENT IMPORTANT CONGRÈS NATIONAL FSU FÉVRIER 2016	Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR	
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	BN: 02-03/12/2015 BDFN: 09-12-2015	



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



janvier

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	RAPPEL
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)	- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions - Favoriser le contact avec les élus CAP
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	
ÉVÉNEMENT IMPORTANT CONGRÈS NATIONAL FSU FÉVRIER 2016	Congrès départementaux FSU Suivre les recommandations du BN, du CSN, du CSR
AUTRES	BN: 06-07/01/2016 CSN: 20-21/01/2016 BDFN: 15-01-2016
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)

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	
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)	- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions - Favoriser le contact avec les élus CAP	
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT		
ÉVÉNEMENT IMPORTANT CONGRÈS NATIONAL FSU FÉVRIER 2016	Du 1er au 5 février 2016 LE MANS	
AUTRES		
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)

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



mars

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)	- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions - Favoriser le contact avec les élus CAP	
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	Travail sur les DGH (Dotations Horaires Globales), S'ible, Maya	
AUTRES	BN: 09-10/03/2016—30-31/03/2016 CDFN: 16-03-2016	
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)

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



avril

ACTIVITÉS SYNDICALES	Objectifs à atteindre	
FAIRE CONNAÎTRE LE SNETAP	RAPPEL	
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"> - Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions - Favoriser le contact avec les élus CAP 	
Suite aux CAP concernant les mouvements	Informier le bureau régional des résultats	
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	Modification des filières dans l'EPL pour la rentrée 2014	
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	BDFN: 04-04-2016	

Commentaires (Bloc notes)

Large empty box for notes and comments.



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



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)	- Alerter les collègues sur les CAP avancement, promotions - Favoriser le contact avec les élus CAP
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT	- Préparations des structures pour la rentrée N+1 - CA structures N+1
ÉVÉNEMENTS IMPORTANTES	
AUTRES	BN: 03-04/05/2016 CSN: 18-19/05/2016—BDFN: 09-05-2016 CDFN: 25-05-2016
LIEN AVEC : - LE SECRETARIAT RÉGIONAL DU SNETAP - ET LA SECTION DÉPARTEMENTALE DE LA FSU	Au moins après chaque réunion de section
	Le(s) Le(s)
AUTRES (BIS)	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.

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



juin

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"> - Alerter sur les révisions de notes - Expliquer les procédures, aider à contacter les élus CAP 	
ACTIVITÉS LIÉES AU FONCTIONNEMENT ET AU DEVENIR DE L'ÉTABLISSEMENT		
AUTRES	BDFN: 13 et 27-06-2016 BN: 01-02//06/2016	
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	Prochain BN: 06-07/07/2016 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.	

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-FSU 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, ATE, ATLS, TFR, CFA, CFPPA, Non-titulaires (enseignants, ATLS, TFR, ATE, 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 ATE, TFR et ATLS

- 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 ATLS, TFR et ATE 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-FSU 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 82-447 du 28-05-1982 (JO du 04-06-2013)
- 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
 - ▶ ATE et TOS : voir livret d'accueil
 - ▶ Enseignants : voir livrets d'accueil
 - ▶ Vie Scolaire : voir livrets d'ac-

- cueil.
- 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 (en cours), 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, :
 - <https://intranet.acces.agriculture.gouv.fr:443/> (ID et MDP: les mêmes que pour educagri ;)
- 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.

Pour un problème de structure	Le régional, puis le secteur PSL à la permanence
Pour un problème de droit syndical	Le régional, puis le secteur Vie syndicale
Pour déposer un préavis de grève	Le régional puis le secteur Vie Syndicale
Pour une question touchant aux programmes, aux examens	Le régional, puis le secteur Pédago
Pour orienter les collègues pour l'avancement, la mutation, les révisions de note, les promotions	les élus CAP ; les secrétaires de catégorie, les coordonateurs de CAP
Pour un problème de conditions de travail	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-FSU (SG, BN, CSN, élus CAP...)
- Les contacts FSU départementaux (CDFD) et régionaux (CFR)
- Les contacts administratifs indispensables (SRFD, éventuellement gestionnaires de certaines catégories au ministère)

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, CTREA...) doivent faire l'objet de la plus grande diffusion de façon à rassembler le maximum des personnels sur des objectifs clairs.