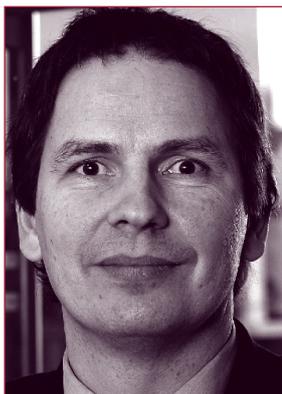


INTRODUCTION



Vous avez entre les mains la nouvelle version du mémo des responsables de section. La dernière édition d'un aide-mémoire du secrétaire de section datait de 1973. Il est apparu nécessaire dès 2007 de publier cette nouvelle édition afin d'intégrer les évolutions de nos institutions, de mettre à jour les textes réglementaires ainsi que les mandats, résultats et chiffres qui illustrent nos positions. Ce nouvel opus est le résultat d'un travail mené au sein du secteur Vie syndicale depuis huit années sous la coordination de Didier Fasquelle puis de Claire Bornais, auquel ont participé plusieurs camarades, responsables du secteur Vie syndicale, secrétaires de section ou anciennes secrétaires pour certain-es, qui ont bien senti le besoin d'avoir à disposition un tel outil ; que tous les rédacteurs soit chaleureusement remerciés pour leur contribution et leur persévérance. Ce mémo ne se veut pas exhaustif, mais devrait apporter néanmoins de nombreuses réponses. Nous espérons qu'il vous sera utile ainsi qu'aux militant-e-s responsables localement de l'action du SNESUP-FSU.

Chacun mesure aisément la complexité croissante et la variété des situations auxquelles un grand syndicat comme le nôtre doit faire face. Certes, le Congrès national détermine la ligne d'ensemble de l'intervention syndicale ; certes, la Commission Administrative trace le cadre général de l'action de tout le syndicat que le Bureau National met en œuvre dans l'intervalle de ses réunions ; certes, le Secrétariat National veille à l'exécution des tâches, mais le Syndicat n'existe réellement qu'en raison des initiatives de ses sections et de ses militant-e-s ; il n'a de poids réel dans l'enseignement supérieur que celui que lui donnent son organisation et sa capacité de mobiliser l'ensemble des collègues, en premier lieu la force de ses milliers d'adhérent-es.

Le renforcement de son organisation et de sa capacité de renouvellement militant devient aujourd'hui la condition décisive de sa force d'intervention.

Dans cet objectif, nos responsables de sections jouent un rôle de premier plan et doivent faire face à des tâches multiples. Cela peut leur poser problème dans leur vie professionnelle et/ou privée. La conséquence que doit en tirer tout le syndicat est donc claire : il faut favoriser à tous les niveaux, le travail de nos militant-es, et une rotation accélérée des responsables sans que pour autant soit compromise la vigueur de la lutte syndicale, aujourd'hui de plus en plus nécessaire.

Ce « mémo des responsables de section » vise à aider au quotidien les militant-es et à favoriser l'apparition de nouveaux et nouvelles responsables de section, en évitant à tou-tes les faux-pas, les pertes de temps, les pratiques inutiles.

Consulté régulièrement et de manière créatrice, cet « aide-mémoire » peut aider à la réalisation de ces tâches permanentes du syndicat que sont l'accroissement des effectifs du SNESUP, la conclusion du front syndical commun et de l'unité de lutte des enseignants, des enseignants chercheurs, des chercheurs, des travailleurs et de l'ensemble des forces démocratiques, syndicales et politiques, le développement de l'action de masse dans l'intérêt de tous les acteurs du supérieur, des étudiants et du service public.

Cette brochure n'a pour but que de faciliter la tâche des militant-es. Nous souhaitons qu'avec le concours de tou-tes, cet objectif soit atteint.

Que l'action syndicale locale et nationale nous permette d'améliorer nos conditions de travail, de développer le service public d'enseignement supérieur et de recherche et de transformer notre société.

Hervé CHRISTOFOL

Secrétaire Général du SNESUP-FSU

Ont participé à cette nouvelle édition (par ordre alphabétique) :

AUBRY Philippe
BERNARD Noël
BORNAIS Claire
CHAMPESME Marc
CHRISTOFOL Hervé
DELEPOUVE Marc
DEVILLE-CAVELIN Catherine

ENCLOS Philippe
FASQUELLE Didier
GARCENOT Yann
GARRIC Jean-Claude
GUILLET Dominique
HÉRIN Maurice
LAINÉ Jean-Paul

LAMBERT Xavier
LE NY Arnaud
LELOUREC Hervé
MAILLARD Pascal
POLICAR Alain
VUYLSTEKER Christophe

Ainsi que : **ALAVA** Carmen, **MARTIN** Sophie-Gaëlle et **BENCHOUKA** Sonya pour le secrétariat.

Table des matières

0 - REMARQUES PRÉALABLES	6
0.1. UTILISATION DES TEXTES DE RÉFÉRENCE	6
0.2. PRÉCISION TECHNIQUE CONCERNANT LES ADRESSES ÉLECTRONIQUES CITÉES	6
0.3. SUGGESTIONS D'AMÉLIORATION DE CE MÉMO	6
1 - SNESUP – FSU – MOUVEMENT SYNDICAL	7
1.1. LE SNESUP-FSU ET SON ORGANISATION INTERNE	7
1.1.1. Section d'établissement	7
1.1.2. Conseil syndical d'établissement	7
1.1.3. Coordination académique ou régionale	7
1.1.4. Commission administrative nationale	8
1.1.5. Bureau National – Secrétariat National	8
1.1.6. Autres instances statutaires	8
<i>A) Collectif « Formation Des Enseignants »</i>	8
<i>B) Commission financière et Commission des conflits</i>	8
1.1.7. Congrès du SNESUP : Congrès d'Orientation et Congrès d'Étude	8
<i>A) Le congrès d'orientation : un moment majeur de la vie du syndicat</i>	8
<i>B) Le congrès d'étude</i>	9
1.1.8. Les secteurs d'activité	9
1.1.9. Liens avec les sections	9
1.2. LA FSU	10
1.2.1. Présentation, histoire	10
1.2.2. Structures fédérales	10
<i>A) Les congrès nationaux de la FSU</i>	11
<i>B) Les instances nationales délibératives et exécutives</i>	11
<i>C) Coordination régionale et représentation de la FSU (CESER, ...)</i>	11
<i>D) Les sections départementales et les instances départementales</i>	11
<i>E) La notion de section locale fédérale</i>	11
1.2.3. Section fédérale des retraités (SFR)	12
1.2.4. Le centre de formation de la FSU	12
1.2.5. Institut de Recherche de la FSU (IRHESC)	12
1.3. QUELQUES ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LE SYNDICALISME ET LES SYNDICATS EN FRANCE	12
1.3.1. Les syndicats en France, historique syndical	12
1.3.2. Situation actuelle	14

<i>A) Dans le privé</i>	14
<i>B) Dans le public</i>	14
1.4. LE SYNDICALISME INTERNATIONAL	16
1.4.1. La confédération syndicale internationale (CSI, ITUC en anglais)	16
1.4.2. Les fédérations de métiers, dites « global unions »	16
1.4.3. La confédération européenne des syndicats (CES-ETUC)	16
1.4.4. Quelques autres rassemblements et réseaux syndicaux dans l'éducation	16
1.4.5. Relations avec les institutions <i>supra</i> ou intergouvernementales	16
1.4.6. La place du SNESUP et de la FSU	16
1.5. QUELQUES ÉLÉMENTS COMPLÉMENTAIRES SUR LE SYNDICALISME	17
1.5.1. L'action syndicale	17
1.5.2. Unité syndicale	17
<i>A) L'unité organique</i>	17
<i>B) L'unité d'action</i>	18
2 - FONCTIONNEMENT DE LA SECTION LOCALE SNESUP	19
2.1. DROIT À L'ACTIVITÉ SYNDICALE ET MOYENS	19
2.1.1. Moyens matériels	19
<i>A) Locaux syndicaux</i>	19
<i>B) Affichage des documents d'origine syndicale</i>	20
<i>C) Distribution des documents d'origine syndicale (tractages)</i>	20
<i>D) Accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC)</i>	21
<i>E) Réunions syndicales</i>	21
2.1.2. Moyens en temps dédié à l'activité syndicale	22
<i>A) Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)</i>	22
<i>B) Congé pour la formation syndicale</i>	23
<i>C) Décharges d'Activité de Service (DAS) pour l'exercice d'une activité syndicale</i>	24
2.1.3. Ressources provenant du SNESUP ou de la FSU	24
<i>A) « Part locale » de section sur les cotisations</i>	24
<i>B) Aide du secteur Vie Syndicale</i>	24
<i>C) Autres ressources éventuelles venant de la FSU</i>	24
2.2. MODALITÉS DE CRÉATION D'UNE SECTION SYNDICALE D'ÉTABLISSEMENT	24
2.3. CRÉATION D'ORGANISMES SYNDICAUX D'UNIVERSITÉ OU ACADÉMIQUES	25
2.4. ORGANISATION DE LA SECTION LOCALE	26
2.4.1. L'exécutif de la section	26
2.4.2. Fonctionnement du bureau, répartition des tâches	26
<i>A) Les réunions de bureau</i>	27
<i>B) Liaison entre le bureau et les syndiqué-es</i>	27
2.4.3. Liaisons avec les autres sections ou instances syndicales du SNESUP et de la FSU ...	27
<i>A) Dans le SNESUP</i>	27
<i>B) Dans la FSU</i>	28
2.4.4. Réunions de la section	28

0.1. Utilisation des textes de référence

Les textes de référence sont donnés dans ce mémo, et parfois des extraits en sont cités, mais avant de s'en prévaloir dans une démarche officielle, il est **indispensable de vérifier quelle est la version en vigueur à ce moment-là**. En effet, les textes réglementaires sont susceptibles de nombreuses modifications successives, sans que leur numéro de référence soit modifié. La mise à jour de ce mémo étant un travail très consommateur de temps militant pas toujours disponible, il est donc prudent de vérifier systématiquement à l'aide des références (et des liens hypertextes pour la version électronique) que les dispositions évoquées n'ont pas été modifiées.

0.2. Précision technique concernant les adresses électroniques citées

Ce document étant également mis en ligne sous format électronique avec des liens actifs pour faciliter son utilisation, dans les adresses électroniques citées, le caractère @ est remplacé par « at », de façon à limiter le risque de spam arrivant à ces adresses.

0.3. Suggestions d'amélioration de ce mémo

Il est possible d'améliorer ce document, et toutes les suggestions sont bienvenues, surtout si elles s'accompagnent de parties de texte déjà rédigées, ou de propositions d'aide à la rédaction... Pour cela, il suffit de les envoyer au secteur Vie syndicale, à l'adresse vie.syndicale@at.snesup.fr



Le Syndicat National de l'Enseignement SUPérieur (SNESUP-FSU) est un syndicat membre de la Fédération Syndicale Unitaire (FSU, voir partie 1.2). Il syndique essentiellement des personnels enseignants-chercheurs et enseignants des établissements publics d'enseignement supérieur (article 1 des statuts du SNESUP (1)), titulaires et contractuels. D'autres syndicats de la FSU syndiquent également des personnels du supérieur et de la recherche : il s'agit principalement du SNASUB (personnels techniques, administratifs et de bibliothèque), du SNCS (chercheurs et personnels techniques des organismes de recherche (CNRS, INSERM, etc.)), et du SNEP (professeur-es d'EPS).

1.1. Le SNESUP-FSU et son organisation interne

Ci-après quelques éléments sur la structuration et le fonctionnement du SNESUP-FSU, basés sur les statuts et le règlement intérieur du SNESUP en vigueur en septembre 2015. Ces textes étant susceptibles de modifications au fil des ans et des Congrès, les versions complètes et à jour des statuts et du règlement intérieur du SNESUP-FSU sont disponibles sur le site du SNESUP (pour celui en fonctionnement en septembre 2015, cela se trouve dans la rubrique : le SNESUP/Textes de nos instances) (2).

1.1.1. SECTION D'ÉTABLISSEMENT

La section syndicale d'établissement est l'organisme statutaire de base du SNESUP.

Extrait des statuts du SNESUP qui la définissent :

Art. 6 : « Dans chaque ville où existent un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur, les adhérent-e.s se groupent pour former une ou plusieurs sections syndicales d'établissements. Éventuellement, lorsque les circonstances l'exigent, les adhérent-e.s d'un même établissement peuvent former plusieurs sections syndicales et inversement, les adhérent-e.s de plusieurs établissements ne former qu'une seule section syndicale locale qui comporte alors autant de sous-sections qu'il y a d'établissements.

Chaque section organise son activité et s'administre librement, conformément à son propre règlement et dans la limite des présents statuts. Les adhérent-e.s se réunissent en assemblée générale pour élire les membres du Bureau de la section, parmi lesquels le-la secrétaire et le trésorier. »

Elle groupe donc en principe tous les syndiqués d'un même établissement ou d'une même partie d'établissement (UFR, Université, École, etc.). Mais on peut adapter le découpage aux conditions locales, pour une plus grande efficacité du travail syndical.

1.1.2. CONSEIL SYNDICAL D'ÉTABLISSEMENT

Lorsqu'existent plusieurs sections du SNESUP-FSU dans un même établissement, la coordination de leurs actions s'impose d'elle-même, et se fait à l'aide du conseil syndical d'établissement.

Extrait du Règlement intérieur du SNESUP le définissant :

Article IV : « Lorsque plusieurs sections syndicales existent **dans un même établissement**, elles se groupent pour former au Conseil syndical d'établissement. Elles en constituent le bureau, formé d'au moins trois membres parmi lesquels un secrétaire et un trésorier. Le Conseil syndical d'établissement a pour objet d'aider au développement de l'activité des sections, de coordonner leurs initiatives, d'assurer des relations régulières avec les élus dans les différentes instances. »

1.1.3. COORDINATION ACADÉMIQUE OU RÉGIONALE

Cette structure permet la coordination des sections sur un territoire couvrant plusieurs universités, et devient de plus en plus incontournable en raison des diverses restructurations universitaires (fusions, fédérations, associations et communautés d'universités et d'établissements (COMUE)...) imposées par les gouvernements depuis quelques années. Elle favorise les interventions d'ensemble, notamment vis-à-vis du rectorat, et permet une meilleure participation à la (ou les) section(s) départementales de la FSU concernées. Elle n'est pas définie très précisément par les statuts du SNESUP, laissant ainsi la possibilité d'adapter aux mieux ses contours selon les configurations locales.

Extrait des statuts du SNESUP qui la définissent :

Art. 7 : « Les diverses sections syndicales d'une même ville, d'un même département, d'une même académie ou région peuvent, sans autorisation préalable et dans la limite des présents statuts, prendre toutes mesures qu'elles jugent nécessaires pour coordonner leur action commune.

(1) Ce même article 1 des statuts précise toutefois que : « Des personnels en poste dans des établissements d'Enseignement Supérieur extérieurs au service public, régis par les articles L. 410.1 et suivants du Code du Travail, et approuvant les présents statuts, peuvent adhérer au Syndicat National de l'Enseignement Supérieur, selon des modalités fixées par le règlement intérieur. »

(2) Ce site doit bientôt être remplacé par un nouveau site plus performant.

Les diverses sections syndicales d'une même ville, d'un même département, d'une même académie ou région peuvent, avec l'accord de la Commission administrative, former une section de ville, de département, d'académie ou de région qui coordonne leur activité et s'administre librement conformément à son propre règlement et dans la limite des présents statuts. Les délégués des sections syndicales d'établissements élus par elles et dûment mandatés, se réunissent alors en assemblée générale pour élire les membres du bureau, de la section de ville, de département, d'académie ou de région, parmi lesquels le secrétaire et le trésorier. »

1.1.4. COMMISSION ADMINISTRATIVE NATIONALE

La Commission Administrative (ou CA) est l'instance délibérative du SNESUP entre les Congrès. Elle est élue pour 2 ans par le Congrès, sur propositions des tendances, et comporte une quarantaine de membres. Ses titulaires se répartissent entre les tendances, proportionnellement aux votes des syndiqués sur les motions d'orientation préparant le Congrès.

(Voir article 9 des statuts et article VIII du règlement intérieur pour plus de précisions).

1.1.5. BUREAU NATIONAL – SECRÉTARIAT NATIONAL

Élus par la CA, le Secrétariat National (SN) et le Bureau National (BN), composés de membres de la CA, sont l'exécutif du SNESUP-FSU.

Extrait de l'article 9 des statuts les définissant :

« Celle-ci [la CA] élit en son sein les membres du Bureau National et du Secrétariat National, chargés de l'organisation de son travail et de l'application de ses décisions, responsables devant elle et révocables par elle. »

1.1.6. AUTRES INSTANCES STATUTAIRES

A) Collectif « Formation Des Enseignants »

Le Collectif a été créé à l'occasion de la fusion du SNPIUFM (Syndicat des Professeurs d'IUFM) dans le SNESUP, afin de regrouper et de donner une existence forte à la réflexion et l'action syndicales de tous les intervenants dans la formation des enseignants (IUFM et préparation aux concours). Il est élu pour deux ans par le Congrès (voir article XIII du règlement intérieur).

B) Commission financière et Commission des conflits

Ces deux Commissions, en charge de fonctions de contrôle et d'arbitrage dans le syndicat, sont naturellement pluralistes. Elles sont désignées par le Congrès, sur propositions des tendances.

Commission financière : art. 21 des statuts et XVI du RI.

Commission des conflits : art. 16 des statuts et XI du RI.

1.1.7. CONGRÈS DU SNESUP : CONGRÈS D'ORIENTATION ET CONGRÈS D'ÉTUDE

Ces deux Congrès se déroulent alternativement tous les deux ans. Ce sont des moments forts de la vie du SNESUP où les sections doivent être représentées par leurs délégués. Cette représentation des sections influence la composition de nos instances (orientation) et permet une participation à la réflexion et aux revendications du SNESUP. Le secrétaire de section doit donc veiller à la désignation des délégués et à la définition de leurs mandats.

A) Le Congrès d'orientation : un moment majeur de la vie du syndicat

Ce Congrès définit nos mandats et désigne sur la base des votes des adhérents (vote d'orientation) la composition des instances qui délibéreront et exécuteront nos décisions pour 2 années. Y est dépouillé aussi le vote sur le rapport d'activité. C'est également lors du Congrès d'orientation que des modifications peuvent être apportées aux statuts du SNESUP.

Extrait des statuts concernant le Congrès :

Art. 9 : « [...] Le Congrès d'orientation du syndicat est composé des délégués des sections syndicales d'établissements, élus par elles et dûment mandatés.

[...]

Le Congrès d'orientation est la plus haute instance du Syndicat. Il se réunit tous les deux ans pour faire le bilan de l'activité syndicale et pour décider souverainement de l'attitude et de la ligne d'action du syndicat au regard des diverses questions relevant de son activité.

Le Congrès d'orientation procède, en outre, à l'élection des membres de la Commission administrative, responsable de la mise en œuvre de ses décisions devant le syndicat auquel elle rend compte de son mandat lors du Congrès d'orientation suivant. [...] »

Extrait du RI :

Art. IV : « Le Congrès du syndicat se tient chaque année en un lieu et à une date fixée par la Commission administrative, en principe dans les derniers mois de l'année universitaire.

Les sections syndicales d'établissements sont représentées au Congrès par des délégués élus en Assemblée Générale, à raison de 1 délégué pour un nombre déterminé d'adhésions, et de 1 délégué par fraction restante au moins égale à la moitié de ce nombre.

[...]

L'ordre du jour du Congrès est établi par la Commission administrative. Chaque section peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Lorsque le tiers au moins des sections demande l'inscription d'une même question à l'ordre du jour, celle-ci y est inscrite d'office. L'ordre du jour, définitivement arrêté par le Congrès au début de ses travaux, doit obligatoirement comprendre les questions inscrites par la Commission administrative, ainsi que celles dont l'inscription a été demandée par le tiers au moins des sections.

Pour permettre aux Assemblées Générales des sections syndicales d'établissements de délibérer en temps voulu et de mandater leurs délégués, le Bureau National est tenu de leur communiquer l'ordre du jour établi par la Commission administrative ainsi que les divers rapports préparatoires s'y rapportant, suffisamment à l'avance pour leur en permettre l'étude.

[...]

Le Congrès entend le rapport d'activité de la Commission administrative, établi par les soins du Bureau National et présenté par le secrétaire général, le discute et vote le quitus moral. Il entend en outre le rapport de la Commission aux comptes, présenté par son président, le discute et vote le quitus financier. Il entend les divers rapports relatifs aux questions inscrites à l'ordre du jour, les discute et vote les motions et résolutions qui constituent le cadre du mandat de la Commission administrative. Il peut enfin traiter de questions non inscrites à l'ordre du jour si leur examen se révèle urgent et nécessaire. »

B) Le Congrès d'étude

C'est un moment d'étude et de réflexion sur le monde universitaire (enseignement, recherche, formations, ESPE, statuts des personnels...). De cette réflexion naîtront des propositions mais aussi des revendications.

Extrait des statuts

Art. 9 : « [...] Au cours de l'année universitaire ne comprenant pas de Congrès d'orientation, un Congrès d'étude est convoqué par la Commission administrative.

Ce Congrès d'étude composé des délégués des sections syndicales d'établissement, élus par elles et dûment mandatés, a pour but d'approfondir et d'enrichir les analyses et revendications du syndicat sur un ou plusieurs thèmes proposés soit par la Commission administrative soit par le Congrès. [...] »

1.1.8. LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Le champ d'activité du SNESUP l'amène à intervenir sur de multiples fronts.

L'enseignement supérieur concerne en effet un grand nombre d'acteurs institutionnels, nationaux ou internationaux (Ministères, régions, Parlement, Union Européenne, UNESCO, etc.). Les statuts tant des établissements que des personnels y sont des plus divers. La variété des situations et des problèmes auxquels nous sommes confrontés est presque illimitée. Enfin, notre secteur connaît des évolutions fortes et rapides.

Désireux de porter un syndicalisme fait pour et par les personnels, le SNESUP s'est donc organisé en secteurs d'activité afin de concilier l'ancrage professionnel de ses militant-es et une indispensable efficacité.

Quand le-la secrétaire ne peut répondre aux questions d'un-e syndiqué-e, il-elle peut s'adresser aux différents secteurs d'activité du SNESUP (situation des personnels, recherche, formations, vie syndicale, etc.), après avoir bien vérifié que la réponse ne se trouve pas dans le « mémo du sup », de façon à épargner le temps limité dont disposent les militant-es du siège, et leur permettre de le consacrer aux cas réellement complexes ou au travail de veille et d'analyse que nécessite une action syndicale efficace.

Avant de contacter le siège du SNESUP, nous vous invitons à consulter la liste des secteurs disponible sur le site du SNESUP (dans la rubrique Le SNESUP/présentation dans la version du site en septembre 2015) afin de déterminer le secteur le plus adéquat. En lui faisant parvenir directement votre demande, vous gagnerez du temps et nous aiderez à améliorer la qualité de notre réponse. Si vous souhaitez un contact téléphonique, vous pourrez trouver sur le site du SNESUP les numéros correspondants, mais privilégiez SVP la prise de contact par courrier électronique, permettant une transmission rapide et exacte de vos demandes aux militants qui s'en occuperont (et qui habitent souvent loin du siège...).

Enfin, si des questions d'ordre juridique se posent, vous pouvez également demander à avoir un avis de la cellule juridique du syndicat, chargée de renseigner et conseiller les instances, sections et militants et d'assurer une veille juridique (à noter que cette cellule ne traite pas directement les cas individuels, dont se charge le secteur « Affaires personnelles »).

