



FAIRE DEMARRER LA SECTION SYNDICALE

L'ensemble des syndiqués d'un établissement constitue la section syndicale d'établissement (S1).

A la rentrée,

trois cas

peuvent

se présenter :

➤ **1) la section fonctionnait l'an dernier** et le secrétaire de section continue à assumer ses fonctions jusqu'à la réunion syndicale qui **élira** le responsable S.N.E.S. de l'établissement.

Il prend dès la pré-rentrée les dispositions utiles pour assurer la rentrée syndicale.

➤ **2) l'ancien secrétaire de section a été muté** dans un autre établissement. Le bureau de section (ou l'ancien secrétaire) a dû prendre les dispositions en désignant un syndiqué qui assure l'intérim du secrétariat de section jusqu'à la réunion constitutive de la section d'établissement.

Si ce n'était pas le cas, un militant de bonne volonté prend l'initiative de remplacer le secrétaire. Dans tous les cas, les adhérents d'un établissement doivent tous s'assurer que la section syndicale S.N.E.S. est en mesure de fonctionner. C'est leur intérêt direct et immédiat. N'hésitez pas à prendre contact avec la section départementale (S2) ou académique (S3).

➤ **3) il s'agit d'un nouvel établissement ou d'un petit établissement** dans lequel tous les syndiqués de l'an dernier ont été mutés. Un collègue prend l'initiative de constituer la section syndicale qu'il ait été ou non syndiqué l'année précédente. Sans plus attendre, il distribue des bulletins d'adhésion et essaie de collecter d'autres adhésions et assure le rôle de secrétaire jusqu'à la réunion constitutive de la section.

Qui peut prendre l'initiative ? Tout collègue syndicable au S.N.E.S. Il n'est nullement nécessaire qu'il soit titulaire ; un stagiaire, un contractuel ou un surveillant, par exemple, peuvent constituer une section S.N.E.S.

N'hésitez pas, si vous le souhaitez, à nous demander de venir animer une réunion.

Nous insistons pour qu'une section S.N.E.S. fonctionne dans chaque établissement dès la rentrée.

- La première initiative du secrétaire de section (ou du camarade faisant fonction) sera de prendre contact avec le secrétariat académique (S3) du S.N.E.S. si le courrier syndical reçu ne comporte pas son nom : nous retourner d'urgence la fiche d'organisation de la section S.N.E.S. d'établissement. La visite au concierge s'impose souvent pour lui signaler que le courrier du S.N.E.S. doit lui être remis.

- Informer le chef d'établissement du nom du responsable S.N.E.S. local.

- Le secrétaire assure immédiatement l'affichage au panneau syndical.

- Le secrétaire aidé par son bureau prend contact avec tous les collègues **syndiqués ou non** pour faire le tour des problèmes.

.../...

- Faire une réunion d'information (ne pas oublier les stagiaires, TZR, CPE, Assistants d'éducation ...).
- Commencer très rapidement la campagne de syndicalisation en proposant l'adhésion à tous les collègues relevant du S.N.E.S.
- Faire une réunion syndicale dont le premier ordre du jour pourrait être : exposé de la situation générale (actions S.N.E.S. à la rentrée), exposé de la situation de l'établissement, élection du bureau de la section (secrétaire, secrétaire adjoint, trésorier – si possible)
- Demander audience au chef d'établissement le plus rapidement possible pour lui présenter les responsables S.N.E.S. de l'établissement, lui exposer les préoccupations des collègues, leurs demandes et obtenir des informations sur la rentrée dans l'établissement.
- Informer la section départementale et académique des initiatives et des difficultés rencontrées.
- Les élections au Conseil d'administration de l'établissement viendront vite, ne pas oublier les assistants d'éducation, les collègues du GRETA, et prendre des contacts avec les autres syndicats de la F.S.U (SNUipp, SNEP, SNUEP, ...) pour constituer une liste.

Bon courage et bonne année syndicale.

Le secrétariat académique