1.1.9. LIENS AVEC LES SECTIONS

La section d'établissement correspond :

- avec les autres sections du département ou de la région, surtout pour l'activité au sein de la FSU départementale ou régionale ;

- avec la section académique éventuelle du SNESUP-FSU pour les problèmes dont la solution dépend du rectorat – le recteur représente le gouvernement pour toutes les questions de l'Éducation nationale de l'académie. Mais aussi pour toute représentation syndicale auprès des instances territoriales et régionales (Conseil régional, COMUE,...) ;
- avec la direction nationale pour tous les autres problèmes : information sur les problèmes structurels locaux (budget, postes, restructurations, etc.), affaires personnelles complexes, commissions nationales, vie syndicale, etc.

Les sections syndicales peuvent intervenir auprès de l'échelon qui leur semble compétent (président de l'Université, recteur, etc.) : motions, délégations... Pour le Ministère, la direction nationale formule les demandes d'audiences et y participe.

Les instances nationales communiquent par de multiples moyens en direction des adhérents et sections (lettres Flash, mensuel le SNESUP, bulletin « *Former des maîtres* », Mémo du Sup, circulaires électroniques aux responsables de section, etc.).

Les retours des sections en direction des instances sont fondamentaux pour que les orientations et décisions d'action prises par le syndicat représentent au mieux les opinions des adhérents.

1.2. La FSU

1.2.1. PRÉSENTATION, HISTOIRE

Le SNESUP est membre de la Fédération Syndicale Unitaire (FSU), qui est une fédération de syndicats nationaux « de métier » (définis par des champs d'activité professionnelle commune à leurs adhérents, et ne sont donc pas des syndicats d'établissements syndiquant tous les personnels d'un même établissement).

Elle rassemble 24 syndicats nationaux, essentiellement dans le secteur Éducation-Recherche-Culture-Formation-Insertion. Depuis son Congrès de Perpignan en 2004, elle a ouvert son champ de syndicalisation à l'ensemble des trois Fonctions Publiques.

La liste des syndicats nationaux affiliés à la FSU est consultable sur le [site de la FSU](#), rubrique [Les syndicats FSU](#).

Un peu d'histoire

La FSU a été créée en 1993 suite à la scission de la FEN (Fédération de l'Éducation Nationale), fédération non confédérée (« autonome ») issue de la scission de la CGT en 1947.

Beaucoup de syndicats actuels de la FSU étaient auparavant membres de la FEN, notamment parmi les plus importants d'entre eux le SNES et le SNEP, le SNETAP (Enseignement Agricole). C'était aussi le cas du SNESUP et du SNCS.

La scission de la FEN a été provoquée par sa direction UID (pour « Unitaire, Indépendante et Démocratique »), de plus en plus contestée en interne pour sa politique syndicale et ses pratiques hégémoniques. Elle était en voie de perdre la majorité avec laquelle elle régnait sans partage depuis 1947. Son principal bastion était le SNI (1^{er} degré) où elle était restée majoritaire. Sa fuite en avant totalitaire va aller jusqu'à exclure en 1992 de la FEN le SNES et le SNEP, syndicats dirigés par le principal courant unitaire d'opposition, la tendance Unité et Action.

La FSU est alors fondée par celles et ceux qui refusent ce coup de force anti-démocratique et anti-unitaire : les syndicats nationaux exclus, les tendances Unité et Action (Action Syndicale) et École Émancipée, ainsi que les sections départementales FEN animées par ces tendances. S'y joindront également de nouveaux syndicats créés par la partie « unitaire » de syndicats à direction UID (cas du SNUIPP pour le 1^{er} degré, du SNASUB pour les BIATOSS,...), ainsi que d'autres syndicats nationaux non dirigés par la tendance UID (dont le SNESUP et le SNCS ayant organisé préalablement une consultation de leurs adhérents). Elle continue à ne pas être affiliée à une confédération, mais a des mandats de travail à l'unité syndicale depuis sa création et, depuis son Congrès de 2010, de rapprochement avec CGT et Solidaires.

Un seul syndicat présent à la fondation n'est plus actuellement dans la FSU : le SNETAA, syndicat majoritaire dans les LP, a quitté la FSU au Congrès de La Rochelle en 2001, bien que co-fondateur de la FSU et reconnu comme tel. Ce départ a été le fait de désaccords avec l'orientation de la FSU se traduisant par le refus de respecter les règles de fonctionnement fondatrices communes (dont celle du paiement des cotisations fédérales). C'est le SNUEP qui a pris le relais comme syndicat FSU des enseignants des LP, créé par les syndiqués « unitaires » du SNETAA.

La FEN quant à elle a disparu de fait, et ce qu'il reste de ses syndicats se retrouve dans l'actuelle UNSA (Union Nationale des Syndicats Autonomes), avec pour le supérieur un syndicat minoritaire, SupRecherche, créé en 1994 par les transfuges du SNESUP inconditionnels de la direction UID de la FEN.

Les statuts de la FSU adoptés au Congrès fondateur de Mâcon de la FSU (mars 1994) garantissent notamment le respect du pluralisme dans le fonctionnement de la fédération pour éviter l'hégémonie soit d'une tendance soit d'un syndicat. De même, et pour favoriser des convergences unitaires larges, ils fixent une majorité qualifiée de 70 % pour les prises de décisions dans les Congrès et les instances fédérales.

1.2.2. STRUCTURES FÉDÉRALES

La FSU est d'abord une fédération de Syndicats Nationaux (SN), soucieuse de respecter la responsabilité de chaque SN dans son champ de syndicalisation. Il n'y a pas d'adhérents directs de la FSU, mais des adhérents de SN, eux-mêmes adhérents de la FSU. Elle est organisée en Sections Départementales (SD) rassemblant tous les SN dans

chaque département. Elle fonctionne sur le « trépied » SN-SD-tendances tant pour ses Congrès que pour ses instances délibératives.

Les tendances ou courants de pensée se présentent aux suffrages des syndiqués de tous les SN à l'occasion des Congrès nationaux et départementaux, quel que soit le mode propre de fonctionnement de chaque SN. Ces consultations (« vote d'orientation »), se font sur la base d'un texte d'orientation syndicale présenté par chaque tendance. Il y a actuellement 5 tendances dans la FSU.

A) Les Congrès nationaux de la FSU

Ils ont lieu tous les trois ans. Chaque syndiqué est représenté à la fois par son SN et par sa SD. La désignation de tous les délégués tient compte du résultat du vote d'orientation. Les délégués des SN représentent la moitié des délégués. L'autre moitié est composée des délégués des SD et de délégués directs des tendances.

B) Les instances nationales délibératives et exécutives

Dans l'intervalle des Congrès, la FSU est administrée par le CDFN (Conseil Délibératif Fédéral National), composé de 50 % de représentants des SN, 30 % des SD, 20 % des tendances. Le CDFN élit un BDFN (Bureau Délibératif Fédéral National) qui se réunit tous les 15 jours (composition 50/25/25), ainsi que le Secrétaire Général et un Secrétariat National pour l'assister dans les tâches d'exécutif.

C) Coordination régionale et représentation de la FSU (CESER,...)

Le niveau régional n'est pas un niveau « institutionnel » de la vie de la FSU (ce sont seulement les niveaux départemental et national). Mais l'importance croissante de la dimension régionale pour l'intervention et la représentation de la FSU a amené la mise en place de coordinations régionales, remplacées depuis le Congrès de 2007 par un Conseil Fédéral Régional (CFR) statutairement chargé de cette responsabilité.

Conseil Fédéral Régional

Il assure la représentation de chaque SD, SN et tendances et met en place un exécutif pluraliste. Le SNESUP est particulièrement concerné par son activité, compte tenu de l'importance du niveau régional dans son secteur. **Il importe donc que les sections SNESUP se coordonnent pour désigner le ou les représentants auxquels elles ont droit dans le CFR** et contribuer à son activité.

Représentation au Conseil économique, social et environnemental régional CESER

La FSU a obtenu de haute lutte il y a quelques années d'être représentée dans les Conseils Économiques, Sociaux et Environnementaux Régionaux (CESER), aux côtés des autres Confédérations et Unions représentatives. Le CESER est un organe consultatif auprès de chaque Conseil Régional, qui formule études et avis sur les grandes questions de la politique régionale, dont l'enseignement supérieur et la recherche. Il pèse à ce titre sur cette politique régionale. Le SNESUP doit donc s'efforcer d'assurer un lien efficace avec le-la représentant-e qui y siège pour la FSU, par l'intermédiaire du CFR.

D) Les Sections Départementales et les instances départementales

La Section Départementale (SD) est l'outil de l'action de la FSU au niveau local. Elle la représente dans les rencontres et initiatives intersyndicales, auprès des différents collectifs avec lesquels elle travaille. Elle la représente aussi auprès des autorités officielles.

Le travail des sections SNESUP dans chaque SD

Il est tout à fait essentiel pour l'efficacité de la SD en ce qui concerne les questions d'enseignement supérieur et de recherche, et son fonctionnement démocratique. **Il importe donc que les sections SNESUP du département se coordonnent pour assurer leur représentation dans les instances de la SD et y porter les problèmes de l'Enseignement Supérieur et de la recherche avec le SNCS et le SNASUB.**

Le Conseil Délibératif Fédéral Départemental (CDFD)

Il administre la SD. Il est également composé à part égale de représentants des SN et des tendances. Il élit le secrétariat et un bureau exécutif.

Le Congrès Départemental

Il élit le CDFD et est en général couplé avec le Congrès National qu'il prépare. Il est composé à 50 % de représentants des SN du département et à 50 % de représentants des tendances.

E) La notion de section locale fédérale

À l'échelon d'une université, et compte tenu des instances réglementaires (conseils, CT, CHSCT, CCPANT,...) et des effectifs des personnels des différentes catégories, le travail en commun avec les autres syndicats nationaux de la FSU est de plus en plus indispensable (lorsqu'ils y ont des adhérent-es).

Souvent, cela se fait tout naturellement, et le (ou les) représentant(s) FSU d'une université se dégage(nt) de fait. Pour celles et ceux qui souhaiteraient avoir une structuration moins sujette à contestation, les statuts de la FSU prévoient dans l'article 11 que les Sections Départementales favorisent la création et l'existence de structururations locales. Rien de plus n'étant précisé dans le règlement intérieur sur ces objets fédéraux, il faut donc se rapprocher de la section départementale pour envisager les modalités de fonctionnement à définir localement.

Extrait des statuts de la FSU

Article 11 : « Les Sections Départementales s'administrent librement et se dotent de règles de fonctionnement, en cohérence avec les présents statuts. Elles organisent l'activité de la Fédération dans le département et prennent les décisions nécessaires. Elles mettent en œuvre les mandats nationaux. Elles impulsent la participation des adhérents à la vie et à l'orientation de la Fédération en développant le débat, l'initiative et l'action au plus près du lieu de travail des personnels. Elles favorisent, à cet effet, la création et l'existence de structures fédérales locales et s'efforcent de les associer à la vie fédérale départementale. »

1.2.3. SECTION FÉDÉRALE DES RETRAITÉS (SFR)

Depuis le Congrès de Marseille de 2007, il a été institué des SFR aux différents niveaux de la FSU, notamment au niveau départemental – auprès du CDFD – qui viennent remplacer les éventuelles coordinations existantes. La mise en place de ces sections et de leur collectif d'animation doit être l'occasion de conforter l'intervention des retraités du SNESUP dans le travail fédéral commun, en liaison avec le collectif national Retraités du SNESUP.

1.2.4. LE CENTRE DE FORMATION DE LA FSU

La FSU s'est dotée dès sa création d'un centre de formation syndicale, reconnu par l'État, lui permettant d'organiser des stages de formation donnant droit aux congés spécifiques de formation syndicale. De même, le centre de formation peut délivrer des labels pour des stages de formation organisés nationalement ou localement par des syndicats nationaux membres de la FSU, ou des sections départementales FSU.

Le programme des stages organisés par le centre de formation est disponible sur le site <http://formation.fsu.fr>

Tout-e adhérent-e d'un syndicat national peut s'inscrire à un stage qui l'intéresse (voire à plusieurs), dans la limite des places disponibles, mais pour que ses frais de déplacement puissent être remboursés par le centre de formation, une validation par une composante de la FSU est nécessaire. Il faut donc bien respecter la procédure indiquée dans la fiche d'inscription à un stage.

1.2.5. INSTITUT DE RECHERCHE DE LA FSU (IRHESC)

C'est un Institut de Recherche dans le domaine syndical, il publie une revue trimestrielle « Nouveaux Regards » et différents ouvrages. Se reporter à son site <http://institut.fsu.fr/>

Documentation et actualité FSU sur www.fsu.fr

1.3. Quelques éléments complémentaires sur le syndicalisme et les syndicats en France

1.3.1. LES SYNDICATS EN FRANCE, HISTORIQUE SYNDICAL

Quelques repères historiques – Situation actuelle

Le mouvement syndical français naît à la fin du XIX^e siècle dans la foulée de la révolution industrielle et du développement du salariat. La base du rassemblement syndical est la défense des intérêts matériels et moraux des travailleurs face aux employeurs, qu'ils soient privés ou publics.

Quelques repères historiques :

- 1895 : création de la CGT, qui va rassembler pour plusieurs décennies l'essentiel du mouvement syndical (la CFTC est créée en 1919 mais restera longtemps marginale) ;
- 1906 : le Congrès de la CGT adopte la Charte d'Amiens, texte de référence du syndicalisme révolutionnaire du début du XX^e siècle, qui proclame l'indépendance du syndicalisme, notamment par rapport aux partis politiques ;
- 1920 : scission de la CGT entre « révolutionnaires » et « réformistes », création de la CGTU ;
- 1935 : réunification de la CGT portée par les luttes sociales et le mouvement anti-fasciste ;
- 1936 : victoire du Front Populaire et du mouvement social (grèves avec occupation des entreprises) avec la CGT, qui passe à près de 4 millions d'adhérents ;
- 1939 : divisions dans la CGT, dissolution par le pouvoir des organisations syndicales, qui passent dans la clandestinité ;
- 1944 : réunification de la CGT, qui intègre le Conseil National de la Résistance et participe activement à l'élaboration de son programme, dont les orientations sociales novatrices irriguent encore la société française et sont pour le Medef autant d'acquis à liquider d'urgence (cf. déclaration de Denis Kessler ancien VP du Medef en octobre 2007) ;

- 1947 : nouvelle scission de la CGT (CGT et CGT-FO), les syndicats de l'enseignement choisissent très majoritairement l'autonomie, la FEN autonome est créée qui rassemble les principaux syndicats du secteur dont le SNESUP ;
- 1964 : la CFTC devient la CFDT, la minorité crée la CFTC « maintenue »
- 1968 : le mouvement étudiant est accompagné d'un grand mouvement social avec grèves et occupations débouchant sur le « constat de Grenelle » entre CGT-CFDT et patronat. La droite obtient une majorité écrasante aux élections de juin ;
- 1977 : rupture du programme commun des partis de gauche, « recentrage » de la CFDT ;
- 1981 : élection de F. Mitterrand et gouvernement de gauche. Dans la période qui suit, le syndicalisme est confronté à une situation nouvelle : nouveaux acquis sociaux et attentes déçues, forte désyndicalisation dans tous les secteurs ;
- 1986 : la droite revient au gouvernement, important mouvement en novembre dans l'Enseignement Supérieur contre la réforme Devaquet (introduction de la sélection), retrait de la réforme, démission du Ministre Devaquet ;
- 1992 : exclusion du SNES et du SNEP de la FEN ;
- 1993 : scission de la FEN et création de la FSU (cf. chapitre sur la FSU), qui arrive largement en tête aux élections professionnelles de décembre 1993 ;
- 1994 : manifestation monstre en janvier à Paris contre la loi Bayrou sur le financement de l'enseignement privé (1 à 2 millions de personnes), où la jeune FSU tient un rôle essentiel, c'est pour elle un sorte de « baptême du feu ». En mars 1994 : manifestations massives contre le « contrat d'insertion professionnelle » (CIP) d'Édouard Balladur, qui est contraint de retirer le texte ;
- 1995 (novembre – décembre) : mouvement de grève massif dans tout le secteur public contre la réforme Juppé des retraites et dans l'Enseignement supérieur pour des moyens à la hauteur des besoins, manifestations monstres dans tout le pays. A. Juppé doit retirer sa réforme, des moyens supplémentaires pour le Sup sont concédés par le Ministre F. Bayrou ;
- 1997 : dissolution de l'Assemblée par J. Chirac, la gauche revient au pouvoir, C. Allègre devient ministre de l'Éducation Nationale dans le gouvernement de L. Jospin. La tension va rapidement monter face à la politique mise en œuvre et à l'autoritarisme du Ministre (notamment anti-FSU) ;
- 2000 : grèves et manifestations se développent dans tout le secteur de l'Éducation Nationale contre cette politique et contre C. Allègre lui-même. La vague de l'énorme manifestation nationale du 24 mars emporte C. Allègre, L. Jospin est contraint de le remplacer par J. Lang et d'infléchir partiellement sa politique dans l'Éducation ;
- 2002 : Le Pen arrive en deuxième position derrière J. Chirac au premier tour de l'élection présidentielle, retour de la droite au pouvoir ;
- 2003 : grand mouvement social contre le projet Fillon de réforme des retraites et pour soutenir les contre-propositions intersyndicales, avec d'importantes manifestations notamment le 13 mai (deux millions de personnes). Le 15 mai, la CFDT rompt l'unité intersyndicale en signant (avec la CGC) un accord minoritaire qui accepte plusieurs régressions majeures et torpille le mouvement. La CFDT va connaître de ce fait une vague de démissions (perte de 55 000 adhérents) dont une partie seulement va rejoindre d'autres organisations, essentiellement la CGT et la FSU ;
- 2003-2004 : grand mouvement dans la recherche publique, manifestations et pétition *Sauvons la Recherche* ;
- 2006 : le projet de CPE (Contrat Première Embauche) du gouvernement Villepin présenté en janvier suscite un mouvement considérable associant étudiants, lycéens et salariés dans les grèves et les manifestations. Le front intersyndical tient jusqu'à la victoire, marquée par le retrait du CPE le 10 avril ;
- 2007 : élection de N. Sarkozy. En août, la LRU (Loi relative à la Liberté et aux Responsabilités des Universités) est publiée. Cette loi n'était soutenue que par la CPU (Conférence des Présidents d'Université) mais critiquée par la plupart des organisations étudiantes, les syndicats des enseignants-chercheurs et des chercheurs. Le SNESUP s'est opposé à cette loi, qui annonçait la profonde refonte de l'enseignement Supérieur et de la Recherche, que l'on connaît maintenant ;
- 2008-2009 : mouvement d'une ampleur sans précédent des personnels du Supérieur et de la Recherche, grèves, manifestations, notamment contre la réforme Pécresse des statuts des enseignants-chercheurs et celle sur la formation des enseignants ;
- 2009 : 29 janvier, 19 mars, 1^{er} mai, 13 juin : grèves et manifestations interprofessionnelles de grande ampleur engageant les huit organisations syndicales, sur l'emploi et la précarité, les salaires, les services publics, pour une autre redistribution des richesses ;
- 2010 : modification du régime des retraites (durée de cotisation de 42 ans, âge de départ 65 ans). Nombreuses manifestations interprofessionnelles. Des millions de personnes mobilisées dans les secteurs privé et public. N. Sarkozy et son gouvernement ne cèdent rien sur les points principaux et maintiennent cette réforme alors que 70 % de la population française s'y oppose ;
- 2012 : défaite de N. Sarkozy aux élections présidentielles. François Hollande est élu. Le monde universitaire réclame l'abrogation de plusieurs décrets et de vrais moyens pour l'Université et la Recherche. La mise en place, à la rentrée 2012, des états régionaux de l'enseignement Supérieur et de la Recherche avec des thématiques et un public imposés, laisse craindre que le gouvernement ne remette pas en cause la LRU ;
- 2013 : le gouvernement ne met pas en œuvre les abrogations et changements attendus par les universitaires. « L'excellence » mise en œuvre à l'échelle européenne n'est aucunement infléchi par les socialistes. Hollande utilise le levier de la crise pour continuer à « étouffer » les établissements de l'enseignement supérieur par des dotations qui

ne prennent pas en compte l'augmentation des charges de fonctionnement ni les évolutions de carrière (augmentation de la masse salariale). Après les regroupements de laboratoires, l'heure est aux regroupements d'établissements *via* les fusions, associations et Communautés d'Universités et d'Établissements (COMUE). Dans ces COMUE, outre le mode de gouvernance qui ne répond pas aux attentes des universitaires, l'intégration d'établissements privés au titre de membre à part entière, est une grave attaque aux fondements de la laïcité. Il faut également souligner que la mise en place des COMUE s'accompagne de nouvelles contraintes pour les formations et laboratoires de l'ESR, comme le cadrage des maquettes pédagogiques (réduction du volume horaire dans les nouvelles maquettes accréditées) et le pilotage de la recherche (financement de projets et d'allocations de thèse liés à des axes imposés par les collectivités).

1.3.2. SITUATION ACTUELLE

Le taux de syndicalisation reste faible en France (de l'ordre de 7 %), il est plus élevé dans la Fonction Publique (17 % environ). Les trois Fonctions Publiques (État, Territoriale, Hospitalière) regroupent près de la moitié des salariés syndiqués.

L'éventail des organisations représentatives s'est élargi à 8 : en sus des cinq confédérations CGT, CFDT, FO, CFTC, et CFE-CGC (cadres) se sont ajoutées :

- la FSU créée en 1993 avec la scission de la FEN qui s'impose rapidement comme première organisation du secteur Éducation mais aussi de la Fonction Publique d'État (jusqu'en 2011),
- l'UNSA créée également en 1993 à partir de syndicats autonomes existants et de ce qui reste de la FEN après la scission,
- l'Union Syndicale Solidaires (initialement Groupe des 10, et SUD pour certains de ses syndicats) créée en 1981 : elle rassemble au départ des syndicats autonomes ; la rejoignent ensuite des forces autres essentiellement issues de la CFDT en désaccord avec celle-ci ou exclues par elle, à partir de 1988 et aussi de 2003 sur la réforme Fillon des retraites (dont certaines rejoindront aussi la FSU). Elle est essentiellement implantée à La Poste, à la SNCF, aux impôts et à la santé.

A) Dans le privé

La mesure d'audience constitue désormais le critère central permettant d'établir la représentativité d'une organisation syndicale. Au niveau national et interprofessionnel, comme au niveau d'une branche professionnelle, une organisation syndicale doit recueillir au moins 8 % des suffrages exprimés pour être représentative et donc être en capacité de signer des accords collectifs.

Selon les calculs établis par le ministère du Travail, combinant les résultats d'élections professionnelles qui se sont déroulées entre janvier 2008 et janvier 2013 dans divers types d'entreprises, au niveau national et interprofessionnel, 5 organisations syndicales atteignent ce score :

CGT : 26,77 %	CGT-FO : 15,94 %	CFTC : 9,30 %
CFDT : 26,00 %	CFE-CGC : 9,43 %	

B) Dans le public

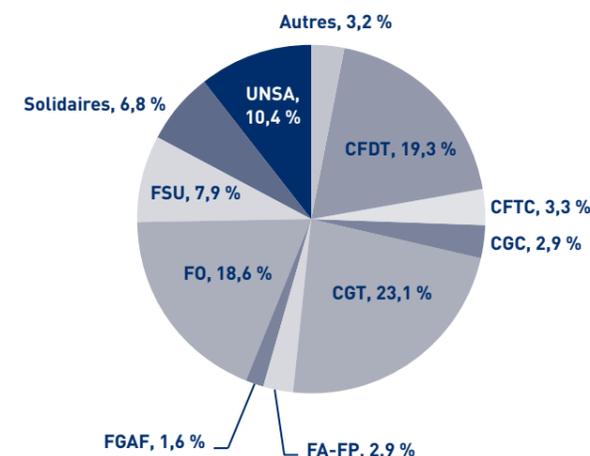
Dans la Fonction Publique, ce sont les résultats des élections aux comités techniques qui donnent depuis 2011 (3) la mesure officielle de la représentativité, qui donne également le droit de participer aux négociations sur des accords, et sur laquelle est ensuite basée la répartition des moyens attribués aux organisations syndicales en matière de crédit de temps syndical (décharges d'activité de service, autorisations spéciales d'absence, etc.).

Des élections ont été organisées pour les 3 versants de la Fonction Publique lors du dernier trimestre 2014. À l'issue de ces élections, la faible participation et les mauvais résultats de la FSU ont permis à FO de garder la première place acquise en 2011 au détriment de la FSU dans la Fonction Publique d'État (cf. tableau ci-dessous).

Élections FPE	FSU	UNSA	CGT	FO	CFDT	Solidaires	CGC	CFTC	Divers
2008	20,2	16,8	15,6	13,0	11,3	9,9	4,2	2,2	6,8
2011	15,8	14	15,8	16,6	14,6	8,6	5,2	3,9	5,5
2014	15,6	14,8	13,4	17	14	8,6	5,2	3,4	7,4

(3) Antérieurement, la représentativité était mesurée par les résultats aux élections aux CAP (Commissions Administratives Paritaires, organes de gestion des carrières pour la plupart des fonctionnaires, mais pas pour les enseignants-chercheurs).

Dans l'ensemble des trois Fonctions Publiques (État, Territoriale et Hospitalière), c'est la CGT qui est la première organisation, devant la CFDT et FO (cf. diagramme ci-dessous).



Dans l'Éducation

Les résultats des élections 2014 au Comité Technique Ministériel de l'Éducation Nationale (CTMEN) montrent le recul de la FSU (- 5,5 points) : elle garde cependant sa première place loin devant l'UNSA qui progresse d'un point et FO qui progresse de 3,5 points :

FSU (35,5 %, 6 sièges), UNSA (21,89 %, 4 sièges), CGT (5,5 %, 1 siège), FO (13,58 %, 2 sièges), CFDT (8,87 %, 1 siège), Solidaire (5,24 %, pas de siège), Snalc SNE (5,46 %, 1 siège), Divers (3,95 %, pas de siège).

Dans l'Enseignement Supérieur et la Recherche

Au Comité Technique Ministériel de l'Enseignement Supérieur (CTMESR), la CGT-Fercsup arrive en tête (18,47 %, 3 sièges) et devance le Snpes (17,14 %, 3 sièges), le Sgen-CFDT (15,42 %, 3 sièges) et la FSU (13,70 %, 2 sièges) qui se place en 4^e position. Les enseignants et enseignants-chercheurs votent beaucoup moins que les BIATSS, collègues dans lesquels le Snasub est encore devancé par la CGT, le Snpes et la CFDT.

Ces mauvais résultats ont eu pour conséquence une baisse très importante des attributions de décharge à partir de 2015-2016, et jusqu'à ce que les scores de la FSU s'améliorent !

En 2014, au Comité Technique Universitaire (CTU) où seul le Snesup-FSU est présent, nous arrivons en tête des organisations syndicales avec 34,08 % des voix (4 sièges) devant le Sgen-CFDT (18,01 %, 2 sièges), Sup'cherche UNSA (9,86 %, 1 siège), Sup'autonome-FO (8,73 %, 1 siège), Sud Éducation (8,24 %, 1 siège), CGT Ferc Sup (8,06 %, 1 siège) et CFTC-EPR (5,55 %, pas de siège).

Ces résultats ont été confirmés par les votes au nouveau Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (CNESER) en avril 2015. Celui-ci est le résultat de la fusion en 2014 du CNESER précédent et du Conseil Supérieur de la Recherche et de la Technologie (CSRT). Il regroupe dans 7 collèges, les personnels des Établissements Publics à caractère Scientifiques, Culturel et Professionnel (EPSCP), des Établissements Publics à caractère Scientifique et Technologique (EPST) et, pour la première fois, des Établissements Publics Industriels et Commerciaux (EPIC), établissements dans lesquels aucun syndicat de la FSU n'est présent. La CFDT arrive en tête avec 12 sièges (dont 3 au titre des EPIC) et la FSU se place en deuxième position avec 10 sièges (dont 3 dans le collège A, 4 dans le collège B, 2 dans le collège des chercheurs et 1 dans celui des IATSS). Cependant, la FSU demeure très largement en tête chez les enseignants-chercheurs et les chercheurs (31,8 % en A et 41,8 % en B alors que le Sgen-CFDT, deuxième obtient 22,3 % en A et 18,8 % en B). Notons que QSF progresse en A avec 20,2 % et que l'UNSA progresse en B avec 9,4 % tandis que la fusion Sup'Autonome-FO n'obtient que 9,3 % en B en se plaçant en 4^e position.

Élections CNESER	FSU	CFDT	UNSA	CSEN	SUD	FO	CGT	SNPTES	QSF
2011	38,94	16,15	8,03	6,96	5,48	4,47	4,24		
2015	18,00	27,91	6,98		6,98	4,65	16,28	4,65	4,65

Plus de détails sur les résultats des élections au CTU et au CNESER sur le site du SNESUP dans la rubrique [Votre métier/CNU-CoNRS-CNESER-CTU-CTMESR-CSFPE-CSE-CAPA-CAPN](#)

Pour les résultats des élections au CNU 2011, consultez également la rubrique ci-dessus, où seront également publiés les résultats des élections CNU de 2015 (postérieures à la rédaction de ce mémo).

1.4. Le syndicalisme international

1.4.1. LA CONFÉDÉRATION SYNDICALE INTERNATIONALE (CSI, ITUC EN ANGLAIS)

En novembre 2006 se créait à Vienne, en Autriche, cette confédération du syndicalisme quasiment rassemblé dans le monde : plus de 300 syndicats, représentant 155 pays et près de 200 millions de travailleurs. Schématiquement elle résulte de la convergence de trois forces, la plus importante, les syndicats de la CISL (Confédération Internationale des Syndicats libres – l'internationale dominée par les syndicats américains et qui fut pendant la guerre froide l'anti-FSM (Fédération Syndicale Mondiale), celle-ci étant l'internationale « rouge » dominée par les syndicats soviétiques et quasiment disparue avec la chute de l'URSS (elle ne rassemble plus que des syndicats du Moyen-Orient et du sous-continent indien) ensuite ceux de la CMT (Confédération Mondiale du Travail) d'inspiration chrétienne et enfin, les « indépendants » comme la CGT française et des syndicats d'Amérique latine notamment.

La CSI est organisée régionalement selon 3 entités couvrant 4 continents sur 5 : Asie-Océanie (Asian Pacific Regional Organization-ITUC-AP), Afrique (African Regional Organization-ITUC-AF) et Amérique (TUCA). L'Europe présente une situation politique différente : la CSI y a donc créé un conseil pan-européen qui doit trouver sa place à côté de la CES.

1.4.2. LES FÉDÉRATIONS DE MÉTIERS, DITES « GLOBAL UNIONS »

Ce sont notamment l'IE (Internationale de l'Éducation), l'ISP (Internationale des Services Publics) qui nous concernent directement mais aussi les fédérations de la métallurgie (FIOM qui est celle qui participe le plus activement aux forums sociaux), des transports, de la chimie, de l'agro-alimentaire, etc. Elles sont issues des SPI (Secrétariats Professionnels Internationaux) proches de la CISL grossies des quelques fédérations de la CMT, de fédérations de Branches de confédérations arrivées dans la CSI et d'internationales professionnelles. Ainsi l'IE provient du SPIE (SPI-enseignement), de la CSME – Confédération Syndicale Mondiale de l'Enseignement (CMT-enseignement) et de la CMOPE – Confédération Mondiale des Organisations de la Profession Enseignante. Il faut noter que ces regroupements se sont effectués depuis près de 20 ans (la fin de la période soviétique a été un événement charnière) et ont donc précédé et préparé en quelque sorte la constitution de la CSI. Ceci explique l'autonomie de ces fédérations par rapport à la CSI ; en fait de même que les SPI vis-à-vis de la CISL, les internationales de métiers sont dans « l'indépendance interdépendante » avec la CSI, celle-ci n'étant en aucun cas comme le sommet de la pyramide.

1.4.3. LA CONFÉDÉRATION EUROPÉENNE DES SYNDICATS (CES-ETUC)

Sa construction est liée à celle de l'Europe économique et politique, de la CECA (Communauté économique – Charbon – Acier) à l'UE (Union Européenne). Son nom et sa structure actuels datent de 1973. Son orientation et son action ont évolué avec son élargissement progressif : notamment depuis 1990 avec l'arrivée de la CGIL italienne, des Commissions ouvrières espagnoles puis de la CGT française et de la CGTP portugaise. Du simple « lobbying » à la manifestation d'ampleur européenne son activité est diverse et évolutive. L'intégration politique et économique, l'existence de groupes industriels et financiers à l'échelle de l'Europe lui imposent un rôle grandissant. Elle est accompagnée de comités sectoriels comme le CSEE dans l'Éducation (Comité Syndical Européen de l'Éducation), de structures transversales comme Eurocadres, un Institut de recherches...

Sur le mandat délivré par son Congrès de Lille (2010), la FSU a demandé à adhérer à la CES.

1.4.4. QUELQUES AUTRES RASSEMBLEMENTS ET RÉSEAUX SYNDICAUX DANS L'ÉDUCATION

En Amérique latine et dans le monde arabe subsistent des fédérations d'enseignants. Dans le monde francophone, en partenariat avec l'IE, il existe un Comité Syndical Francophone de l'Éducation et de la Formation (CSFEF), animé notamment par la FSU de France et la CSQ du Québec. Dans le champ de la science et de sa responsabilité sociale existent la Fédération Mondiale des Travailleurs Scientifiques (FMTS-WFSW) et le réseau INES (International Network of Engineers and Scientists), auxquels le SNESUP est affilié.

1.4.5. RELATIONS AVEC LES INSTITUTIONS SUPRA OU INTERGOUVERNEMENTALES

Les syndicats, *via* les internationales, sont bien sûr partenaires à part entière dans l'OIT (Organisation Internationale du Travail). Ils sont structures reconnues dans l'ONU (*via* sa Commission économique et sociale), à l'UNESCO et dans d'autres agences. Avec l'OCDE le dialogue – plutôt monologues successifs – passe par le TUAC (Trade Union Advisory Committee).

1.4.6. LA PLACE DU SNESUP ET DE LA FSU

Le SNESUP est membre de l'IE comme le SNES, le SNUIPP, le SNCS et le SNEP.

À ce titre il est aussi membre du CSEE et peut participer à différents chantiers de la CES.

Au sein de l'IE, il travaille dans le Comité permanent de l'enseignement supérieur et de la recherche (HERSC).

La FSU, selon le mandat donné par un vote exceptionnel direct au printemps 2008, a posé sa candidature à l'adhésion à la CSI. Elle a aussi mandat pour affilier ses syndicats hors éducations à l'ISP, rassemblés en Branche services publics. Pour l'IE, le texte de Congrès est suffisamment flou pour en rester à l'affiliation des syndicats nationaux.

1.5. Quelques éléments complémentaires sur le syndicalisme

1.5.1. L'ACTION SYNDICALE

Elle peut prendre des formes diverses, adaptées aux buts et aux possibilités du moment : intervention dans les instances concernées (par exemple dans le sup : conseils élus, comités techniques, etc.), envois de textes, pétitions, délégations, défilés et manifestations, grèves de nature et de durée diverses, etc.

Pour être efficace elle doit reposer sur :

- une approbation massive des intéressés (informés et consultés pendant les diverses phases de l'action),
- une organisation minutieuse, tenant compte des possibilités, prévoyant les aboutissements possibles,
- une large information de l'opinion publique.

L'action syndicale exige généralement l'utilisation successive de toutes les formes d'intervention. La négociation est un moment nécessaire de l'intervention syndicale : elle prolonge l'action en obligeant les autorités à des engagements précis ; elle prépare l'action ultérieure si ces engagements ne sont pas tenus.

L'action menée au niveau de chaque établissement et les campagnes d'action organisées au plan national sont deux aspects complémentaires de la lutte, aussi indispensables l'un que l'autre pour aboutir face aux attaques multiformes du pouvoir contre l'université.

Les initiatives, le sens des responsabilités des responsables syndicaux doivent nous permettre de progresser encore, car c'est dans l'action lucide, organisée, de nos sections syndicales que nos collègues prennent le mieux conscience du caractère néfaste de la politique gouvernementale et du bien-fondé des solutions démocratiques immédiates et à long terme avancées par le SNESUP.

C'est dans l'action syndicale quotidienne que se forment les luttes et les succès revendicatifs de grande envergure et que se créent les conditions des changements démocratiques profonds que nous souhaitons.

Les différents temps de l'intervention syndicale pourraient être résumés ainsi :

- information des syndiqués et des personnels concernés, afin de développer leur prise de conscience ;
- élaboration démocratique, d'une plateforme revendicative ;
- de préférence lorsque c'est envisageable, le faire en liaison avec les autres organisations syndicales ;
- exigence d'une négociation avec les autorités concernées (Ministère, direction de l'établissement,...) ;
- décision démocratique sur les modalités d'action susceptibles d'obtenir la satisfaction des revendications ;
- action, suivant les modalités démocratiquement définies.

Le respect rigoureux de ces étapes n'est évidemment pas suffisant pour garantir le succès. D'où, la nécessité :

- de la diffusion large de l'information envers les collègues non syndiqués (les syndiqués recevant chacun l'information par le mensuel le SNESUP et les courriers électroniques) ;
- de l'organisation régulière de réunions de sections, éventuellement ouvertes à tous, permettant la remontée des problèmes et l'élaboration de revendications ;
- de la discussion de la plate-forme et des modalités d'action ;
- de mener localement les actions.

1.5.2. UNITÉ SYNDICALE

Il n'est sans doute pas inutile de rappeler que le concept d'unité, très largement utilisé dans les milieux syndicaux, répond, pour l'essentiel, à deux significations sensiblement différentes : l'unité d'action et l'unité organique.

A) L'unité organique

L'association, l'union des collègues ou des travailleurs au sein d'une même organisation (section locale, syndicat national, fédération ou confédération) résultent d'abord d'une nécessité : celle de se réunir pour affirmer une volonté collective devant la cohérence de l'appareil du gouvernement (administration de l'Éducation nationale, arsenal des lois et règlements, police...), bien souvent étroitement lié à celui du patronat. L'expérience syndicale, l'histoire du mouvement ouvrier ont montré les bienfaits de cette unité dans l'organisation syndicale. Pour nous, elle se situe à plusieurs niveaux :

- unité d'une section syndicale au-delà de la diversité des enseignements et des recherches, au-delà des catégories d'enseignants, au-delà des disciplines ;
- unité du syndicat national au-delà des disparités régionales et locales ;
- unité de la Fédération Syndicale Unitaire malgré les différences et, parfois, les divergences entre les personnels (enseignants ou non) des divers ordres d'enseignement ;

- unité organique de l'ensemble des travailleurs grâce à la réalisation d'une grande confédération regroupant la quasi-totalité des salariés de notre pays : nous en sommes sans doute encore éloignés, mais c'est un objectif du SNESUP et de la FSU que nous défendons parce qu'il est indispensable à un accroissement décisif de l'efficacité de l'action syndicale et parce que nous croyons à la possibilité, fondée sur des intérêts fondamentalement solidaires, d'une coexistence dans une organisation syndicale unique des travailleurs et, des universitaires de ce pays ; la diversité idéologique n'est pas un obstacle majeur si le syndicat demeure le syndicat, tout à la fois démocratique et indépendant.

B) L'UNITÉ D'ACTION

Divisés, les universitaires, les travailleurs, sont faibles face à l'ampleur des moyens du gouvernement et du patronat. Unis, autour d'une plate-forme commune, autour de modalités d'action communes, ils forment un bloc incomparablement plus solide, plus efficace, capable d'obtenir des victoires. L'unité d'action a un double mérite : celui de l'efficacité, qui n'est pas négligeable, mais aussi celui de resserrer les liens entre travailleurs à l'occasion d'actions communes qui permettent de mieux connaître le partenaire, de discuter des points divergents pour lever les incompréhensions et les équivoques et pour préparer des actions communes plus vastes et d'un niveau plus élevé.

L'unité d'action suppose le respect réciproque des décisions prises en commun ainsi que le respect mutuel des partenaires en présence.



2 – FONCTIONNEMENT DE LA SECTION LOCALE SNESUP

2.1. Droit à l'activité syndicale et moyens

Fruits de longues luttes du mouvement syndical français, en particulier dans la Fonction Publique où le droit syndical n'est reconnu aux agents que depuis 1948, les libertés syndicales démocratiques constituent un acquis à défendre en permanence ; de plus, nous devons veiller à les élargir constamment. Ces libertés ne s'usent que si l'on ne s'en sert pas !

Les sections syndicales devront veiller en particulier :

- au respect des prérogatives syndicales. Le SNESUP-FSU, membre d'une fédération syndicale représentative, doit être entendu partout,
- au respect des droits accordés aux représentants et élus syndicaux. Il faut les soutenir quand des pressions sont exercées et ou des sanctions prononcées en rapport avec leur activité syndicale,
- à défendre les droits statutaires des personnels et œuvrer à leur extension en conformité avec les mandats nationaux,
- à la diffusion des informations syndicales (installation de panneaux d'affichage syndical, tractage, communication par messages électroniques),
- à l'attribution de locaux syndicaux,
- au respect du droit de grève, notamment pour les non-titulaires (contractuels, ATER,...), en s'appuyant sur les droits syndicaux dans la Fonction Publique.

Des moyens matériels et du temps pour l'exercice de l'activité syndicale sont garantis par les textes réglementaires régissant le droit syndical :

- [Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 \(dite loi Le Pors\)](#) portant droits et obligations des fonctionnaires, article 8 à 10.
- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique (dernière modification le 6 novembre 2014).
- [Décret n° 84-474 du 15 juin 1984](#) relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale (dernière modification le 11 novembre 2004).
- [Décret n° 86-660 du 19 Mars 1986](#) (dernière modification en 2013) : spécifique à la Fonction Publique hospitalière.
- [Décret n° 85-397 du 3 avril 1985](#) modifié spécifique à la Fonction Publique territoriale.
- [Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique de l'État (NOR : RFFF1409081C).

Cette circulaire récapitulant les droits garantis par les textes cités précédemment, il est recommandé de la lire attentivement, pour pouvoir s'en prévaloir auprès de l'administration en cas de difficulté.

En cas de difficultés persistantes avec la direction de votre établissement, contactez le secteur Vie syndicale (vie.syndicale@at.snesup.fr) pour vous aider à faire respecter vos droits.

Bon à savoir : La notion d'organisation syndicale représentative se définit en fonction du droit à attribuer à une organisation (local, droit de réunion, etc.). Elle est basée sur le fait de détenir un siège au comité technique, local ou ministériel, selon les cas (voir le récapitulatif dans l'annexe de la circulaire ci-dessus). C'est donc la FSU qui peut être représentative

au niveau d'un établissement, et pas le SNESUP seul, ce qui impose, lorsque d'autres syndicats de la FSU sont représentés dans l'établissement de se concerter avec leurs représentants lorsqu'un partage est à envisager (local, tableaux d'affichage, etc.).

2.1.1. MOYENS MATÉRIELS

A) Locaux syndicaux

- [Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique

Son article 3 stipule :

« L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives dans le service ou groupe de services considéré, ayant une section syndicale, un local commun aux différentes organisations lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont égaux ou supérieurs à cinquante agents.

Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations. L'octroi de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à cinq cents agents. Dans un tel cas, l'ensemble des syndicats affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives sont normalement situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. L'administration supporte, le cas échéant, les frais afférents à la location de ces locaux.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique ministériel ou du comité technique d'établissement public de rattachement.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux administratifs, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales doit être prise en compte.

En cas d'impossibilité de mettre des locaux équipés à la disposition des organisations syndicales représentatives, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux est versée aux organisations syndicales concernées. »

La [Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique de l'État (NOR : RDFS1409081C) précise en termes d'équipement que :

« Les locaux ainsi mis à la disposition des organisations syndicales doivent convenir à l'exercice de leur activité et être dotés de l'équipement courant des postes de travail de l'administration concernée : mobilier, téléphone, poste informatique, accès aux moyens d'impression. Les conditions dans lesquelles l'administration prend en charge, dans la limite des crédits disponibles, le coût des consommables, sont définies par l'administration après concertation avec les organisations syndicales concernées. De même, la concertation entre l'administration et les organisations syndicales doit permettre de définir les conditions dans lesquelles ces organisations peuvent, dans la limite des crédits disponibles, obtenir le concours de l'administration en matière de reprographie et pour l'acheminement de leur correspondance. »

B) Affichage des documents d'origine syndicale

[Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique

Résumé : Des panneaux réservés à l'affichage syndical doivent être installés dans chaque bâtiment administratif. Les personnels doivent pouvoir y accéder facilement, mais le public n'y a normalement pas accès. Ceci peut restreindre les emplacements possibles quand les locaux sont partagés entre un usage d'enseignement et un usage de bureaux.

Article 8

« L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Le chef de service, s'il s'agit d'un document d'origine locale, ou le directeur de l'administration centrale, s'il s'agit d'un document établi à l'échelon national, et, dans tous les cas, le responsable administratif des bâtiments où l'affichage a lieu sont immédiatement avisés de ce dernier par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur. »

Sur la nature des documents, la [Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique de l'État (NOR : RDFS1409081C) précise que la notion de « documents d'origine syndicale » qui figure à l'article 8 du décret, contrairement à celle, plus rigoureuse, « d'information de nature syndicale », **autorise l'affichage de tout document dès lors qu'il émane d'une organisation syndicale.** Le chef de service, s'il doit être informé de la nature et de la teneur du document affiché, **n'est pas autorisé à s'opposer à son affichage, sauf si ce document contrevient manifestement aux dispositions législatives relatives à la diffamation et aux injures publiques.**

Sur l'emplacement et le type de panneaux, la [Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014](#) précise qu'ils doivent être placés dans des locaux (salles, couloirs, escaliers...) facilement accessibles au personnel, à l'exception des locaux qui sont spécialement affectés à l'accueil du public. Ils doivent être de dimensions suffisantes et dotés de portes vitrées ou grillagées et munies de serrures.

C) Distribution des documents d'origine syndicale (tractages)

[Décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique

Article 9

« Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. »

D) Accès aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

Dans certains établissements, les organisations syndicales représentatives avaient pu obtenir la possibilité d'envoi d'informations syndicales sur les adresses électroniques professionnelles des personnels sous réserve de signature de chartes d'utilisation. Il a fallu attendre 2014 pour que le ministère de la Fonction Publique accepte de donner un cadre général à ce droit d'accès, qui est désormais défini par les textes ci-dessous.

- [Décret n° 2014-1319 du 4 novembre 2014](#) relatif aux conditions d'accès aux technologies de l'information et de la communication et à l'utilisation de certaines données par les organisations syndicales dans la Fonction Publique de l'État : il a modifié le décret 82-447 pour ajouter des éléments sur l'utilisation des TIC par les organisations syndicales.
- [Arrêté du 4 novembre 2014](#) relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la Fonction Publique de l'État. NOR : RDFS1410068A pris en application du décret 2014-1319.

Le décret ouvre le droit aux organisations syndicales d'accéder aux nouvelles technologies de communication pour la diffusion d'informations syndicales. Si des contraintes particulières s'exercent, ce droit peut être réservé aux organisations représentatives, sous réserve de justification.

L'arrêté précise que « les technologies de l'information et de la communication mentionnées à l'article 1^{er} sont constituées de la mise à disposition des organisations syndicales dans un service ou un groupe de services considéré d'au moins une adresse de messagerie électronique aux coordonnées de l'organisation syndicale ainsi que de pages d'information syndicale spécifiquement réservées, accessibles sur le site intranet ».

L'article 5 de l'arrêté donne à la fois des garanties aux organisations syndicales en la matière de la confidentialité, de la modération, mais subordonne les droits à des considérations techniques qui peuvent justifier des limitations (taille des fichiers attachés, horaire d'envoi, nombre de messages, etc.).

« .../...la communication d'origine syndicale sur le réseau informatique du service doit être compatible avec les exigences de bon fonctionnement du réseau informatique et ne pas entraver l'accomplissement du service. Les échanges électroniques entre les agents et les organisations syndicales sont confidentiels. Dans le respect des règles générales de sécurité du système d'information, les messages électroniques en provenance des organisations syndicales parviennent à leurs destinataires sans blocage ni lecture par un tiers. L'administration ne recherche pas l'identification des agents qui se connectent aux pages d'information syndicale accessibles sur le site intranet. Elle ne collecte pas de données à des fins de mesure d'audience sur ces pages. »

Les exigences habituelles sur la possibilité qui doit être offerte à chaque destinataire des messages syndicaux de se désabonner librement restent de règle.

En période électorale (élections professionnelles nationales ou élections de CPE (Commissions Paritaires d'Établissement, pour les personnels BIATSS), ces facilités doivent être accordées à toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable à l'élection considérée à compter de la date de clôture du dépôt des candidatures et au plus tard un mois avant le jour du scrutin.

E) Réunions syndicales

Nota : Il faut dissocier la réunion mensuelle d'information qui se tient pendant les heures de service des autres réunions syndicales tenues hors service dont la durée et la fréquence ne sont pas limitées.

Quelques extraits du décret [n° 82-447 du 28 mai 1982](#) sur ce sujet :

Article 4

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Article 5

1. Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information.

Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité technique déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du Comité Technique Ministériel ou du Comité Technique d'Établissement Public de rattachement.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois. Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services. Les réunions résultant d'un regroupement se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

Article 6

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient.

Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

Article 7

La tenue des réunions mentionnées aux articles 4, 5 et 6 ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion. La demande est à déposer auprès de la direction générale des services de l'établissement, qui devra en informer les responsables de service.

Enfin dans le cadre des élections professionnelles, l'article 5 II du Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 établit que :

« Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent.

Cette réunion spéciale peut être organisée **par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.** »

La Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique de l'État (NOR : RDFF1409081C) précise que **cette heure d'information spéciale s'ajoute au quota de douze heures par année civile** mentionné au I de l'article 5 du décret du 28 mai 1982 modifié.

2.1.2. MOYENS EN TEMPS DÉDIÉ À L'ACTIVITÉ SYNDICALE

Crédit de temps syndical (instauré par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010, mais entré en vigueur dans l'Éducation nationale en 2014 seulement) : il s'agit de moyens en temps accordés aux organisations syndicales relevant d'un même champ ministériel, leur permettant de décharger leurs militants de tout ou partie de leurs obligations de service.

Ce sont les résultats aux **élections professionnelles pour le Comité Technique Ministériel** (donc pour le supérieur, les résultats des élections au CTMESR) qui servent de base pour la répartition entre les organisations syndicales du crédit de temps syndical. Les organisations syndicales décident de l'utilisation du contingent en crédits de temps syndical entre Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) et décharges de service pour l'exercice d'une Activité Syndicale (DAS). Pour le SNESUP-FSU, c'est la FSU qui reçoit le crédit de temps syndical attribué par le Ministère en charge de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et le répartit entre les divers syndicats nationaux intervenant dans ce champ (SNESUP, SNASUB, SNCS, SNEP essentiellement).

A) Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Plusieurs types d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) peuvent être accordés aux représentants syndicaux, les plus courantes étant :

- « ASA article 13 » accordées aux représentants syndicaux mandatés par les statuts de leur syndicat pour participer à certaines réunions syndicales (article 13 du décret du 28 mai 1982 modifié),
- « ASA article 15 » accordées à des représentants syndicaux sur convocation de l'administration pour siéger dans des organismes de concertation ou dans des groupes de travail, ou pour participer à une négociation (article 15 du décret du 28 mai 1982 modifié),
- « ASA article 16 » au titre du crédit de temps syndical, qui peuvent aussi être fractionnées en demi-journées.

Les « ASA article 13 » sont distinctes des décharges d'activité de service qui peuvent être accordées aux militants par leur organisation syndicale, et peuvent s'y ajouter. C'est l'administration qui se charge du décompte des « ASA article 13 » utilisées (car elles sont contingentées).

Remarque : Ces ASA permettent que le service qui devait être effectué pendant l'absence soit réputé fait. Elles doivent donc être demandées, même si bon nombre d'enseignant-es et d'enseignant-es-chercheur-es répugnent à annuler un enseignement et préfèrent le reporter. Il est alors possible de réclamer que les heures ainsi « rattrapées » soient ajoutées au service fait au titre des heures complémentaires. Ce n'est évidemment pas satisfaisant, puisque c'est de temps dont ont en général besoin les militant-es.

Au minimum, leur dépôt auprès de l'administration permet d'être couvert pendant les trajets et la tenue de la réunion. Tout accident serait alors considéré comme un accident de travail ou de trajet imputables au service, avec les conditions supérieures de protection sociale accordées en cas d'accident de travail.

Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique

Article 13

« Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mentionnées aux 1° et 2°, qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, dans les conditions suivantes :

1° La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participations :

- a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la Fonction Publique ;
- b) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au a.

2° Cette limite est portée à vingt jours par an lorsque l'agent est appelé à participer :

- a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ;
- b) Aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la Fonction Publique ;
- c) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au b.

Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration. »

Attention, il faut faire transmettre la convocation avec la demande d'autorisation d'absence à l'administration au moins trois jours avant. La Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 précise en effet : « Les agents susceptibles d'obtenir une autorisation spéciale d'absence en application de l'article 13 doivent avoir été désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation et doivent justifier du mandat dont ils ont été investis. La demande d'autorisation d'absence doit être adressée, appuyée de la convocation, au chef de service au moins trois jours à l'avance. Les administrations sont toutefois invitées à faire preuve de bienveillance en acceptant d'examiner les demandes d'autorisation d'absence qui leur seraient adressées moins de trois jours à l'avance. Il est recommandé aux chefs de service de répondre dans les plus brefs délais aux demandes d'autorisation d'absence. »

Article 15

« I. – Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au conseil commun de la Fonction Publique, au Conseil supérieur de la Fonction Publique de l'État, au sein des comités techniques, des Commissions administratives paritaires, des Commissions consultatives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, du comité interministériel d'action sociale, des sections régionales interministérielles et des Commissions ministérielles d'action sociale, des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite, des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la Fonction Publique, ainsi que des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement, se voient accorder une autorisation d'absence.

Pour chaque département ministériel, la liste des instances de concertation dont les réunions peuvent justifier des autorisations d'absence au titre du présent article peut être complétée par arrêté conjoint du ministre chargé de la Fonction Publique et du ministre intéressé.

II. – Les représentants syndicaux bénéficient des mêmes droits lorsqu'ils prennent part, en cette qualité, à des réunions de travail convoquées par l'administration ou lorsqu'ils participent à des négociations prévues à l'article 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

III. – La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux. »

La Circulaire n° SE1 2014-2 du 3 juillet 2014 précise que titulaires comme suppléants dans ces instances sont concernés :

- les titulaires convoqués pour participer à la réunion,
- les suppléants lorsqu'ils sont convoqués pour remplacer un titulaire défaillant,
- les suppléants informés de la tenue de la réunion s'ils désirent assister à celle-ci (sans voix délibérative) ; Mais attention, les frais de trajets de ces derniers ne seront pas pris en charge par l'administration.

Remarque : Pour les représentant-es du personnel au CHSCT, un nombre spécifique d'ASA est prévu pour leur permettre d'effectuer le travail supplémentaire provoqué par les visites de service en particulier. Voir [partie 3.2](#) – L'activité dans les conseils et comités d'établissement).

B) Congé pour la formation syndicale

Il s'agit de jours de congé spécifiques pour la formation syndicale, avec contingentement, qui s'ajoutent aux éventuelles ASA ou décharges d'activité de service, et n'entrent pas non plus dans le calcul du crédit de temps syndical

accordé à chaque organisation. Il faut en faire la demande dans un délai d'au moins un mois avant la tenue du stage. Ces congés sont définis dans le décret n° 84-474 du 15 juin 1984 relatif à l'attribution aux agents de l'État du congé pour la formation syndicale.

Attention, l'article 1 précise : « *Le congé pour formation syndicale prévu à l'article 34 (7°) de la loi du 11 janvier 1984 susvisée pour les fonctionnaires régis par ladite loi et à l'article 2 de la loi du 23 novembre 1982 susvisée pour les agents non titulaires de l'État ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la Fonction Publique.* »

Le Centre de formation de la FSU est agréé pour cela, et lorsqu'un stage (national) de formation syndicale est organisé par le SNESUP-FSU, c'est toujours un stage labellisé par le centre de formation de la FSU, qui donne droit à l'utilisation de ces congés spécifiques.

Si vous souhaitez organiser localement un stage de formation syndicale, donnant droit à ces congés, n'oubliez pas de demander un label du centre de formation de la FSU. Pour cela, envoyez la demande de label à l'adresse stages.formation-syndicale@snesup.fr en prenant garde aux délais (un label doit avoir été délivré plus d'un mois avant la date de tenue du stage).

L'article 3 indique la procédure à suivre :

« *La demande de congé doit être faite par écrit au chef de service au moins un mois à l'avance. À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.* »

Le congé de formation syndicale est soumis à un contingentement par année et par établissement comme précisé en l'article 2. L'effectif des agents visés à l'article 1^{er} qui sont susceptibles de bénéficier du congé au cours d'une même année ne peut excéder 5 % de l'effectif réel de l'établissement dont il s'agit et il est tenu compte de la représentativité des organisations syndicales responsables de ces stages et sessions.

C) Décharges d'Activité de Service (DAS) pour l'exercice d'une activité syndicale

Chaque année, courant mai-juin, la direction nationale adresse un courriel aux adhérent-es et aux responsables de section en vue de recenser les demandes de DAS. Les critères généraux d'attribution sont définis par la Commission administrative du SNESUP-FSU. La volonté d'aider les militant-es au sein des sections s'exprime notamment par la prise en compte des demandes des secrétaires et trésorier-es de section. Les moyens en DAS du SNESUP-FSU ne permettent pas d'attribuer de DAS pour les élu-es dans les Conseils centraux. Il en est de même pour les CT, la participation à ces derniers relevant par ailleurs des « ASA article 15 ». De même pour les représentants personnels dans les CHSCT, des textes spécifiques donnent droit à des ASA plus importantes. Voir *supra* 2.1.3. A) *in fine*.

2.1.3. RESSOURCES PROVENANT DU SNESUP OU DE LA FSU

A) « Part locale » de section sur les cotisations

La section peut disposer d'une somme d'argent, proportionnelle à son nombre d'adhérent-es et mise à sa disposition sur demande par la direction nationale, pour ses dépenses de fonctionnement non prises en charge par l'administration. Voir la [partie 4.2](#) – Trésorerie de la section.

B) Aide du secteur Vie Syndicale

Interlocuteur privilégié des sections syndicales du SNESUP-FSU, ce secteur s'occupe de la **syndicalisation**, du développement et de **l'animation de la vie syndicale**.

Si vous voulez du matériel de syndicalisation, organiser une réunion avec des membres de la direction nationale, fonder une section SNESUP-FSU dans votre établissement, etc., pensez à le contacter (vie.syndicale@snesup.fr)

C) Autres ressources éventuelles venant de la FSU

Selon les régions ou départements, la FSU peut percevoir éventuellement des subventions de la Région, du département, ou au titre d'une présence au Conseil Économique Social Environnemental Régional (CESER). Et selon les modalités définies localement au sein de la FSU, ces ressources sont parfois partagées entre les syndicats nationaux de la FSU de la région. Du matériel syndical peut ainsi être acheté et fourni par la FSU. Pour en savoir plus, pensez à prendre contact avec les éventuelles structures régionales, ou académiques (ou autres) du SNESUP-FSU, ou avec les responsables de la (ou des) section(s) départementale(s) de la FSU dont relève votre établissement. ([voir partie 1.2](#)).

2.2. Modalités de création d'une section syndicale d'établissement

Le SNESUP étant un syndicat national, avec des sections dans les établissements qui n'ont pas la personnalité morale, les démarches pour la reconnaissance d'une nouvelle section sont à entreprendre au niveau de la Commission administrative du SNESUP-FSU ([voir partie 1.1.1](#)). Une fois la section créée, il faudra procéder à l'élection d'un e secrétaire et d'un e trésorier-e, et à l'adoption d'un éventuel règlement intérieur. Le ou la secrétaire de la section informera le chef d'établissement de la création de la section syndicale pour bénéficier des droits reconnus aux organisations syndicales et désigner ses interlocuteurs auprès de l'établissement. Il n'y a pas de statuts à déposer en mairie ou préfecture, mais si cela vous est demandé, les statuts du SNESUP sont disponibles sur son site.

Pour plus de précisions, reportez vous à la [partie 1.1](#) – Structuration du SNESUP-FSU.

La création d'une section suivra donc la procédure suivante :

a) Un collègue (au moins, parfois plusieurs...) prend l'initiative de constituer la section, en réunissant les adhérent-es et les collègues susceptibles d'adhérer au SNESUP-FSU. Au cours de cette réunion, les adhérent-es élisent un e secrétaire et un e trésorier-e, provisoires, et rédigent un compte-rendu de la réunion, qu'ils envoient à la direction nationale, avec les formulaires d'adhésion nouvelles éventuelles faites ce jour-là, en demandant l'approbation de la création de la nouvelle section par la Commission administrative du SNESUP-FSU. Lorsqu'aucune section du SNESUP-FSU n'existe dans l'établissement, tout e collègue syndiqué-e au SNESUP-FSU, ou qui souhaite le devenir, peut prendre cette initiative.

b) En retour, le-la secrétaire provisoire de la section reçoit la documentation du SNESUP-FSU : plaquettes de syndicalisation, affiches, etc.

c) Après avis de la Commission administrative, la direction nationale informe le-la secrétaire de l'approbation de la création de la nouvelle section si rien ne s'y oppose (collègues effectivement « syndiqués », pas d'autre section constituée sur le périmètre de syndicalisation, etc.).

d) Les secrétaire et trésorier-e provisoires peuvent alors :

- demander audience au ou à la responsable d'établissement (selon le périmètre choisi pour la section), pour l'informer de l'existence de la section syndicale et traiter avec lui ou elle des problèmes généraux des personnels de l'établissement,
- engager la campagne de syndicalisation en contactant personnellement tous les collègues syndiqués, leur proposer l'adhésion, faire le point des problèmes particuliers qui se posent et commencer de les résoudre,
- tenir une réunion d'information à l'intention des nouveaux collègues (on peut inviter à ce propos un membre de la direction nationale),
- réunir la section afin de faire le point sur la situation globale de l'établissement, des initiatives d'action prises par le SNESUP, élire un Bureau de section définitif, adopter éventuellement un règlement intérieur de section ([voir annexe 6.1](#)) et prendre les décisions qu'exige la situation locale.

Dans le cas de fusion de sections déjà existantes

Pour des raisons de cohérence locale (un seul interlocuteur face à l'administration concernée) ou de la recherche d'un seuil minimal de militants pour animer une section, il peut être choisi de procéder à une fusion entre des sections syndicales d'un même établissement. La procédure suppose que les syndiqué-es des sections concernées soient TOUT-ES consulté-es de manière démocratique afin de ne pas créer de situations conflictuelles ultérieures, toujours handicapantes pour le bon fonctionnement syndical, et qui peuvent se révéler énergiques.

Procédure recommandée :

- si certaines des sections concernées n'ont plus de responsable (cela arrive parfois), demander au secteur Vie syndicale une liste à jour des adhérent-es des différentes sections,
- à l'aide des listes à jour, envoyer à tout-es les adhérent-es de toutes les sections un message électronique (doublé d'un courrier papier à l'adresse personnelle de chacun-e des adhérent-e.s, de façon à assurer que chacun-e ait bien eu l'information), les invitant à venir à une AG des adhérent-es SNESUP-FSU de l'établissement pour discuter de l'intérêt de la fusion des sections,
- ensuite, organiser un vote dans chacune des sections, la question posée étant : « Êtes-vous favorable à la fusion de la section actuelle dans une section unique pour l'établissement X ? ». Pour les sections n'ayant plus de responsable, cela peut être fait uniquement par correspondance (c'est l'équipe à l'initiative de cette proposition de fusion des sections qui se charge alors du travail), et dépouiller séparément pour chacune, en invitant les adhérent-es à venir assister à la régularité du dépouillement. Là encore, procéder en faisant un envoi papier à l'adresse personnelle de chacun-e des adhérent-e.s de ces sections du bulletin de vote et des instructions pour voter par correspondance afin de faciliter la participation au vote. Pour les sections où il y a encore des responsables actifs, il est possible d'organiser un vote en AG de section, avec liste d'émargement des votant-es, éventuellement en rendant un vote par correspondance partiel possible (avant l'AG),
- les résultats des votes des sections doivent être signés par des « assesseur-es » dans les sections qui ont organisé des AG, et par les camarades présents au dépouillement des votes des autres. Garder les listes d'émargement des votants (dont les enveloppes signées de vote par correspondance),
- si les votes sont favorables à la fusion dans chacune des sections, envoyer les résultats des votes à la direction nationale, en demandant la fusion des sections, et convoquer ensuite une AG de la nouvelle section pour procéder à la désignation des nouveaux responsables de la section (secrétaire, trésorier-e, bureau), ainsi qu'à l'adoption éventuelle d'un règlement intérieur de section ([voir annexe 6.1](#)). Si ce n'est pas le cas, les sections favorables à la fusion peuvent être regroupées dans une seule, et celles qui ne le sont pas peuvent rester « indépendantes ». Un conseil syndical d'établissement sera alors encore nécessaire pour assurer la coordination des sections de l'établissement.

Pour tout renseignement ou demande de précision complémentaire, contactez le secteur Vie syndicale (vie.syndicale@snesup.fr).

2.3. Création d'organismes syndicaux d'université ou académiques

L'accroissement des effectifs du syndicat et du volume des problèmes traités, le changement des structures universitaires rendent nécessaires la création d'échelons syndicaux intermédiaires entre la section syndicale d'établissement, et la direction nationale afin de mieux répondre aux besoins des syndiqués là où ils se posent.

Au niveau d'un établissement : à défaut de l'existence d'une section d'université, il est de plus en plus nécessaire qu'il y ait coordination de l'activité des sections de composantes d'une même université sous la forme d'un conseil syndical d'établissement comprenant des représentant-es de chaque section (il permet d'unifier les interventions et actions au niveau d'une université dans le respect de la libre initiative de chacune des sections et des mandats des instances statutaires nationales). Voir [partie 1.1](#) – Structuration du SNESUP-FSU.

À un niveau « supérieur » à celui de l'établissement :

La coordination au niveau académique favorise les interventions d'ensemble, notamment vis-à-vis du rectorat et permet une meilleure participation au fonctionnement des structures locales de la FSU (départementale, régionale, etc. voir [partie 1.2](#) – Structuration de la FSU).

Par ailleurs, la loi d'orientation pour l'enseignement supérieur et la recherche du 22 juillet 2013 impose le regroupement d'établissements dont le ministère de Tutelle est celui de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, en vue de coordonner les politiques de formation et de recherche. Les établissements d'une même académie, voire de plusieurs académies, se retrouvent en COMmunités d'Universités et Établissements (COMUE), ou associés à une COMUE ou une Université. La mise en place d'un réseau de militant-es au niveau de ces structures devient alors un outil indispensable à la circulation des informations, à la discussion, la prise de positions, et la coordination des actions. Ces coordinations peuvent prendre la forme d'une section ou d'une simple coordination. Quelle que soit la forme, l'adoption d'un règlement intérieur et des modalités démocratiques de désignation et de prise de décision sont indispensables pour accorder à cet échelon la légitimité nécessaire.

La création de coordinations ou de sections académiques est envisagée par l'[Article 7 des statuts](#) du SNESUP-FSU. Voir [partie 1.1.3](#) – Structuration du SNESUP-FSU.

2.4. Organisation de la section locale

La section est l'élément de base d'un tout qui est le SNESUP-FSU.

Elle fonctionne et agit dans le cadre :

- des statuts nationaux,
- des décisions de Congrès,
- des décisions de la CA.

Elle organise également sa propre activité en exploitant toutes les possibilités d'action locale dans le cadre cité ci-dessus. Elle peut se doter de son propre règlement intérieur, respectant les statuts et le règlement intérieur du SNESUP-FSU. Ce règlement intérieur pourra utilement définir la taille du bureau de section, ses missions et les modalités de son renouvellement. Voir proposition de règlement intérieur dans l'[annexe 6.1](#).

On trouvera sur le site web www.snesup.fr les actes des différents Congrès depuis 2002, dans la rubrique « Presse et Documentation > Congrès et Assises ».

2.4.1. L'EXÉCUTIF DE LA SECTION

Le bureau de la section est :

- composé de trois membres au moins, dont le-la secrétaire et le-la trésorier-e,
- chargé de mettre en application les décisions prises en réunion de section, par la CA du SNESUP-FSU et le Congrès, et d'animer la vie de la section.

Le bureau peut bien sûr comporter plus de 3 membres, en particulier si la section compte un nombre important de syndiqué-es. Il est possible de désigner un-e secrétaire adjoint-e, un-e trésorier-e adjoint-e,...

Le ou la secrétaire de section :

- coordonne et impulse le travail de la section et du bureau,
- représente la section auprès de l'échelon administratif correspondant au périmètre de la section,
- rend compte au bureau et à la section,
- fait le lien avec la direction nationale et les éventuelles structures intermédiaires existantes (régionale, académique, etc.) du syndicat.

Il est vivement souhaité par la direction du SNESUP que le ou la secrétaire de section (ou un-e camarade mandaté-e pour cela) participe chaque année à l'assemblée des secrétaires de section à Paris, qui a généralement lieu au mois d'octobre. C'est un moment important du lien entre sections et direction, auquel sont aussi présents les membres de la CA.

2.4.2. FONCTIONNEMENT DU BUREAU, RÉPARTITION DES TÂCHES

La répartition des tâches au sein du bureau permet :

- un fonctionnement plus démocratique et plus régulier,
- un travail du-de la secrétaire moins lourd,
- un travail collectif du bureau plus efficace,
- une formation progressive de nouveaux militants, permettant le passage de relais, et la continuité de l'activité syndicale en cas d'empêchement des responsables de section.

Exemple de répartition des tâches : secrétaire et secrétaire adjoint-e, trésorier-e et trésorier-e adjoint-e, secrétaire « affaires personnelles » (nominations, promotions, rémunérations, difficultés d'ordre personnel, etc.), responsable de l'information (panneaux syndicaux, listes de diffusion, site web éventuel, contact avec la présidence, contact avec la presse,...).

Le-la secrétaire doit coordonner l'ensemble, en associant éventuellement au travail du bureau des camarades compétent-es sur telle ou telle question, ainsi que les élu-es dans les divers Conseils sous l'étiquette SNESUP-FSU.

Parmi les actions souhaitables en la matière de la part des membres d'un bureau de section, on peut citer (liste non exhaustive) :

- animation de réunions de la section, dont en particulier organisation de débats dans la section sur les textes des congrès et élaboration des mandats de la section pour les délégués, organisation du vote des adhérents et désignation de représentants de la section aux Congrès,
- participation à la réunion annuelle des secrétaires de section,
- réponses aux questionnaires envoyés par les secteurs d'activité de la direction nationale,
- envoi d'informations sur les événements locaux, ou résultats juridiques d'actions locales en justice, s'il y a lieu, en vue de parution d'articles dans le mensuel,
- suivi d'affaires personnelles locales,
- prise de contact éventuelle avec le secteur Situation des Personnels, lorsque le suivi d'un-e collègue en difficulté dépasse le cadre local, pour donner des éléments sur le contexte et être tenu au courant des développements,
- demande de formation syndicale sur un thème donné, de préférence en concertation avec les autres sections locales de l'académie ou de la région (envoyer la demande à stages.formation-syndicale@snestup.fr).

A) Les réunions de bureau

Pour un bon fonctionnement il paraît souhaitable que le bureau fonctionne sur un modèle du type suivant :

- réunions régulières, préparées et convoquées par le secrétariat, rapport d'activité du secrétaire et des différents responsables sur l'application des décisions prises en réunion de section,
- préparation des réunions de section, élaboration des décisions à prendre entre les réunions de section, rédaction et envoi aux adhérent-es d'un compte rendu succinct de la réunion de section.

B) Liaison entre le bureau et les syndiqué-es

C'est loin d'être une question simple, mais il est nécessaire de réfléchir aux modalités pratiques permettant les contacts nécessaires entre le bureau et les syndiqués (échanges mutuels d'informations). Des outils sont envisageables :

- réunions de section,
- liste de diffusion électronique interne à la section, bulletin de section, etc.,
- éventuellement, permanence à une heure fixe de la semaine, dans un local syndical.

2.4.3. LIAISONS AVEC LES AUTRES SECTIONS OU INSTANCES SYNDICALES DU SNESUP ET DE LA FSU

En dehors des tâches liées au fonctionnement interne de la section, il en existe un certain nombre liées aux nécessités de fonctionnement « externe ». **Le point principal est la communication aux divers niveaux de tout changement dans les responsables de la section.** Si vous venez reprendre le secrétariat ou la trésorerie d'une section, il faut IMPÉRATIVEMENT le signaler au siège du syndicat (vie.syndicale@snestup.fr). Il est également important de le signaler aux responsables des autres sections de l'académie, et selon les modes d'organisation locale, aux responsables FSU.

A) Dans le SNESUP

Il faut aussi s'organiser pour travailler avec les autres sections éventuelles de l'établissement, ainsi que les structures académiques, régionales, etc. du SNESUP-FSU, s'il y en a.

Voir si c'est le-la secrétaire seul-e qui doit assumer tout cela, ou s'il est envisageable de confier la tâche à un-e ou des membres du bureau. Lorsqu'il y a plusieurs sections SNESUP-FSU dans l'établissement, le lien avec les structures régionales, académiques, etc., du SNESUP et de la FSU relève du Conseil syndical d'établissement selon l'article IV du RI du SNESUP (voir [partie 1.1](#)).

Relations avec la direction nationale

D'abord, tenter de régler le maximum de problèmes au niveau local (en particulier pour les affaires personnelles). Pour cela, le bureau de la section pourra s'appuyer utilement sur le « mémo du sup » qui est adressé à tout-es les adhérent-es.

Sinon : écrire en donnant toutes les indications nécessaires permettant une action efficace de la direction nationale via ses secteurs dédiés, qui nécessite donc son information complète.

Utiliser la rubrique « vie des sections » du mensuel « le SNESUP » en envoyant des contributions succinctes de la section sur les problèmes locaux notamment.

Ne pas hésiter à demander la participation d'un-e responsable national-e du SNESUP-FSU à une réunion que vous organisez, soit pour apporter les informations sur les grands sujets actuels, soit pour appuyer une action locale.

B) Dans la FSU

Il est recommandé d'accorder une grande attention à la vie de la section départementale FSU, trop souvent ignorée.

Veiller à une désignation démocratique des représentants SNESUP qui défendront le point de vue du syndicat dans les instances de la FSU départementale et notamment au CDFD (Comité Délibératif Fédéral Départemental), et régionale.

Organiser si possible, dans chaque section des comptes-rendus réguliers de l'activité fédérale.

2.4.4. RÉUNIONS DE LA SECTION

Les réunions régulières sont une condition essentielle de la vie de la section : c'est là que se prennent l'ensemble des décisions engageant la section.

La réunion ou Assemblée Générale de section (AG) doit être préparée par le bureau de section. La convocation est adressée par email aux syndiqué-e-s en respectant un délai minimal leur permettant de s'organiser pour y participer (par exemple, de l'ordre d'une semaine au moins). Le bureau propose l'ordre du jour à l'avance, dans la convocation. Quand une délibération sur un point de l'ordre du jour est attendue, il vaut mieux l'annoncer dans la convocation. Si la réunion est ouverte à des collègues non syndiqués, elle peut être annoncée par voie d'affiche ou tractage, ou *via* une liste de diffusion.

L'administration est légalement tenue d'accorder des salles destinées aux réunions syndicales, encore faut-il penser à en faire la demande suffisamment à l'avance. Pour rappel, l'administration doit être informée de la tenue de réunions syndicales au sein de l'établissement (voir [partie 2.1](#) – Droit à l'activité syndicale et moyens).

Le bureau peut prévoir des rapporteurs sur chaque sujet à aborder (thèmes importants).

Il fait des propositions en vue des décisions à prendre. Pour toutes les décisions importantes, faire en sorte que tout-es les syndiqué-es soient entièrement informé-es et puissent participer aux votes éventuels en toute connaissance de cause et sur des textes clairs, en particulier lorsque des divergences de vue sont possibles, par exemple lors des consultations en vue de la préparation du Congrès, ou pour la constitution de listes en vue d'élections locales. Dans le même esprit, le vote doit se faire en présentiel et ne peut faire l'objet de procurations.

Réciproquement, cette élaboration démocratique entraîne la nécessaire discipline syndicale qui consiste pour chacun-e à appliquer les décisions prises.

Il est utile de désigner :

- un-e président-e de séance pour organiser les débats,
- un-e secrétaire pour prendre les notes et rédiger le compte-rendu.

Si la participation des syndiqué-es aux réunions est faible, une réflexion peut être conduite sur la fréquence des réunions, leur ordre du jour, ... Quoiqu'il arrive, il faut éviter le repli sur un bureau omnipotent et continuer à appeler les syndiqué-es à adopter les mandats en AG de section. Dès lors que l'AG de section a été régulièrement convoquée, ses décisions s'appliquent et ne souffrent pas d'illégitimité par défaut de participation.

Il est possible d'inviter des membres de la direction nationale, ou de la section académique, ou d'université pour des points de l'ordre du jour où leur éclairage peut être intéressant. Mais, seuls, les membres de la section ont le droit de vote.

Après la réunion, le-la secrétaire, aidé-e du bureau, veille à l'exécution des décisions et rend compte, si possible, à la réunion suivante.

Si le bureau a dû prendre des décisions urgentes, il en informe les adhérent-es et s'en explique à la réunion suivante.

Au niveau de la section syndicale, la démocratie syndicale consiste notamment en :

- une gestion démocratique de la section : élection périodique du bureau, du ou de la secrétaire, du ou de la trésorier-e, permettant un contrôle régulier de leur activité (une réflexion sur la fréquence des renouvellements est souhaitable) ;
- une consultation fréquente en réunion de section, normalement convoquée, selon un ordre du jour défini ;
- un vote sollicitant l'opinion de tous les adhérents sur toutes les questions décisives : plateforme et action sur problèmes locaux (ou nationaux), préparation des Congrès : vote démocratique de tous les syndiqués sur les rapports d'activité, financier, sur l'orientation, pour l'élection des délégués.



3 – ACTIVITÉS COURANTES DE LA SECTION

3.1. Diffusion de l'information

L'information joue un rôle fondamental dans la vie syndicale. C'est, en effet, en informant de tous les éléments d'un problème, en faisant un compte-rendu régulier des activités, en popularisant au maximum nos revendications, nos mots d'ordre, nos luttes que nous encourageons une participation plus active de nos adhérents, que nous accroîtrons notre audience, que nous améliorerons, en définitive, l'efficacité du travail syndical.

Développer une activité locale de communication est essentielle, pour contextualiser les textes nationaux et montrer leur pertinence locale, pour faire savoir aux personnels, l'existence d'une présence syndicale locale vers laquelle ils peuvent se tourner.

3.1.1. QUI INFORMER ?

L'information se fait en direction :

- des adhérent-es pour leur transmettre les éléments de préparation des réunions de section, les comptes-rendus de ces réunions, les informations de la direction nationale (quand elles n'ont pas fait l'objet d'un envoi direct aux syndiqué-es), les appels aux actions auxquelles ils-elles sont invité-es à participer...,
- des collègues, pour faire connaître le syndicat, ses positions et revendications, ses appels aux actions de mobilisation,
- de l'opinion publique pour lui faire connaître les problèmes auxquels nous sommes confrontés, expliquer et faire connaître nos luttes, rechercher le soutien le plus large possible.

3.1.2. COMMENT INFORMER ?

Les sections disposent réglementairement, pour la diffusion de leurs informations des possibilités suivantes :

A) Le panneau d'affichage syndical

Cf. aussi [partie 2.1.1.](#) sur la réglementation.

Celui-ci doit être réclamé à l'administration qui doit le placer dans un endroit visible de l'ensemble du personnel mais pas des usagers. Il doit y en avoir un dans chaque bâtiment administratif, donc lorsqu'il y a plusieurs bâtiments dans l'établissement, il est possible d'en obtenir dans chaque bâtiment abritant un service administratif (par exemple, des bâtiments d'UFR). Ce(s) panneau(x) doit (doivent) être tenu(s) à jour très régulièrement par la section. On pourra y afficher les tracts, les communiqués de la direction nationale, les décisions syndicales, des articles du mensuel « le SNESUP », des extraits de presse (régionale, nationale, professionnelle), des affiches fournies par la direction nationale, ou élaborées localement.

Il est important de veiller à la qualité de ce qui est affiché, car le panneau est une vitrine de la section syndicale vis-à-vis des collègues.

Vis-à-vis de la Direction de l'établissement, le bureau de section est responsable du panneau d'affichage. Pour autant, il est utile de confier à des camarades volontaires, les opérations de mise à jour des panneaux dans les services et composantes. Il faut veiller à éviter que les polémiques internes éventuelles ne s'y étalent, ainsi que les annotations de collègues hostiles au syndicat.

B) La communication par courrier électronique

En vertu du décret n° 2014-1319 du 4 novembre 2014 et de l'**Arrêté du 4 novembre 2014 relatifs aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la Fonction Publique de l'État** (Cf. aussi [partie 2.1.1.](#) sur la réglementation), vous pouvez obtenir :

- la création d'une adresse de messagerie électronique syndicale pour la section,
- la mise à disposition des listes d'adresses électroniques professionnelles qui permettront la diffusion d'informations syndicales aux personnels de l'établissement selon les modalités décrites dans l'article 8 de l'arrêté du 4 novembre 2014.

Il est aussi important pour une section de créer une liste de diffusion aux membres de la section. Mais le syndicat envoie le mensuel « le SNESUP » à tout-es ses adhérent-es, ainsi que les publications spécifiques (Former des maîtres, lettre de la formation des enseignants, lettre aux retraités, etc.) et Vie de la Recherche Scientifique (VRS, édité avec le SNCS). Il en est de même des lettres Flash. Il faut donc éviter de doubler localement systématiquement ces informations destinées aux syndiqué-es. La liste de la section permet d'attirer l'attention des adhérent-es sur certains points particuliers, ou sur des problématiques locales.

C) Les tracts

Des tracts doivent être tirés et distribués dans chaque cas où cela apparaît nécessaire : ils permettent de faire connaître les revendications et les prises de position, de populariser un mot d'ordre ou une lutte, etc. Le tractage est

aussi et surtout, à l'ère du tout numérique, l'occasion de rencontrer les personnels et d'entamer des échanges. Veiller toutefois à ne pas abuser de cette forme afin de ne pas lui faire perdre son efficacité.

D) Autres canaux

Il faut aussi tenter au maximum de faire passer des communiqués, des informations auprès des médias locaux. Pour cela, tenir à jour un carnet d'adresses de journalistes des médias locaux et de relais potentiels est utile.

La section peut aussi mettre en place son propre site web. Ces sites permettent une actualisation plus facile que la voie d'affichage, assurent un archivage en continu et offrent une visibilité au-delà de l'établissement ou de la journée ponctuelle de tractage. Les forces militantes disponibles de la direction nationale ne permettent pas pour le moment d'organiser la mise à disposition de sites pour les sections, mais le secteur Vie syndicale va étudier les possibilités d'aide aux sections désirant avoir un site web.

Remarque :

La direction nationale élabore régulièrement des communiqués de presse sur des problèmes de l'actualité qui touchent le syndicat. Ces communiqués à destination des médias ne passent pas toujours intégralement (quand ils passent). Il est alors utile de les diffuser auprès des personnels de l'établissement.

3.2. L'activité dans les Conseils et les Comités d'Établissement

Une fois la décision prise de déposer une candidature au nom du SNESUP-FSU ou de la FSU pour un scrutin local, la section doit assurer tant que faire se peut la coordination de ses élu-es et les relations entre ses élu-es et la section syndicale. Défendre une liste syndicale, c'est démontrer qu'elle n'est pas une collection de candidat-es mais que ceux-ci assument, une fois élu-es, une plateforme revendicative commune en adéquation avec les mandats nationaux et qu'ils ou elles restent fidèles à leur engagement vis à vis des électeurs.

3.2.1. GÉNÉRALITÉS SUR L'ACTIVITÉ DANS LES CONSEILS ET COMITÉS

La présence des élu-es du SNESUP est une présence syndicale : elle doit faire l'objet d'une information de la section, d'une discussion, de mandats donnés par la section à ses élu-es, cohérents avec les mandats nationaux quand ils existent (pris lors des Congrès du SNESUP ou en Commission administrative).

Les élu-es doivent être conscient-es de l'engagement qu'ils-elles ont pris vis-à-vis de la structure syndicale, qui ne doit pas être conçue comme marchepied pour des ambitions personnelles, et accepter explicitement cette forme de travail collectif.

Il est souhaitable que les élu-es se concertent avant les Conseils, le plus possible en lien avec tout-es les syndiqué-es de l'établissement par les réunions de section (ou au moins de bureau syndical) : interventions des élu-es, résolutions, diffusion des informations, compte-rendus, contacts avec les élu-es et les syndicats d'étudiant-es, des personnels techniques et administratifs. Les élus syndicaux doivent donc dans la mesure du possible participer aux assemblées des sections syndicales et veiller à agir en concertation avec elles.

Le rôle des élus syndicaux ne saurait être en aucun cas celui d'un groupe de pression, occulte ou non. Au contraire, les élu-es doivent veiller à appliquer scrupuleusement le programme sur lequel ils-elles ont été candidat-es, à préserver des conditions d'élaboration et d'application démocratiques des décisions, à garantir les statuts, droits et libertés de tout-es, etc.

Les élu-es accorderont une grande importance à l'information, afin de favoriser une prise de conscience plus importante des collègues et une action syndicale plus efficace, car plus au fait des problèmes réels qui se posent.

3.2.2. CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

Il s'agit du Conseil d'Administration (CA) et Conseil ACadémique (CAC), lequel travaille ordinairement en deux Commissions : la Commission de la Recherche (CR), et la Commission des Formations et de la Vie Universitaire (CFVU).

Les textes de référence sur les Conseils d'établissements décrivant la composition et les prérogatives de ces Conseils sont désormais codifiés dans le Code de l'Éducation :

Livre VII : Les établissements d'enseignement supérieur.

Titre I^{er} : Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Partie législative : Notamment.

Chapitre II : Les universités, Section 1 : Gouvernance (traite des prérogatives du Président, composition et prérogative des CA et CAC et du pouvoir disciplinaire : Art 712-1 à 712-7).

Chapitre III : Les composantes des universités. (Articles L. 713-1 à L. 713-2).

Section 1 : Les unités de formation et de recherche. (Article L. 713-3).

Section 2 : Dispositions propres aux unités de formation et de recherche de médecine, pharmacie, odontologie et maïeutique (Articles L. 713-4 à L. 713-8).

Section 3 : Les instituts et les écoles. (Article L. 713-9).

Chapitre VIII bis : Coopération et regroupements des établissements.

Section 3 : La communauté d'universités et établissements (Articles L. 718-7 à L. 718-15) traite de la composition et des pouvoirs des CA, CAC et Conseil des membres.

Partie réglementaire :

notamment les articles R. 712-1 à R. 712-46

3.2.3. LES ÉLECTIONS DES CONSEILS CENTRAUX

Textes de référence :

- Outre les articles du Code de l'Éducation évoqués dans la partie 3.2.2. sur les prérogatives des Conseils, voir Section 1 : art L. 719-1 à L. 719-3 : Dispositions relatives à la composition des Conseils.
- La partie réglementaire du Code de l'Éducation décrit les dispositions électorales précises (qualité d'électeur, collèges, bureaux de vote, calculs des sièges, contestations électorales, etc.) : voir les articles D. 719-1 à D. 721-8.
- Les statuts de votre université.
- Le règlement intérieur électoral de l'université.

A) Le programme et les listes

Depuis la loi LRU, la désignation du président est faite par le CA nouvellement élu. La présidentialisation de fait affecte l'ensemble des scrutins CA et CAC. Lors de la préparation des élections, la (ou les) sections syndicales doivent se concerter et décider outre de déposer ou non une liste, du programme, de la politique de constitution des listes (ouvertes ou non à des non-syndiqués, intersyndicales ou non, etc.) mais aussi de porter ou non un-e candidat-e à la présidence.

Ensuite, il faudra :

- faire connaître le programme qui engage tout le SNESUP et/ou la FSU,
- solliciter les candidatures sur cette base,
- mener campagne sur les positions du syndicat (diffusion du programme, des listes, éventuellement organiser réunions d'information et débat...),
- établir en réunion de section les listes syndicales de candidats membres du SNESUP ou, éventuellement, soutenus par lui. Il est prudent de s'assurer que les candidats s'engagent à travailler dans un esprit syndical (un engagement écrit et signé peut en être un signe fort, et permet en tous cas de le ressortir en cas de nécessité, si jamais un candidat élu venait à l'oublier...),
- veiller à un déroulement démocratique des élections (prévoir des assesseurs pour les bureaux de vote, et des scrutateurs pour le dépouillement), battre le rappel des troupes pour tenter d'assurer d'une forte participation au vote,
- transmettre les résultats et les conclusions tirées du vote à la direction nationale et lui envoyer les noms et adresses électroniques des élus syndicaux dans les Conseils.

B) La campagne électorale et les élections : bon à savoir

- L'organisation syndicale représentative a toutes les chances d'être membre de la Commission électorale consultative, ce qui permet de porter en amont du scrutin des revendications en termes de calendrier, d'outils de diffusion, possibilité de se faire communiquer les listes des électeurs, etc.
- Ne pas oublier d'apposer les noms ou sigles des organisations syndicales partenaires dans le titre des listes présentées et les bulletins de vote.
- Appeler à voter et faire voter pour ces listes. Penser à rappeler la possibilité d'utiliser le vote par procuration en vous adressant directement aux syndiqués et sympathisants notoires. Rappeler à vos candidat-es l'importance de faire activement campagne pour vos listes.
- Veiller à l'affichage suffisamment à l'avance des listes électorales dans chaque composante et faire vérifier par les syndiqués.
- Rappeler les profils des électeurs dans les divers collèges pour les élections de la Commission recherche du CAC.
- Avoir des assesseurs dans chaque bureau de vote de l'université et toute la journée pour les élections, s'assurer d'avoir des scrutateurs au dépouillement dans chaque bureau, avoir préparé un tableau informatique pour recueillir tous les résultats et l'envoyer aux scrutateurs pour qu'ils le renseignent (permet de vérifier les résultats).

3.2.4. CALENDRIER TYPE DES INSTANCES UNIVERSITAIRES

Agenda : rappel des principales échéances « fixes » à couvrir sur une année universitaire.

L'analyse de cet agenda illustre l'importance de la concertation entre élus et représentants syndicaux des Conseils de composantes, des Conseils centraux et comité technique.

N.B. : Le tableau suivant est donné en exemple et a vocation à être corrigé et complété vu l'actualité et la diversité des situations.

Période	Échéance	Instance	Demandes et interventions du SNESUP
Juin – Juillet – Septembre	Dialogue de gestion avec les composantes	Conseil de composantes	Exiger un travail au sein du Conseil de composante, éviter que toute se passe en un tête à tête entre directeur de composante et direction de l'université sans aller-retour avec le Conseil de composante.
Septembre	Demandes d'emplois vacants et créés	CAC et CA	Forme : garanties de transparence et de représentativité (Commissions préparatoires). Fond : débat contradictoire sur les besoins pédagogiques et scientifiques, et sur critères et indicateurs de classement. Projet de Motion.
Octobre	Premier bilan de la rentrée universitaire Préparation du cadrage budgétaire de l'exercice suivant	Commission financière et CA	Exiger des effectifs de groupes d'étudiants adaptés à la réussite ; contacts intersyndicaux. Appréciation sur montant et évolution des dotations prévues, diffusion des communiqués nationaux sur le Projet de Loi de Finances (PLF).
Novembre	Adoption des grandes lignes du budget et de sa répartition	CA Commissions du CAC Conseil de composantes	Obtenir des éléments en amont avant d'être confronté au projet, analyser choix et propositions alternatives. Discuter d'initiatives sur enveloppe de la DGF et sur emplois. Débat vote et Motion. Une fois la lettre de cadrage adoptée, les composantes et services doivent présenter leur budget prévisionnel adopté par leur Conseil. Il est important d'échanger entre élus des Conseils centraux et des Conseils de composantes. Les Commission recherche et Commission de la formation et de la vie universitaire du CAC adoptent respectivement les budgets recherche et formation.
Novembre	Plafond d'emploi, masse salariale, budget primitif	CT	Le CT doit être informé sur le déroulement du dialogue de gestion. En particulier la politique d'emplois est soumise pour avis.
Décembre	Finalisation et mise au vote du budget	CA	Le vote fin décembre est très important. Un quorum s'impose. C'est aussi un moment solennel d'expression syndicale.
Janvier	Publication des emplois vacants ou créés	CAC, CA	Comparaison avec les propositions de l'établissement, contenu de la négociation.
Février – Mars	Processus de recrutement des enseignants-chercheurs et enseignants	CAC Restreint	Composition des comités de sélection. Exigences de garanties sur l'examen des candidatures et le déroulement des procédures (désignation des rapporteurs, auditions, etc).
Mars	Compte Financier	CA et Commission finances	La présentation du compte financier est un moment important. On y mesure l'écart entre le budget prévisionnel adopté l'année précédente et le réalisé.
Avril – Mai	Premiers éléments sur les effectifs des nouveaux collègues	CFVU	« Capacités d'accueil » des cursus signifiés au Rectorat : obtenir les chiffres et leurs justifications, intervenir le cas échéant.
Mai – Juin	Recrutement des EC	CAC restreint et CA restreint	Au vu de l'avis motivé émis par le comité de sélection, le Conseil Académique siégeant en formation propose le nom du candidat sélectionné ou, le cas échéant, une liste de candidats classés par ordre de préférence. Le CA restreint détient le droit de véto.

Période	Échéance	Instance	Demandes et interventions du SNESUP
Juin	CAC restreint sur l'avancement local des enseignants-chercheurs	CAC restreint	Obtenir en amont de l'examen des dossiers individuels une discussion sur les critères et indicateurs (reconnaissance des ≠ missions). Faire un CR non nominatif de ce que nos élus ont observé dans le CAC restreint.
Dossiers récurrents de manière pluriannuelle			
Calendrier du contrat quinquennal	Bilan-Évaluation Projets & Équipes de formation et de recherche	Expertise interne et Conseil	Garanties sur la désignation d'experts et de groupes de travail, et sur les termes de leur mission. Accès de tous à la discussion.
Contrat quinquennal	Définition et adoption des objectifs et projets	Débat général et Conseils	Promouvoir accès aux qualifications et conditions de réussite pour les étudiants, droit effectif à la recherche des collègues, conditions de travail. Débattre du volet commun dans les instances du regroupement d'établissement.
Élections locales	Conseils centraux et élections professionnelles	CA, Commission électorale	Respect de la réglementation en vigueur et des délais, ouverture de bureau de votes au plus près des lieux de travail des collègues, mise à disposition systématique du matériel de VPC pour les EC et E pour les élections professionnelles.
Mise à jour des Statuts	ex. : nouvelle composante, révision secteurs électoraux	Commission des statuts (si existe) CA	Intervenir pour des clauses de représentation équitable et de fonctionnement collégial des entités concernées.

3.2.5. LES COMITÉS (CT, CHSCT)

Textes de référence sur les Commissions paritaires administratives, Comité Technique (CT) et Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) en général :

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique de l'État.
Chapitre II : Organismes consultatifs.

Remarque préalable : Pour le CT comme pour le CHSCT, la représentation est fédérale (FSU), et pas seulement SNESUP. Cela implique de porter attention à l'ensemble des personnels et de connaître un peu leurs statuts et problématiques. Dans les établissements dans lesquels le SNASUB est peu présent, cela constitue un défi pour les représentants FSU. S'appuyer sur des relations intersyndicales lorsqu'elles sont bonnes peut être utile. La préparation en commun des réu-

nion du CHSCT et du CT permet aussi de dessiner des revendications communes qui, lorsqu'elles sont portées par tous les représentants des personnels, auront plus de poids face à la direction de l'établissement. En ce sens, CT et CHSCT deviennent non seulement des lieux de relations entre représentants des personnels et administration mais peuvent aussi devenir des lieux d'un travail intersyndical au quotidien.

A) Le comité technique

Décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État. NOR : BCRF1102030D
Circulaire d'application du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État. Dispositions relatives aux attributions et au fonctionnement des comités techniques. NOR : RDFF1221624C

Le CT est l'instance qui donne la représentativité officielle des syndicats au niveau considéré (voir **partie 1.3.2.**). Les CT de tous niveaux sont élus, au moment des élections professionnelles nationales de la Fonction Publique, au scrutin de liste, pour un mandat de quatre ans. Les CT sont élus par l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires et non titulaires, qui sont également éligibles. Le CT ministériel (CTMESR) comporte 15 sièges de représentants des personnels, le CTU 10 sièges, le CT d'établissement au maximum 10 sièges. En face des représentants des personnels siègent au moins l'autorité auprès de laquelle est créé le CT (Ministre, président d'université ou directeur d'établis-

sement), ainsi que le/la responsable de la gestion des ressources humaines. Seuls les représentants des personnels y ont le droit de vote et, en cas de rejet unanime d'un projet par les élus syndicaux, celui-ci doit faire l'objet d'un réexamen et d'une nouvelle délibération dans les 8 jours.

Les compétences des CT sont fondamentales pour le « quotidien » des personnels.

Les CT sont consultés sur les questions suivantes :

- organisation et fonctionnement des administrations, établissements ou services,
- Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC),
- règles statutaires et règles relatives à l'échelonnement indiciaire,
- évolutions technologiques et des méthodes de travail ainsi que leur incidence sur les personnels,
- grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents,
- formation et développement des compétences et qualifications professionnelles,
- insertion professionnelle,
- égalité professionnelle, parité et lutte contre toutes les discriminations,
- hygiène, sécurité et conditions de travail, lorsqu'aucun CHSCT n'est placé auprès d'eux.

Lorsque la création d'un CHSCT est obligatoire, les résultats de l'élection du CT au niveau de l'établissement déterminent également le nombre de siège des organisations au CHSCT (voir partie B) ci-après).

Élections du CT d'établissement

Les dispositions pour les élections des CT sont fixées par le décret 2011-184, il faut s'y reporter, et consulter aussi la circulaire spécifique généralement publiée par le Ministère, que la direction nationale met à la disposition des responsables de section (voir par exemple ce qui a été fait pour les élections professionnelles de 2014, sur le site du SNESUP, rubrique [Le Snesup/Dossiers d'actualité/ Élections professionnelles 2014](#)).

Les modalités des élections des CT sont un peu différentes de celles des élections des Conseils d'université (il n'y a pas de collèges électoraux, par exemple). **IL N'Y A PAS DE POSSIBILITÉ DE VOTE PAR PROCURATION, ATTENTION !** Le vote par correspondance est possible, l'administration doit mettre le matériel de vote à disposition des électeurs absents. Le décret l'impose pour certains cas particuliers d'absences (congés statutaires, etc.), mais pas pour celles qui concernent généralement les enseignant-es-chercheur-es et enseignant-es (cours dans un autre site, déplacement pour la recherche, etc.). Le SNESUP revendique auprès du Ministère d'imposer aux établissements du sup d'envoyer systématiquement le matériel de vote par correspondance aux enseignant-es-chercheur-es et enseignant-es, mais pour le moment, il n'a pas été suivi par le Ministère. Certains établissements continuent de rendre difficile l'accès au matériel de vote par correspondance (obligation de passer à certains bureaux dans des plages horaires précises, ou obligation de demander le matériel de vote par correspondance avant une date très éloignée des élections, par exemple), et cette revendication est donc à porter localement aussi.

Remarque : pour les élections au CT, le dépôt des listes est au nom de la FSU, mais il est prudent, sur le bulletin de vote, de faire porter, après le sigle FSU, les sigles des syndicats de la FSU représentés à l'université, généralement mieux connus des collègues.

Les règles de fonctionnement des CT sont définies dans le décret 2011-184, et précisées dans la circulaire d'application de ce décret, il faut s'y reporter.

B) Le CHSCT

Les textes de référence :

- **Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 (modifié)** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique.
- **Décret n° 2014-1255 du 27 octobre 2014** : accueil de collaborateurs médecins au sein des services de médecine de prévention, renforcement des missions des acteurs de la prévention et des droits des membres des CHSCT.
- **Documentation complémentaire (abondante) issue du stage de formation syndicale « CHSCT du sup »** disponible sur le site du centre de formation de la FSU : www.fsu.fr, rubrique [Stages / Stages 2014-2015 / CHSCT dans le sup](#).
- **Arrêté du 27 octobre 2014** : institue un contingent annuel d'autorisations d'absence permettant l'exercice des missions des membres des CHSCT.
- **Kit santé et sécurité au travail** (sur le site www.fonction-publique.fr)

Les conditions de travail sont maintenant prises en compte à travers le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

La mise en place du CHSCT dans les universités, qui intègre maintenant les conditions de travail et les Risques Psychosociaux (RPS), peut constituer une avancée pour les personnels. En effet, au delà des risques professionnels, il faut maintenant prendre en charge la souffrance au travail. Dans notre société, le suicide ne concerne plus unique-

ment le secteur privé. Dans le secteur public, la mise en place de dispositifs de mesure de la « performance » ou de la productivité fragilise les personnels. Dans un contexte de restriction budgétaire et de gel d'emplois, l'intensification du travail augmente les cas de souffrance au travail, d'épuisement. La souffrance au travail peut aussi résulter d'une mauvaise organisation du service, d'un défaut de dialogue entre chef de service et personnels.

De mauvaises conditions de travail, souvent liées à l'appauvrissement des moyens, ou un conflit professionnel peuvent facilement accentuer les fragilités humaines. L'individu peut alors avoir le sentiment de faire du « sale boulot » ou être confronté à des formes de violence au travail. Les troubles psychiques induits par ces situations doivent être pris en compte afin d'éviter une issue dramatique: la dépression qui peut aller jusqu'au congé longue durée, mais qui peut aussi avoir des conséquences plus graves.

La mise en place du CHSCT doit permettre la prévention des RPS ainsi que l'accompagnement des collègues en situation de souffrance au travail.

Le CHSCT peut émettre des avis qui doivent être portés à la connaissance des personnels par la direction de l'établissement. Il peut aussi demander des expertises extérieures pour analyser des situations qui semblent mettre en danger la santé physique et psychique du personnel.

Pour plus de détails sur les CHSCT, reportez-vous aux textes de référence. (1) (2)

Voici néanmoins quelques points importants sur le fonctionnement du CHSCT

La taille du CHSCT est déterminée par une délibération du Conseil d'Administration. Les sièges sont attribués aux organisations syndicales en fonction des résultats aux élections professionnelles au Comité Technique de l'établissement. Les OS désignent librement leurs représentants titulaires et suppléants. Le comité tient au moins trois séances annuelles.

Un secrétaire du CHSCT est désigné parmi les représentants du personnel. Il est consulté sur l'élaboration de l'ordre du jour des réunions et est l'interlocuteur privilégié du président et des autres acteurs de la santé et de la sécurité au travail.

Le travail des représentants au CHSCT est important. Outre les réunions du CHSCT, ils assurent les visites de service, les enquêtes accidents de travail. Ils sont les interlocuteurs au quotidien des personnels sur les questions de sécurité et de santé au travail.

Les moyens en temps associés aux fonctions de membre du CHSCT doivent être fournis par les établissements. Des ASA spécifiques pour les CHSCT, s'ajoutant aux ASA automatiques dans le cas de réunions convoquées par l'administration (qui sont les ASA de l'article 15 du décret 82-447) sont prévues dans l'**arrêté du 27 octobre 2014**. C'est encore un combat à mener localement aussi pour que ces ASA puissent se traduire en décharge de service accordée par l'administration, en particulier (mais pas seulement) pour les enseignant-es-chercheur-es et enseignant-es, pour lesquelles il est compliqué de faire prendre en compte les ASA dans les emplois du temps.

Une liste spécifique d'échanges entre les représentants de la FSU dans les CHSCT du sup a été créée pour aider les camarades qui y siègent à travailler efficacement. Il s'agit de la liste reseau-hsct@snesup.fr. Les adhérent-es siégeant en CHSCT et qui l'ont fait savoir au siège se voient proposer l'inscription sur cette liste. Sinon, contacter le secteur Situation des personnels pour signaler le souhait d'inscription sur cette liste de camarades adhérent-es d'autres SN de la FSU, ou des syndiqué-es du SNESUP-FSU non recensés encore dans la base de données des adhérent-es comme membre de CHSCT.

3.3. Modalités d'action

Il ne s'agit pas ici d'un exposé exhaustif des diverses modalités possibles d'actions d'une section locale, mais d'un bref rappel, à compléter et enrichir.

3.3.1. COMMUNICATIONS

Diffusion de nos idées, de nos revendications et de nos actions auprès du personnel et des étudiants de l'établissement, du grand public, des journalistes, des associations, des maires, des députés, des sénateurs... Ci-dessous quelques modalités possibles de communication. Voir aussi la [partie 3.1](#). (diffusion de l'information) et la [partie 2.1](#). (droit à l'activité syndicale et moyens)

A) Le tract

Il engage publiquement la section, et pèse sur la conduite ultérieure de l'action (qu'il soit destiné aux collègues ou à l'opinion). Il est à étudier collectivement, en section ou en bureau. Prévoir si possible une Commission de rédaction.

Penser à l'organisation pratique du tractage :

- points de distribution groupée (restaurants universitaires du personnel, entrées de l'université, ...) ou distribution dans les casiers des personnels, par exemple,
- appel à volontaires pour sa réalisation,
- droit de tirage au service reprographie de l'université parfois ou souvent accordés par les directions de l'université (voir [partie 2.1](#), droit à l'activité syndicale et moyens).

B) Articles et communiqués de presse

Malgré les conférences de presse et les informations que la direction nationale du SNESUP transmet aux médias, il est souvent difficile de faire diffuser nos prises de positions auprès du grand public. Au niveau local et régional, paraissent encore de nombreux quotidiens et hebdomadaires avec des rubriques locales et parfois scolaires ou universitaires. Nos sections ont intérêt à prendre contact avec leurs correspondants locaux ou avec leurs spécialistes éventuels des questions universitaires pour envisager avec eux les modalités d'édition d'articles de la section du SNESUP, de communiqués de presse, d'interviews, d'enquêtes, de tables rondes... Même chose pour les stations de radio et de télévision régionales, pour les informations régionales. Dans tous les cas, penser à informer la direction nationale pour une répercussion au plan national, en envoyant textes, photographies, coupures de presse, liens...

En envoyant régulièrement des informations provenant du syndicat, on crée ainsi un lien et des contacts qu'on peut réactiver plus facilement en cas de besoin.

Dans l'idéal, il est sûrement préférable de :

- choisir le moment opportun, où l'opinion peut être réceptive à nos propos,
- rédiger des articles courts en termes concrets, compréhensibles pour des lecteurs non universitaires,
- varier nos sujets d'intervention, en maintenant un rythme régulier de nos publications.

Bon à savoir : lorsqu'on envoie un communiqué à des journalistes, il faut choisir un texte court qui aura plus de chance d'être repris, et toujours y faire figurer un numéro de téléphone permettant de joindre facilement celui ou celle qui se charge des contacts avec la presse. L'heure d'envoi d'un communiqué peut avoir son importance pour sa prise en compte par les journalistes : privilégier l'envoi la veille au soir ou tôt dans la matinée, pour une prise en compte éventuelle dans l'édition du lendemain, et une prise de contact dans la journée.

C) Pétition

Pour l'utilisation de la pétition en termes de mobilisation, quelques éléments à considérer :

- bien cibler le public auquel elle est destinée ; en formuler le texte avec précision et concision, dans un langage compréhensible par le public visé (éviter les trop nombreux acronymes, par exemple...) ; si une version papier est envisagée, ce texte doit être repris sur toutes les feuilles qui porteront les noms et signatures de signataire,
- prévoir le(s) lieu(x) de collecte des signatures les plus commodes pour les collègues ou opter pour une pétition en ligne,
- désigner la (ou les) personne(s) chargée(s) de rassembler toutes les feuilles signées et d'en conserver une photocopie,
- remettre la pétition (ou remettre un procès-verbal) à l'autorité à qui elle est destinée, en organisant une délégation, une manifestation...

D) Manifestation

Généralement, les manifestations sont organisées par les instances départementales ou régionales de la FSU, souvent en lien avec d'autres organisations syndicales, lorsqu'il s'agit de manifestations liées à des mots d'ordres nationaux et/ou interprofessionnels. Les personnels universitaires se joignent alors simplement à ces manifestations.

La section locale relaie alors les informations sur le lieu, l'heure de départ, et le parcours de la manifestation – informations qu'on obtient normalement auprès des responsables départementaux de la FSU. Mais pour plus de visibilité et pour encourager la participation, il est souhaitable de prévoir un point de rendez-vous pour l'université et du matériel (banderole, drapeaux, pancartes, éventuellement mégaphones ou sono).

Il est assez rare, mais cela arrive..., que les responsables d'une section soient amenés à organiser une manifestation sur la voie publique.

Dans le cas où une manifestation purement universitaire est envisagée, en prévoir avec soin le déroulement (parcours, ordre d'intervention, service d'ordre efficace, clôture). La déclaration en préfecture (ou sous-préfecture) est obligatoire, sauf si la manifestation a lieu au sein de l'établissement. Voir aussi dans l'annexe 6.5 de ce mémo.

Il est conseillé de préparer à l'avance un éventuel texte d'appel à soumettre au vote (de l'AG des personnels, ou de la section). Ce texte sera utile pour la communication autour de cette manifestation (à remettre aux journalistes, en particulier).

3.3.2. LA GRÈVE LOCALE

La grève est un droit constitutionnel et garanti par le droit international.

Il n'existe pas de définition légale de la notion de grève. Selon la jurisprudence, la grève est la « cessation totale et concertée du travail en vue de soutenir des revendications professionnelles déjà déterminées auxquelles l'employeur refuse de donner satisfaction ».

Selon cette définition, certaines formes d'action ne constituent pas des grèves, et peuvent être qualifiées de fautes professionnelles (ex : grève dite « administrative », refus de remettre les notes des étudiants à l'administration), et certaines autres sont illégales (grève du zèle, grève perlée, grève tournante, piquet de grève empêchant les non grévistes d'accéder aux locaux de travail, etc.).

Les textes officiels liés au droit de grève sont cités dans le « Mémo du Sup » (pages 229 à 231 pour l'édition 2011).

La grève constitue l'un des moyens, et normalement le recours ultime, du syndicat face au gouvernement ou à l'administration.

Pour ce qui est de la grève locale, étant donné la répercussion d'une grève sur les salaires des personnels en grève [4] et la faible communication dont elle pourra bénéficier dans les médias, on doit si possible utiliser tous les autres moyens avant de l'envisager.

Il faudra la préparer et l'exploiter sérieusement :

- information et consultation de tous les syndiqués et décision démocratique : l'unité de la section est souvent décisive pour la réussite d'un mouvement,
- respect des délais légaux et des formes de dépôt de préavis : à déposer auprès de la direction de l'établissement 5 jours ouvrables avant le début de la grève, en précisant la durée de la période de grève possible et les motifs de la grève et les catégories de personnels concernées (voir modèle de préavis dans l'annexe 6.4 de ce mémo). **Précision utile :** un préavis déposé par un seul syndicat représentatif couvre **l'ensemble des personnels visés par ce préavis**, même si les autres syndicats représentant ces personnels n'appellent pas à la grève,
- information de l'opinion (conférence de presse, communiqués, ...),
- information des autres instances syndicales (direction nationale du SNESUP notamment).

Une grève locale, sans information suffisante, peut n'avoir aucun effet en dehors des retenues sur salaire, et se révéler vaine ou pire, révéler la division de l'ensemble des collègues.

Informer au préalable la direction nationale qui apportera tous les éléments nécessaires à une exploitation optimale. Si les mots d'ordre d'appel à cette grève sont susceptibles d'être repris nationalement, cette action de grève locale peut cristalliser un mouvement plus étendu.

Bon à savoir :

- Tous les personnels ont le droit de grève, titulaires ou non.
- La retenue sur salaire est de plus en plus souvent appliquée dans les établissements ; elle frappe en premier lieu les personnels BIATSS. C'est à l'administration de faire le recensement des grévistes. L'ESR n'est pas soumis à l'obligation de déclaration individuelle préalable.
- En cas de répression (à l'égard d'un gréviste ou d'un responsable syndical) avertir immédiatement les syndiqué-es et la direction nationale en vue d'une riposte efficace.
- Chercher à négocier le paiement des jours de grève avec la direction lors des négociations finales.

En cas de retenues sur salaire :

- la retenue ne peut être que de 1/30 du salaire mensuel par jour de grève ou fraction de journée, ou par service ou fraction de service non fait ;
- elle n'est légitime que si l'administration a effectivement vérifié l'absence non justifiée ; l'administration est libre des méthodes de vérification des absences, que l'on ne peut mettre en échec que collectivement ;
- dans le cas où la retenue est effectuée à tort (cas où le collègue n'a pas de service à assurer le jour de la grève, par exemple), il faut prévoir un recours en Tribunal Administratif et, dans l'immédiat, rédiger un recours gracieux auprès du chef d'établissement. Le recours au Tribunal Administratif s'impose si le chef d'établissement ne répond pas dans les deux mois (cf Annexes 2 et 3, pour les Conseils en matière de recours).

Une grève n'a pas toujours des effets immédiats.

La négociation qui prolonge la grève sera toujours à plus ou moins long terme influencée favorablement par le succès d'un mouvement.

Le rapport des forces, en particulier pour les actions de grève, est décisif, d'où la nécessité longtemps expérimentée par le mouvement ouvrier, non seulement de ne pas se mettre le dos au mur, mais au contraire de réaliser patiemment les conditions nécessaires au succès de l'action et des revendications.

Pour plus de détails, reportez-vous aux pages 229 à 231 du Mémo du Sup (édition 2011).

3.3.3. AUTRES MODALITÉS

D'autres outils de lutte peuvent être utilisés : motions dans les Conseils, grève administrative, rétention de notes...

Attention une grève administrative n'est légale que si un préavis de grève a été déposé et une retenue sur salaire est possible. La rétention des notes sans préavis de grève constitue une faute professionnelle. Il s'agit là plutôt de modalités différentes d'une grève mais elles n'exonèrent pas des règles relatives à la grève.

Les recours éventuels

Les recours constituent les ultimes étapes d'un processus de communication classique (rencontres, courriels, courrier postal classique) n'ayant pas apporté de solution satisfaisante à un-e ou plusieurs intéressé-e-s. Le litige qui s'installe alors entre les deux parties (en général tout ou partie d'un établissement et de sa direction d'un côté, un-e

[4] Notamment les retenues de salaires, qui frappent essentiellement les personnels BIATSS en pratique, puisque les administrations d'établissements supérieurs ne savent pas bien contrôler la présence à leur poste des personnels enseignants, auxquels ne s'appliquent pas les mêmes règles en matière d'obligation de présence.

ou plusieurs enseignant-es ou enseignant-es-chercheur-es de l'autre) ne pourra trouver une solution (favorable ou non aux intéressé-es) qu'à travers les recours réglementaires.

Deux niveaux de recours existent :

Le recours gracieux préalable : c'est un courrier en recommandé avec accusé de réception, envoyé par le plaignant et adressé à la direction de l'établissement (président d'université ou directeur d'établissement). Ce courrier doit exposer clairement les motifs du recours, et doit s'appuyer si possible sur des textes réglementaires. Il sera daté et signé par l'intéressé. L'établissement aura 2 mois pour répondre à partir de la date de réception du recommandé. Si une réponse défavorable vous est donnée pendant cette durée maximale de deux mois par courrier recommandé avec accusé de réception, vous avez la possibilité de déposer un recours contentieux, à partir de la date de réception de ce recommandé et dans la limite de 2 mois.

Si aucune réponse ne vous est apportée une fois ce délai écoulé, vous avez également 2 mois pour déposer un recours contentieux.

Le recours contentieux : c'est un courrier en recommandé avec accusé de réception, envoyé par le plaignant et adressé au tribunal administratif le plus proche de votre résidence administrative. Ce courrier doit exposer clairement les motifs du recours, s'appuyer si possible sur des textes réglementaires et être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives. Voir Mémo du sup (édition 2011), partie II-7 : Recours et contentieux pour plus d'éléments. **À ce stade, nous vous conseillons vivement de prendre contact avec le secteur « affaires personnelles » ou « vie syndicale » (selon la nature des cas) et de demander l'aide de la cellule juridique dans cette démarche relativement complexe sur le plan juridique.**

Remarque : Une section syndicale peut communiquer avec la direction d'établissement par la voie du courrier en recommandé avec accusé de réception lorsqu'une première demande est restée sans réponse.

Mais une section locale n'a pas la personnalité juridique pour agir en tant que telle devant une juridiction administrative. Un recours contentieux sur une affaire personnelle doit donc être une démarche individuelle. Si plusieurs personnes sont concernées par le même litige, chaque personne déposera un recours auprès du tribunal administratif. Toutefois, un recours contentieux sur une affaire « structurelle » peut être déposé par le SNESUP sous réserve d'un mandatement de sa Commission administrative et donc de son examen par les camarades constituant la cellule juridique nationale. Cela suppose donc de prendre préalablement contact avec la direction nationale, dans des délais suffisants... (cellule.juridique@at.snesup.fr). Voir les articles 10 des statuts et VI du RI du SNESUP.

3.4. Les affaires personnelles

En tant que responsables de sections, vous êtes les premiers relais naturels des collègues qui cherchent à contacter le syndicat. **En combinant les informations de ce mémo des responsables de section avec celles contenues dans le « Mémo du Sup » qui est fourni à chaque syndiqué-e, vous pouvez déjà répondre à bon nombre de questions courantes et résoudre certains problèmes, évitant ainsi l'asphyxie des quelques militant-es qui assurent des permanences au siège.**

3.4.1. IMPORTANCE DU TRAVAIL SYNDICAL ET SES LIMITES

Les problèmes de rémunération et de carrières occupent, légitimement, une grande place dans les préoccupations de nos collègues. Néanmoins, l'aspect rébarbatif des grilles indiciaires et le maquis touffu des textes réglementaires amènent bon nombre d'entre eux et elles à ne pas apporter toute l'attention nécessaire à un règlement régulier de leur propre situation.

Si l'on ajoute à cela les atteintes graves du Ministère actuel contre les statuts et les missions de l'enseignement supérieur et de la recherche, on comprend mieux l'importance souvent considérable du temps que nos secrétaires de section consacrent avec beaucoup de soin et d'attention aux règlements des affaires personnelles et l'abondance des demandes reçues par la direction nationale et le secteur SDP (plusieurs milliers d'interventions par an).

C'est l'un des rôles du syndicat que de contribuer au règlement positif des problèmes individuels. Mais il est souvent nécessaire de convaincre nos syndiqué-es que la meilleure défense de leurs intérêts passe par l'action revendicative générale, et de leur rappeler que le syndicat n'est pas une société de services en résolution de problèmes personnels, mais qu'il sera d'autant plus efficace qu'il y aura de syndiqué-es actifs.

Les mesures générales (budgétaires, parution de textes réglementaires plus favorables, etc.) obtenues par l'action syndicale sont souvent les meilleurs moyens de résoudre les problèmes particuliers.

Les secrétaires de section doivent inviter les adhérents :

- à veiller de près à leur propre situation administrative (constituer son propre dossier administratif avec les originaux des actes officiels : nomination, promotion, etc.),
- à participer à l'action revendicative générale.

Néanmoins, il est important d'essayer de résoudre tous les cas particuliers soumis, à la fois pour éviter toute injustice et pour amener les collègues à une meilleure compréhension des problèmes revendicatifs généraux.

La direction nationale considère comme une tâche prioritaire la défense quotidienne de la situation personnelle des collègues.

3.4.2. LA DIVERSITÉ DES PROBLÈMES PERSONNELS

Ce sont aussi bien les promotions qui relèvent, pour la plupart des enseignants chercheurs, du Conseil Académique restreint de l'université ou du CNU, les promotions des collègues de statut du Second degré qui relèvent des Commissions administratives paritaires, que les reclassements, les validations des services antérieurs pour la retraite, les détachements, les mises en disponibilité, les problèmes de délégation, de stage et de titularisation, les nominations et mutations, les congés (maladie, maternité,...), les procédures disciplinaires, etc. On voit également de plus en plus souvent des cas de problèmes relationnels, avec la hiérarchie ou entre collègues. Certaines situations apparaissent clairement comme des cas de harcèlement moral. Au niveau national, les affaires personnelles traitent ces cas de harcèlement dont le nombre s'accroît significativement chaque année, en particulier depuis la mise en application de la loi LRU, avec le passage aux compétences élargies. Cette situation traduit clairement la dégradation des conditions de travail des enseignant-es et enseignant-es-chercheur-es.

A) Les problèmes de carrière

De manière générale, en matière d'avancement, le SNESUP demande la communication à l'intéressé par les chefs de service, et par les sections du CNU ou autres instances, des notes ou des rapports (pédagogiques, de recherche, d'évaluation...) et de tous les éléments scientifiquement fondés qui justifient une mesure prise à l'égard d'un collègue (avancement, notation, inscription sur les listes d'aptitude, mesures disciplinaires, ...). Sauf précision dans un texte réglementaire s'appliquant au cas considéré, l'administration n'est pas obligée de fournir tous les éléments dont elle a disposé pour prendre une décision. Une information complète s'impose toujours pour permettre une intervention vigoureuse, rapide et opportune contre les actes d'injustice ou d'arbitraire caractérisés. Il faut donc obtenir que les collègues vous fournissent l'ensemble des éléments de leur problème afin d'agir à bon escient. Vous trouverez dans le Mémo du Sup nombre de réponses aux questions que vous vous posez (en particulier dans les chapitres Carrière, et Démarches et Contentieux).

En particulier, la notation des collègues de statut second degré, PRAG-PRCE, ainsi que les avis sur leurs promotions, sont une source inépuisable de recours au syndicat : aucun texte réglementaire ne définit comment la note ou l'avis doit être attribué par le président ou directeur d'établissement, et celui-ci se repose bien souvent sur les responsables de composantes, lesquels en général sont totalement ignorant-es des conséquences de la notation sur la carrière des collègues. D'où des variations importantes dans les notations ou avis selon les humeurs ou changements de responsables de composantes... **Une mesure de prévention efficace des problèmes consiste donc à obtenir la création d'une Commission locale d'harmonisation, où les organisations syndicales soient représentées es qualité** : cela permet à la section d'y envoyer un-e ou des camarades connaissant bien les enjeux et règles de promotions des collègues de statut second degré. Pour tout ce qui concerne les enseignants de statut second degré, et particulièrement les problèmes de notation administrative et d'avancement de carrière, voir le Mémo du Sup, pages 91 à 98 (pour l'édition 2011).

Pour les enseignant-es-chercheur-es, les procédures sont réglementairement un peu plus transparentes, elles relèvent pour l'essentiel des dispositions du décret 84-431 relatif au statut des enseignant-es-chercheur-es.

B) Les problèmes relationnels, la souffrance au travail

En ce qui concerne les problèmes relationnels, outre l'écoute et la sympathie que vous pouvez apporter aux collègues qui en souffrent, vous pouvez leur proposer un accompagnement pour engager des démarches d'apaisement (entrevue en présence d'un tiers pour évoquer les problèmes et leurs causes, ainsi que les solutions éventuelles ; demande de rencontre avec le président pour évoquer le problème, en présence ou non du ou de la collègue qui en souffre ;...).

Mais en même temps, il faut leur conseiller de commencer, si ce n'est déjà fait la constitution d'un dossier qui « tienne la route » au cas où les démarches d'apaisement ne permettent pas d'améliorer la situation, et qu'une procédure devienne nécessaire : signalement auprès du médecin de prévention (si possible), traces écrites (courriers papier ou électroniques, témoignages de collègues, etc.). Si vous-même intervenez à titre syndical, prenez également la précaution de garder des traces écrites (par exemple, demande d'entrevue, compte-rendu ou récapitulatif éventuellement établi par vos soins). Il est prudent que ce dossier soit fait en plusieurs exemplaires, dont un gardé au domicile du ou de la collègue concerné-e, en particulier lorsque les problèmes sont particulièrement aigus (des cas de disparition inexplicable de documents ou fichiers dans des bureaux ont déjà malheureusement été constatés dans des cas conflictuels). Il est important de veiller à ce que les expressions écrites du ou de la collègue adressées à la (ou aux) personne(s) avec laquelle (ou lesquelles) il ou elle a des difficultés soient parfaitement courtoises, de façon à ce que les torts ne se retrouvent pas de son côté. Il faut donc insister pour qu'il-elle vous soumette ses projets de courriers ou messages électroniques avant envoi, de façon à pouvoir adoucir des expressions trop vigoureuses éventuelles qui pourraient aggraver les problèmes...

Remarque : Le harcèlement moral est un délit puni par la loi, qui le caractérise précisément. Il se manifeste par des agissements répétés, qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail du stagiaire, du salarié ou de l'agent public, qui :

- porte atteinte à ses droits et à sa dignité,

- ou altère sa santé physique ou mentale,
- ou compromet son avenir professionnel.

Seule une juridiction pénale peut qualifier des faits avérés de « harcèlement moral ». Le CHSCT ne peut que constater un état de souffrance au travail. Aussi faut-il manier avec précaution cette expression.

En savoir plus :

[Loi 84-16, articles 6 ter et 6 quinquès.](#)

[Loi 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.](#)

[Circulaire du 7 août 2012 relative à la présentation des dispositions de droit pénal et de procédure pénale de la loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.](#)

[Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la Fonction Publique.](#)

Voir aussi le Mémo du Sup, Démarches et contentieux, partie 7-4 (édition 2011, en tenant compte des références ci-dessus qui n'étaient pas parues à l'époque de sa rédaction).

C) Précisions utiles

- Les militant-es des sections ou les élu-es des Conseils universitaires ne peuvent tout résoudre quand les textes ne le permettent pas... Ces militant-es ne sont pas responsables de cette situation !
- Les forclusions sont fréquentes : nos collègues ont intérêt à suivre l'activité syndicale pour faire les démarches officielles à temps.
- Le SNESUP n'intervient pas pour résoudre :
 - les questions dépendant d'autres syndicats, sauf dans des cas bien précis comme l'absence d'un syndicat représentant d'autres catégories de personnel (pas de section SNASUB-FSU par exemple, et un-e collègue qui souhaite être défendu-e par la FSU). Le secrétaire pourra prendre des contacts au niveau académique avec un autre syndicat et organiser la visite d'un-e délégué-e départemental-e,
 - les questions d'ordre extra syndical.
- Le SNESUP ne saurait agir, dans la défense d'un cas individuel, à l'encontre de l'intérêt général ou en violation des textes officiels (quand ils sont défavorables, l'action revendicative peut, seule, les améliorer). Cela exclut toute compromission par favoritisme, népotisme, etc. : l'action syndicale vise à assurer toutes les garanties statutaires et à défendre et accroître les droits des collègues, et pas à les violer !
- Le SNESUP est un organe syndical de recours : il ne peut se substituer aux collègues intéressé-es pour faire les démarches officielles, mais :
 - il est bon de consulter le syndicat avant certaines demandes ou réclamations délicates,
 - il est indispensable de lui adresser un double des démarches administratives.

D) En bref

Régler au niveau local, ou académique, aussi rapidement que possible, les problèmes qui peuvent l'être.

Pour les affaires personnelles, la direction nationale et les responsables académiques (quand il y en a) sont prêts à aider volontiers et efficacement les secrétaires de section en cas de besoin.

Ménagez leur temps, alertez-les uniquement à bon escient. Vérifiez que le renseignement que vous demandez ne figure ni dans la plaquette de syndicalisation, ni dans le Mémo du Sup, ni dans celui-ci.

Le service Affaires Personnelles du SNESUP, sans équivalent dans l'enseignement supérieur, ne peut intervenir que sur la base d'informations claires, précises, complètes, envoyées à temps. Envoyez votre demande à l'adresse sdp@snesup.fr n'abordez qu'un sujet par message, précisez clairement grade, spécialité, établissement, courriel, numéro de téléphone en cas d'urgence.

3.5. Calendrier des responsables de section

Voici quelques repères temporels (non exhaustifs) que nous vous proposons pour vous aider à organiser le travail syndical local.

AVANT LA RENTRÉE :

- prendre contact avec le-la président-e de l'Université si le-la secrétaire de section a changé (ou avec le directeur ou la directrice de composante dans le cas d'une section de composante),
- penser à information de la direction nationale du SNESUP en cas de changements dans les responsabilités au sein de la section (secteur Vie syndicale),
- de même, penser à informer les éventuelles autres structures SNESUP avec lesquelles travaille la section (coordination des sections d'établissement, structure académique ou régionale, etc.). Prévenir également les structures FSU des changements éventuels,
- organiser la mise à jour de l'affichage dans les panneaux syndicaux,
- demander la liste à l'administration de tout-es les collègues muté-es ou nouvellement nommé-es en vue de prendre contact avec eux-elles (Remarque : il n'y a pas de texte obligeant la direction de l'université à fournir cette liste aux organisations syndicales, mais cela ne vous interdit pas de la demander),
- si possible, faire une réunion du bureau de section.

AUTOUR DE LA RENTRÉE :

- commencer une nouvelle campagne de syndicalisation,
- information auprès des nouveaux collègues (présentation du SNESUP-FSU),
- appel public à l'adhésion et démarches individuelles,
- réunion de la section,
- élection du bureau si nécessaire,
- point sur les conditions de rentrée,
- questions à soulever dans les Conseils, etc.
- faire le point sur les éventuelles affaires personnelles en suspens,
- prévoir la représentation de la section à la réunion nationale des responsables de section SNESUP-FSU (qui a généralement lieu entre fin septembre et fin octobre).

Au cours du PREMIER SEMESTRE universitaire :

- collecte des cotisations des adhérent-es de l'année précédente : *inciter à choisir le règlement par prélèvement automatique = règlement plus indolore car mieux réparti,*
- rappel sur le crédit d'impôt de 66 % de la cotisation : Attention : l'attestation fiscale reçue en année N intègre tous les versements effectués durant l'année civile N - 1 (qui peuvent concerner aussi bien la cotisation N - 1/N que la cotisation N - 2/N - 1). Pour que la cotisation syndicale de l'année N - 1/N apparaisse sur l'attestation reçue l'année N, il faut que la cotisation ait été réglée avant la fin décembre de l'année N - 1,
- selon les années : organisation d'une campagne électorale locale ou nationale (tous les 4 ans : élections au Comité national de la recherche scientifique, élections au CNU, élections professionnelles (CTE, CTMESR,...)).

DEUXIÈME SEMESTRE :

- préparation du Congrès national du SNESUP-FSU (Congrès d'orientation, ou Congrès d'étude),
- prévoir au moins une réunion de section ; consultation de tous les adhérents pour les votes,
- faire régler les ultimes cotisations dans les délais (1 mois avant le Congrès).



4 – TRÉSORERIE LOCALE ET LIEN AVEC LA TRÉSORERIE NATIONALE

Notre syndicat est un outil de lutte ; sa force est liée à sa représentativité et à son indépendance ; cette indépendance est d'abord financière ; rendre le syndicat vulnérable sur le plan financier reviendrait à mettre en danger non seulement son efficacité, mais son existence même. La trésorerie est une question vitale pour l'organisation syndicale.

Le trésorier ou la trésorière gère les finances de la section syndicale : collecte des cotisations, transmission à la trésorerie nationale de l'intégralité du montant des cotisations, organisation avec le Bureau de la section des campagnes de syndicalisation, des collectes de fonds décidées par la section ou par la direction nationale (souscriptions, etc).

4.1. Trésorerie et adhésions

4.1.1. CAMPAGNE D'ADHÉSION

Le paiement de la cotisation est l'acte qui concrétise vraiment l'adhésion au syndicat et il est bon de le rappeler à nos adhérents – aux retardataires notamment – mais c'est aussi une nécessité d'ordre matériel. Notre syndicat tire la quasi totalité de ses ressources (plus de 90 %) des cotisations des adhérents : il doit sans cesse s'élargir et convaincre de nouveaux collègues de le rejoindre pour être plus efficace et aussi plus représentatif. D'où l'importance de campagnes d'adhésion (notamment dans la période de rentrée).

Les moyens à utiliser dans la campagne de recrutement sont à adapter suivant les situations :

- diffusion du matériel national de propagande (plaquette de syndicalisation) complété, si nécessaire, par des documents d'information/mobilisation sur la situation locale,
- discussion directe avec les collègues,
- réunions ouvertes pour présenter le SNESUP.

La tâche est lourde et doit mobiliser l'ensemble de la section, en particulier les camarades du Bureau chargés de l'information. Il va de soi que le recrutement doit être une préoccupation constante de toutes les responsables et de toutes les syndiqué-es.

4.1.2. RECOUVREMENT DES COTISATIONS

Le paiement des cotisations peut se faire soit par chèque, soit par prélèvement automatique. En outre, depuis mars 2015, le paiement en ligne a été mis en place (si besoin, contactez la trésorerie nationale à tresorerie@snesup.fr) pour les adhérent-es déjà enregistré-es dans la base de données du syndicat (pas possible à la rentrée 2015 pour les nouvelles adhésions, mais c'est à l'étude). Assurant des rentrées financières régulières au syndicat, le règlement par prélèvement automatique sécurise son fonctionnement tout au long de l'année. Par conséquent, il doit être proposé systématiquement aux syndiqués, particulièrement pour les nouvelles adhésions. Pour les syndiqués préférant le règlement par chèque ou le paiement en ligne, celui-ci doit se faire dans les délais les plus brefs, dans les tout premiers mois de l'année universitaire.

L'envoi à la trésorerie nationale doit comporter :

- le bulletin d'adhésion rempli totalement et correctement,
- le chèque de paiement signé libellé à l'ordre du SNESUP ou l'autorisation de prélèvement accompagnée d'un RIB pour les prélèvements automatiques.

Tous les documents nécessaires à l'adhésion se trouvent dans les plaquettes d'adhésion envoyées aux secrétaires de section en début d'année universitaire, et sont téléchargeables sur le [site du SNESUP-FSU](http://site.du.SNESUP-FSU), rubrique [Le SNESUP/se syndiquer](http://site.du.SNESUP-FSU) (dans la version du site en septembre 2015).

Taux de cotisation

De nombreux collègues ignorent leur indice réel, alors qu'il s'agit de l'information à partir de laquelle le montant de la cotisation est calculé. Pour cette raison, le barème de syndicalisation est présenté de manière à pouvoir déterminer le montant de la cotisation à partir du corps, de la classe et de l'échelon (pour les personnels contractuels et les retraités le montant de la cotisation est fonction du traitement brut mensuel). Il est donc particulièrement important de vérifier que les informations fournies dans le bulletin d'adhésion sont suffisamment complètes pour déterminer le montant exact de la cotisation, et, le cas échéant, sont cohérentes avec le montant du chèque, cela évite retards et erreurs possibles.

4.1.3. MISE À JOUR DU FICHER DES ADHÉRENT-ES

Afin de donner aux instances nationales du syndicat tous les renseignements utiles concernant ses possibilités d'intervention et d'action dans l'ensemble des établissements, il est particulièrement important qu'il dispose d'informations aussi complètes que possible et très régulièrement actualisées sur les sections et les adhérent-es.

Il faut donc rappeler aux adhérent-es de signaler au secteur « vie syndicale » (vie.syndicale@snesup.fr), qui gère le fichier électronique des adhérent-es, toute modification intervenant durant l'année :

- changement de corps, de classe ou d'échelon,
- changement d'établissement et en conséquence de section,
- changement de coordonnées (adresse électronique ou postale, numéro de téléphone, ...),
- mandats électifs (CA, CAC, CT, CHSCT, CNU, CoNRS, ...),
- changement d'état civil.

Les responsables de section peuvent aussi bien évidemment signaler des changements dont ils auraient eu connaissance, et qui n'apparaîtraient pas dans le fichier de la section qui leur est envoyé à intervalles réguliers. Ils doivent aussi signaler tout changement dans la composition du Bureau de la section.

4.2. Trésorerie de la section, et comptabilité nationale

Selon le règlement intérieur du SNESUP (article XV), une partie de la cotisation de chaque adhérent-e d'une section locale peut être mise à disposition de la section pour ses frais de fonctionnement (frais de correspondance, de papeterie, de presse syndicale, de déplacement de militants, achat de matériel divers en vue de manifestations (banderole, peinture, piquets de pancartes, outils,...), achat de consommables (informatiques), ou de convivialité pour des campagnes de syndicalisation...

Extrait de l'article XV du RI :

« La cotisation annuelle de chaque syndiqué-e est transmise à la trésorerie nationale. Une fraction fixe par adhérent-e à jour de cotisation de l'année universitaire précédente, appelée « part locale », revient à la trésorerie de section pour son fonctionnement local. En cas de charges exceptionnelles, une section pourra demander en cours d'exercice un complément de ressources. Ces demandes de complément seront soumises à une décision du BN. Le montant de la part locale est fixé chaque année par le Congrès ou par une CA ultérieure sur mandat de celui-ci. Cette part sera répartie entre les différents échelons locaux du SNESUP selon leurs règlements intérieurs. »

Remarques :

- le montant de cette part locale est de 8 Euros par adhérent-e depuis quelques années,
- chaque syndiqué-e peut se documenter valablement sur l'usage des fonds de la section locale et participer aux décisions qui les affectent. Une tenue locale des comptes est donc nécessaire. Il est bon qu'une Commission de contrôle vérifie régulièrement la régularité des comptes, en particulier au moment du renouvellement des Bureaux de section,

- d'autre part, le SNESUP étant statutairement un syndicat national (et pas une fédération de syndicats d'établissements), la comptabilité de chacune de ses sections doit être communiquée à la trésorerie nationale, pour apparaître dans les comptes que le SNESUP doit faire publier au *Journal officiel* afin de respecter les règles de représentativité syndicale définies par la loi (voir un peu plus loin les règles comptables).

4.2.1. FONCTIONNEMENT AVEC UN COMPTE BANCAIRE SNESUP LOCAL

Si la section est nouvellement créée, ou si vous venez d'être désignés comme les nouveaux responsables d'une section qui ne disposait pas d'un compte bancaire de type associatif au nom du SNESUP, vous vous posez peut-être la question de l'utilité d'entamer des démarches pour ouvrir un compte bancaire propre à la section. Un compte local sert à faire face aux besoins de la section, sans avoir à avancer les sommes sur un compte personnel. **Toutefois, cela implique de tenir une comptabilité rigoureuse, en conservant tous les justificatifs de dépenses**, et en respectant les formats imposés par la trésorerie nationale afin que la comptabilité de la section puisse être intégrée à la comptabilité nationale du syndicat. **En particulier, les factures d'achat de matériel et consommables doivent être libellées au nom du SNESUP-FSU, 78, rue du Faubourg Saint-Denis, 75010 Paris.**

Si les dépenses de fonctionnement locales sont très réduites, il n'est pas indispensable d'avoir un compte bancaire de section, voir ci-après.

Si la décision est prise d'ouvrir un compte bancaire SNESUP local, il faut alors choisir les personnes qui auront la signature sur le compte (deux au moins) et la marche à suivre est la suivante :

- se renseigner sur la liste des pièces nécessaires auprès de l'agence bancaire choisie,
- contacter la trésorerie nationale pour obtenir les documents nécessaires,
- procéder à l'ouverture du compte,
- tenir soigneusement les comptes...

4.2.2. FONCTIONNEMENT SANS COMPTE BANCAIRE SNESUP LOCAL

Si la section n'a pas de compte, la trésorerie nationale lui tient en réserve une somme proportionnelle au nombre d'adhérents de l'année universitaire précédente, sur laquelle il est possible de se faire rembourser les sommes avancées pour les dépenses locales, dans la limite de la somme réservée, **sous réserve de fournir les justificatifs nécessaires : factures au nom du SNESUP-FSU, 78, rue du Faubourg Saint-Denis 75010 PARIS, billets de train, etc.**

Il est possible pour les sections sans compte bancaire local de demander à recevoir tout ou partie de cette somme en début d'exercice (« régie d'avance »), mais **la part non dépensée au 31/08 devra être reversée** à la trésorerie nationale en fin d'exercice (*i-e.* au plus tard début septembre).

4.3. Règles comptables

Dans le cadre de la loi du 5 juillet 2010 sur la rénovation du dialogue social dans la Fonction Publique, dont le volet « représentativité des organisations syndicales et transparence financière » induit de nouvelles règles comptables concernant les syndicats tels que le SNESUP, nos comptes doivent faire l'objet, au terme de chaque exercice budgétaire, depuis 2010/2011, d'une certification par un commissaire aux comptes agréé avec publication des comptes certifiés au *Journal officiel*.

Aucune section du SNESUP n'ayant la personnalité morale, la direction nationale et les échelons locaux du SNESUP ne constituent qu'une seule entité comptable. Il est donc nécessaire qu'à la fin de chaque exercice comptable (*i-e.* au 31 août pour le SNESUP) les échelons locaux, en concertation avec les sections concernées, transmettent à la trésorerie nationale leur comptabilité afin que celle-ci soit intégrée à la comptabilité générale du syndicat national pour clôturer l'exercice.

La CA du 28/06/10 a décidé qu'à partir du 01/09/10, la réserve de trésorerie dédiée au fonctionnement local des sections pour l'année débutante (N) sera calculée sur la base suivante :

« part locale / adhérent » x « effectif de l'année précédente (N - 1) de (des) section(s) composant l'échelon gérant la trésorerie locale ».

Le montant de la part locale par adhérent-e (8 Euros pour l'année 2015/2016) est voté chaque année par la CA en même temps que le barème de cotisations de l'année suivante. S'agissant de la mise à disposition de cette réserve potentielle de trésorerie locale et afin d'assurer l'homogénéité et la transparence du fonctionnement de tous les échelons locaux, la CA du 28/06/10 a décidé de la procédure suivante à compter du 01/09/10 :

- Les cotisations payées par chèques (chèques obligatoirement libellés à l'ordre de « SNESUP ») sont intégralement transmises à la trésorerie nationale.
- Compte tenu du calcul des parts locales proposé ci-dessus, aucun prélèvement concernant les cotisants en prélèvement automatique ne sera effectué à la source par les trésoreries locales.
- Les sections aspirant à recevoir en « régie d'avance » tout ou partie de la réserve de trésorerie locale leur revenant de l'année N - 1 pour fonctionner l'année N pourront en faire la demande à la trésorerie nationale qui procédera au règlement de cette avance si la situation financière nationale le permet.
- Les trésoreries locales transmettront, au plus tard pour le 15/09, leur comptabilité arrêtée au 31/08 comportant les justificatifs de dépenses (et d'éventuelles autres recettes que les parts locales) permettant d'intégrer, pour la clôture de l'exercice budgétaire, leurs comptes locaux à ceux de la Trésorerie Nationale.



5 – DIVERS CONSEILS PRATIQUES AUX RESPONSABLES

5.1. Archivage

C'est un élément important, recommandé car source de gain de temps précieux, et facilitant la transmission de la connaissance lors des changements de responsables de section. Le plus simple est probablement de le faire électroniquement, avec sauvegardes régulières. Ce qu'il est utile d'archiver, au minimum :

- les professions de foi et listes de candidats des élections précédentes,
- les résultats électoraux,
- les textes officiels de référence locaux (statuts de l'université, règlement intérieur, statuts de composantes, ...),
- les comptes rendus officiels des instances (Conseils, Comités techniques, etc.) les textes des motions soumises aux votes,
- les listes ordonnées de propositions de promotions des collègues (à demander aux élus du CAC ou du CA),
- les messages électroniques échangés avec l'administration, les autres organisations représentées à l'université,
- les bilans sociaux.

5.2. Les pense-bête

De nombreuses activités syndicales reviennent périodiquement, mais sur des intervalles de temps relativement longs, par exemple les élections, et on peut facilement oublier entre deux des détails pratiques. Il est utile de les consigner au fur et à mesure dans un mémo, cela facilite également la transmission lors des changements des responsables.

5.3. Assurer la continuité

Ce n'est pas toujours simple à réaliser, mais il est recommandé d'essayer d'avoir au moins un-e camarade en mesure de prendre le relais « en cas de pépin » pour les fonctions importantes de la section : un-e adjoint-e, deux ou trois propriétaires des éventuels sites web, listes de diffusions ou forums.

5.4. Militantisme et vie privée

Si le numéro de portable du ou de la secrétaire figure sur des documents circulant largement, il faut peut-être envisager de demander l'achat par la section d'un téléphone portable avec carte ou abonnement, pour éviter d'être dérangé-e à tout moment. Ce numéro de téléphone peut alors être transmis au successeur ou à la successeuse, ou remplaçant-e durant une absence. Sinon, savoir refuser les appels inconnus ou clairement syndicaux pendant les congés, ou avoir un-e conjoint-e particulièrement compréhensif-ve !



6.1. Exemples de règlements intérieurs de sections

Exemple de RI d'un Conseil syndical d'établissement (plusieurs sections dans le même établissement, pour environ 160 adhérent-es)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR CONSEIL SYNDICAL D'ÉTABLISSEMENT AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ

Article 1 :

L'ensemble des sections de composante constitue le Conseil Syndical d'Établissement (CSE). Celui-ci s'administre conformément aux Statuts et Règlement Intérieur nationaux, selon son propre règlement intérieur.

Article 2 :

Le Conseil Syndical d'Établissement a pour mission principale d'animer la vie syndicale de l'établissement, en liaison avec les sections de composante d'Aix-Marseille Université (AMU), d'assurer la défense des personnels pour les problèmes relevant des responsabilités de l'AMU, de représenter le syndicat auprès des autorités de l'AMU et des Ministères de Tutelle, de définir et contrôler l'action de ses représentants, élus ou désignés dans les différents Conseils et Commissions.

Article 3 :

Le Conseil Syndical d'Établissement est administré par une Commission Administrative d'Établissement (CAE), pour deux ans.

Article 4 :

La CAE est composée d'un représentant de chaque section de composante, en la personne de son secrétaire de section ou membre mandaté par sa section, et de membres élus. Le nombre de membres élus représente le double du nombre des représentants des sections locales de composante, qui sont, eux, membres de droit.

Article 5 :

L'élection de la CAE a lieu tous les deux ans à bulletin secret. La date du scrutin est fixée par la CAE sortante.

Tous les membres de la CAE par voie élective se présentent sur une liste se réclamant d'une motion d'orientation.

Chaque liste comprend autant de noms que de sièges à pourvoir, comme titulaires. Elle peut en outre comporter un nombre de suppléants au plus égal au nombre de titulaires. Les listes peuvent être incomplètes, et sont par conséquent recevables.

Chaque syndiqué est appelé à émettre un vote pour la liste correspondant à l'orientation générale de son choix.

Article 6 :

Si le nombre de composantes est modifié en cours de mandat, alors la composition de la CAE est ajustée en conséquence dès la publication officielle de cette modification par les autorités de tutelles.

Article 7 :

Peut faire acte de candidature tout membre du syndicat ayant adhéré pendant au moins une année universitaire à la date des élections. Toutefois, cette condition ne s'applique pas aux nouveaux recrutés ou nommés l'année de l'élection.

Les syndiqués doivent avoir connaissance, au moins huit jours avant la date des élections, des déclarations d'orientation et des listes de candidats.

Le vote concernant les listes de tendance est dépouillé dans les Sections de Composante (SC) et transmis au CSE. Cependant, si le nombre de syndiqués est inférieur à 5, ce vote est dépouillé au siège du CSE.

Article 8 :

Le nombre d'élus de chaque liste est fixé suivant le système de la représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, compte tenu des suffrages obtenus par chaque liste.

Chaque liste désigne ensuite ses élus en respectant, en principe, l'ordre de présentation sur la liste.

Article 9 :

Les membres de la CA Nationale, les représentants SNESUP dans les différentes instances de l'AMU peuvent participer aux travaux de la CAE à titre consultatif lorsqu'ils n'y siègent pas comme élus.

Article 10 :

La CAE ne peut commencer à délibérer que si la majorité des membres est présente. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, une convocation est envoyée aux membres de la CAE ; la CAE ainsi convoquée peut alors dans tous les cas valablement délibérer.

Les délibérations se votent à main levée, ou à bulletin secret, lorsqu'il est demandé par un membre de la CAE, à la majorité simple des présents. Le vote par procuration est impossible.

Article 11 :

La CAE élit en son sein, à la représentation proportionnelle de chaque liste, à la plus forte moyenne, un Bureau composé d'une dizaine de membres.

Le Bureau se réunit, en principe, une fois par mois et peut-être convoqué aussi souvent que nécessaire par le Secrétariat Général d'Établissement (SGE), ou à la demande de la majorité des membres du Bureau.

Article 12 :

Le Bureau comprend en particulier un Secrétaire Général d'Établissement, un Trésorier d'Établissement, un Trésorier-Adjoint d'Établissement et des Secrétaires d'Établissement désignés par la CAE.

Article 13 :

Le Secrétariat Général représente le CSE dans tous les domaines de son activité. Il préside un Secrétariat d'Établissement.

Article 14 :

Le Secrétariat d'Établissement est composé de syndiqués qui assistent le SGE dans son action syndicale au quotidien dans la mise en œuvre des actions syndicales décidées localement, dans le respect des mandats nationaux.

Article 15 :

Un Congrès d'Établissement est organisé au moins une fois tous les deux ans et prépare le Congrès National. Son organisation est la responsabilité du Bureau du CSE.

Un Congrès Extraordinaire peut être convoqué sur décision de la CAE.

Article 16 :

Le Congrès est constitué par les membres de la CAE, et par les délégués mandatés des Sections de Composante.

Chaque Section de Composante est représentée au Congrès par un délégué par tranche de 10 adhérents. Si la dernière tranche n'est pas complète, elle est considérée comme tranche complète.

Article 17 :

Ont le droit de vote au Congrès :

- Les membres de la CAE et les délégués mandatés des Sections de Composante, lorsqu'il s'agit d'un vote à main levée.
- Les délégués mandatés des Sections de Composante lorsqu'il s'agit d'un vote par mandat.

Le vote par mandat est de droit ; même après un vote à main levée, lorsqu'il est demandé par un délégué.

Le nombre de mandats est fixé, sous la responsabilité du Bureau, par la Trésorerie, en fonction du nombre des syndiqués de la Section de Composante à une date antérieure à l'ouverture du Congrès d'Établissement.

Tout syndiqué peut assister au Congrès et y prendre la parole dans les limites fixées par le Congrès.

Article 18 :

Le Congrès d'Établissement désigne une Commission de vérification des comptes financiers dont les membres sont obligatoirement issus des différentes listes constituant la CAE. Elle vérifie la régularité des écritures comptables et présente ses conclusions au Congrès d'Établissement.

Article 19 :

Une Commission de Conflits est élue par le Congrès. Elle est composée de toutes les tendances étant représentées à la CAE. Chaque affaire relevant de la Commission des Conflits Nationale est préalablement soumise à l'instruction de la Commission des Conflits d'Établissement. La Commission présente ses conclusions à la CAE.

Article 20 :

Section de Composante

La Section de Composante joue un rôle irremplaçable dans la vie démocratique du syndicat.

La section syndicale de base est la section de composante. Elle groupe les syndiqués de la composante. Elle élit, chaque année, un secrétaire qui la représente, et un Bureau qui l'administre.

La section est responsable de son organisation interne, dans la mesure où cette même organisation lui permet de mettre en œuvre les mandats du SNESUP.

La section assure, au niveau de sa composante, la défense des personnels, fait les interventions, prend tout contact et toute décision d'action nécessaire à cet effet.

Elle prend collectivement en charge la syndicalisation. Elle assure l'information de tous les syndiqués, au moyen notamment de réunions syndicales, de la tenue d'un panneau syndical, etc.

Elle veille à l'expression et à la popularisation des positions syndicales.

Elle contribue, par ses débats et propositions, à l'élaboration démocratique des positions et des actions du syndicat, notamment à l'occasion de la préparation du Congrès.

Elle prend démocratiquement toute initiative qu'elle estime nécessaire.

Dans le cadre des actions décidées par le syndicat, elle les met en œuvre suivant les modalités fixées.

Elle élit les délégués au Congrès et organise tous les votes prévus par le syndicat.

Article 21 :

Le présent Règlement Intérieur ne peut être modifié que par un Congrès d'Établissement à la majorité des 2/3 exprimés. Toute proposition doit, pour être recevable, être présentée par un membre de la CAE et approuvée par la majorité de la CAE, pour y être instruite. Elle est présentée aux syndiqués après instruction du projet de modification par la CAE, qui doit en être saisie au moins 90 jours francs avant la date du Congrès d'Établissement.

Exemple de RI d'une section unique (environ 130 adhérent-es)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SECTION SNESUP UNIVERSITÉ DE LILLE 1

Adopté lors de l'Assemblée Générale (AG) du 15 Février 07.

Intégration du co-secrétariat lors de l'AG du 19 Novembre 13.

Le règlement intérieur est révisable par l'AG de la section.

Fonctionnement

La section se réunit au moins deux fois par année universitaire en assemblée générale, dont une pour élire le Bureau.

Le Bureau

Missions :

- représentation de la section dans les démarches officielles et envers les médias,
- trésorerie,
- organisation et animation des AG de la section et des différentes réunions syndicales,
- accueil des syndiqués et collègues non syndiqués,
- traitement des affaires personnelles dont il est saisi,
- coordination des élus SNESup dans les Conseils,
- diffusion d'information en direction des syndiqués et des collègues non syndiqués,
- contact avec les autres syndicats représentés à l'USTL,
- participation aux structures syndicales académiques ou départementales (bureau SNESup académique, réunions FSU, ...),
- relation avec les instances nationales du SNESup,
- organisation matérielle des différentes manifestations,

Composition

Le Bureau comprend six à douze membres, parmi lesquels deux co-secrétaires, un trésorier, qui sont élus par l'AG pour un an. Le Bureau se réunit au moins une fois par mois en dehors des périodes de congés universitaires.

L'AG décide du nombre de sièges à pourvoir.

Le scrutin se déroule à bulletin secret, uninominal à deux tours.

Au premier tour, pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité absolue et à concurrence du nombre de postes à pourvoir ; le classement s'effectuant en fonction du nombre de voix obtenu.

Un second tour est organisé si le nombre d'élus au premier tour est insuffisant.

Sont alors élus les candidats ayant recueilli le plus de voix.

Le Bureau ne peut fonctionner valablement que s'il comporte au moins six membres, dont les co-secrétaires et le trésorier. Dans l'hypothèse où le nombre de membres tomberait durablement en dessous de six, une Assemblée Générale des syndiqués de la section serait convoquée pour désigner un nouveau Bureau.

Les correspondants locaux

Leurs missions :

- veiller à l'affichage des infos syndicales à destination de leurs collègues,
- mettre leurs coordonnées en évidence sur le panneau d'affichage, pour être connu comme contact local pour le SNESup,
- faire remonter des infos locales au Bureau de la section,
- organiser des réunions locales en fonction des besoins (problèmes internes, élections CSE ou Conseil d'UFR,...) en invitant si nécessaire des membres du Bureau.

Ce sont des syndiqués qui seront élus par une AG là où les effectifs le permettent, désignés par le Bureau sur la base du volontariat ailleurs.

6.2. Sites intéressants à mettre dans ses favoris pour un responsable de section

- site national : <http://www.snesup.fr/>
- site FSU : <http://www.fsu.fr/>
- site du centre de formation syndicale de la FSU : <http://formation.fsu.fr/>
- site officiel répondant en langage courant à bon nombre de questions sur le droit et les relations avec l'administration : www.vosdroits.gouv.fr (à interroger en utilisant la zone de recherche par mots clefs pour plus de rapidité)
- légifrance (accès à la version électronique des textes officiels) : <http://www.legifrance.gouv.fr/>
- base de données juridiques de la Fonction Publique : www.fonction-publique.fr

6.3. Listes de discussion du SNESUP

Ci-dessous la description de certaines listes de discussion du SNESUP-FSU auxquelles il est possible de demander à être abonné-e.

Reportez le lien ci-dessous dans votre navigateur et cliquez sur le nom d'une liste pour obtenir plus d'informations à propos de celle-ci, vous y abonner, résilier votre abonnement ou changer les préférences de votre abonnement.

<http://list.snesup.fr/mailman/listinfo>

- Forum-supérieur : Liste de discussion nationale du SNESUP-FSU : ouverte à tous
- Forum-santé : Liste de discussion destinée aux adhérent-es du secteur Santé
- Forum-fdm : Liste de discussion sur la formation des enseignants et les ESPE

Inscription possible par l'intermédiaire des secrétaires de section aux listes ci-dessous

- Réseau-personnels : Liste destinée aux militant-es en charge des affaires personnelles locales (par défaut, c'est le-la secrétaire de section qui y est abonné-e)
- Réseau-HSCT : Liste destinée aux représentant-es de la FSU dans les CHSCT d'établissement
- Forum-CAPA : Forum des commissaires paritaires SNESup (CAPA & CAPN).
- Forum-élus-CA : Forum de discussion des élus SNESup dans les CA
- Forum-iut : Forum de discussion des syndiqués SNESup à propos des IUT

6.4. Modèle de déclaration de grève locale

La section locale du SNESUP-FSU

de [établissement].....

adresse électronique, numéro de téléphone...

à

Madame/Monsieur la/le Président-e

Objet : **Préavis de grève**

Madame la Présidente/Monsieur le Président,

La section locale du SNESUP dépose un préavis de grève concernant les personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement pour le 201... à partir de 8 h pour [une durée d'une journée/ou plus/ou jusqu'à satisfaction des revendications].

Les motifs en sont : [conditions de travail, conditions d'accueil des étudiants, dotations et moyens de fonctionnement insuffisants, autre motif...].

Nous vous demandons de mettre ce préavis à profit pour ouvrir des négociations, conformément à la réglementation.

Nous vous prions de croire, Madame la Présidente/Monsieur le Président, en notre attachement au bon fonctionnement du service public d'enseignement supérieur et de recherche.

Pour la section syndicale SNESUP-FSU de [établissement],

Prénom, nom

signature

Remarque

Si la grève doit concerner aussi les personnels BIATSS, et même si le préavis déposé par le SNESUP-FSU mentionne ces personnels, et donc les couvre, il est alors préférable déposer un préavis au nom de la FSU

(à faire en concertation avec le-la responsable de la FSU départementale ou régionale. La liste des contacts des sections départementales et régionales FSU se trouve ici : www.fsu.fr/annuaire)

6.5. Modalités de déclaration en préfecture d'une manifestation sur la voie publique

Il est rarissime pour un-e responsable de section locale de devoir faire une déclaration en préfecture pour une manifestation car, généralement, une manifestation ne concerne pas que les personnels d'université (c'est arrivé en 2009 dans un certain nombre de villes universitaires, quand même). Si le cas se présente, le mieux est de prendre contact avec les camarades responsables de la FSU locale, qui pourront donner les indications nécessaires.

On peut aussi consulter les instructions officielles à cette adresse :

<http://www.interieur.gouv.fr/fr/A-votre-service/Mes-demarches/Associations/Fonctionnement-d-une-association/-Dirigeants-et-responsables-d-une-association/Organisation-d-un-evenement-ou-d-une-manifestation-sur-la-voie-publique>

6.6. Les différentes sections du CNU

La liste des sections CNU se trouve sur le site de la CP-CNU (Conférence Permanente du Conseil National des Universités) : <http://www.cpcnu.fr/web/cpcnu/sections>

Retrouver toutes nos informations sur le CNU sur www.snesup.fr

rubrique Votre métier/CNU-CoNRS-CNESER(etc)

6.7. Liste des acronymes utilisés dans ce document

AG : Assemblée Générale

ASA : Autorisation Spéciale d'Absence

BDFN : Bureau Délibératif Fédéral National

BN : Bureau National

CA (d'établissement) : Conseil d'Administration

CA (du SNESUP) : Commission Administrative

CAC : Conseil ACadémique

CAPA : Commission Administrative Paritaire Académique

CAPN : Commission Administrative Paritaire Nationale

CDFD : Conseil Délibératif Fédéral Départemental

CDFN : Conseil Délibératif Fédéral National

CESER : Conseil Économique, Social, Environnemental Régional

CFR : Conseil Fédéral Régional

CFVU : Commission de la Formation et de la Vie Universitaire

CHSCT : Comité Hygiène, Sécurité, et Conditions de Travail

CNESER : Conseil National de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

CNU : Conseil National des Universités

COMUE : COMmunauté d'Universités et Établissements

CoNRS : Comité National de la Recherche Scientifique

CP-CNU : Commission Permanente du CNU

CPE : Commission Paritaire d'Établissement

CR : Compte-Rendu

CR (du CAC) : Commission de la Recherche

CT : Comité Technique

CTE : CT d'Établissement

CTMESR : CT Ministériel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

CTU : CT Universitaire

DAS : Décharge d'Activité de Service (pour exercice d'activité syndicale)

EPSCP : Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel

EPST : Établissement Public à caractère Scientifique et Technologique

ESR : Enseignement Supérieur et Recherche

FDE : Formation Des Enseignants

FSU : Fédération Syndicale Unitaire

GPEEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois Et Compétences

RI : Règlement Intérieur

RPS : Risques Psycho-Sociaux

SD : Section Départementale (de la FSU)

SFR : Section Fédérale des Retraités

SN (dans la FSU) : Syndicat National

SN (du SNESUP) : Secrétariat National

SNASUB : Syndicat National de l'Administration Scolaire, Universitaire et des Bibliothèques

SNCS : Syndicat National des Chercheurs Scientifiques

SNEP : Syndicat National de l'Éducation Physique

SNES : Syndicat National de l'Enseignement Secondaire

SNESUP : Syndicat National de l'Enseignement Supérieur

UFR : Unité de Formation et Recherche

VRS : Vie de la Recherche Scientifique

INDEX

Comité.....		Autorisations spéciales d'absence.....	15, 22 sv
ASA.....	22 sv, 35	Droit de grève.....	19, 37
CHSCT.....	11, 23 sv, 33 sv, 39, 43, 48	Locaux.....	19 sv
CT.....	11, 24, 32 sv, 43	Organisation syndicale représentative.....	19, 31
Élections.....	33 sv	Réunions.....	17, 21 sv, 27 sv, 42, 47
Hygiène, sécurité et conditions de travail.....	33	Tractage.....	19 sv, 28 sv, 35
Listes.....	34	Élections.....	
Moyens.....	35	CNU.....	41
Technique.....	15, 19 sv, 31, 33, 35	Conseils centraux.....	24, 31 sv
Congrès.....		Professionnelles.....	14 sv, 22, 33 sv, 41
Congrès du SNESUP.....		Formation syndicale.....	12
d'étude.....	9, 41	Centre de formation de la FSU.....	12
d'orientation.....	8 sv, 41	Formation progressive de nouveaux militants.....	26, 45
Congrès nationaux de la FSU.....	11	Jours de congé spécifiques.....	23
Tendances.....	8, 10 sv, 46 sv	Sur un thème donné.....	27
Conseil.....		Grève.....	36
Académique.....	7, 26, 30, 32, 39, 47	Administrative.....	37
Activité dans les conseils.....	23, 30	Droit de grève.....	37
Conseils centraux.....	31	Grève locale.....	36
d'Administration.....	23, 30, 35	Préavis.....	37, 48
Élections.....	28, 31, 33 sv, 41, 45	Retenue sur salaire.....	37
Listes.....	28, 31, 45	Section.....	
Programme.....	30 sv	Académique.....	10
Cotisation.....		Bureau.....	7 sv, 25 sv, 35, 40 sv, 46 sv
Cotisation.....	24, 41 sv	Conseil syndical d'établissement.....	7
Taux.....	42	Coordination.....	7, 25 sv, 40, 47
Crédit de temps syndical.....	14	Création.....	12, 24 sv, 34
Autorisations spéciales d'absence.....	22	d'établissement.....	7
Décharges d'activité de service.....	14, 22, 24	de région.....	8
Droit à l'activité syndicale.....		Règlement intérieur.....	7, 24 sv, 46 sv
Accès aux technologies de l'information		Regroupement de sections.....	21, 25, 27
et de la communication.....	21	Réunion de section.....	27 sv
Affichage.....	19 sv, 29, 40		



