



## Fiche S1 Communication syndicale

### ▪ Adresse mail SNES de la section

Le SNES HDF vous conseille très fortement de créer une adresse SNES générique (exemple : snes.nom de la ville ou du pays@...) comme adresse de contact de la section.

Cela a deux intérêts :

- **Différencier votre écriture** en tant qu'individu (adresse personnelle) et en tant que fonctionnaire (adresse professionnelle) de ce que vous écrivez en tant que représentant syndical. En effet, les obligations qui vous incombent en tant que personnel détaché à l'AEFE ou en tant que représentant syndical ne sont pas identiques.
- Vous permettre de **partager les informations et ainsi le travail au sein de la section**, en permettant l'accès aux membres du bureau notamment au trésorier.

#### Conseils

Si vous le souhaitez, il vous est possible de paramétrer la bascule automatique des mails qui entrent sur cette boîte vers votre boîte personnelle afin d'éviter d'ouvrir plusieurs boîtes.

Vous pourrez, en nous le signalant, conserver sur la base du SNES votre adresse personnelle pour recevoir vos informations personnelles.

En cas de départ, il est important que le mot de passe soit communiqué aux nouveaux membres du bureau.

### ▪ Communication avec le HDF

Il est essentiel pour le secteur HDF d'identifier les membres du bureau de chaque section locale. A cette fin nous vous envoyons en début de chaque année scolaire une **fiche section à nous renvoyer**. Merci notamment de préciser les adresses mail et les numéros de téléphone demandés.

Même si vous avez un interlocuteur/trice privilégié-e. au secteur HDF, nous vous demandons instamment d'écrire pour toute question syndicale à l'adresse [hdf@sned.edu](mailto:hdf@sned.edu). Notre secrétaire transmettra ensuite votre courriel à l'un·e des militant·e·s avec tous les autres en copie, ce qui permet un travail collégial.

#### **Pourquoi adresser à [hdf@sned.edu](mailto:hdf@sned.edu) et non à un membre du secteur précis ?**

En cas d'absence d'un·e militant·e HDF (cours, déplacements, réunions, vacances...) ou de surcharge de travail, votre message sera néanmoins traité par un autre militant·e.

Tous les membres du secteur hors de France sont ainsi informés de la question posée :

- chaque militant peut apporter, si nécessaire, son expertise à la réponse qui vous sera donnée ;
- en cas d'échanges postérieurs et de nouvel interlocuteur, vous n'aurez pas besoin de tout réexpliquer.

## ▪ Communication à l'intérieur de l'établissement

### Faites attention :

- **À ce que vous écrivez** : les écrits restent et peuvent être transférés à d'autres personnes. Ne répondez pas impulsivement (notamment lorsqu'un échange est conflictuel). Prenez le temps de réfléchir voire d'en discuter avec un·e autre membre du bureau ou syndiqué·e.
- **À qui vous écrivez** : manier le "répondre à tous" avec précaution ; vérifiez qui sont les destinataires. Si vous ne connaissez pas les noms de la liste, retirez-les (certains collègues mettent l'administration en copie...).
- **À utiliser uniquement votre adresse SNES** et surtout pas votre adresse professionnelle : les courriels de la boîte pro peuvent être lus par les administrateurs notamment le chef d'établissement.

### 1) avec les collègues

L'utilisation des boîtes professionnelles est régie par des règles précises restreignant leur utilisation au domaine professionnel. **Aussi vos mails d'origine syndicale ne doivent généralement pas être adressés aux adresses professionnelles des collègues.** Il est donc nécessaire de constituer une **liste de diffusion avec les adresses personnelles**, en sollicitant les collègues en début d'année. Chacun de vos mails doit indiquer la possibilité de se désabonner de la liste de diffusion.

Deux exceptions toutefois :

- Les informations portant sur la tenue d'une **heure mensuelle d'information** ou sur la **date d'une grève** (mais pas un tract) peuvent être assimilées à des informations à caractère professionnel : vous pouvez donc les adresser sur les adresses pro.
- Lorsqu'un collègue d'un autre pays vous contacte par une adresse professionnelle, bien évidemment, vous ne pourrez lui répondre qu'à cette adresse.

### 2) avec l'administration

Il est important d'identifier le destinataire par sa fonction (proviseur·e, proviseur·e adjoint·e...) et non par son nom. Il est en effet nécessaire de dépersonnaliser le message et de le centrer sur le dialogue entre l'organisation syndicale et la direction.

Soyez précis·e, définissez clairement l'objet de votre mail. Surveillez vos formulations : il faut éviter le langage parlé, rester mesuré dans les propos et ne pas paraître agressif. Rappelez-vous, les écrits restent...

Faites attention à la signature : signez

- "Pour le SNES-FSU" puis votre nom.
- Votre nom puis représentant SNES-FSU du lycée X lorsque vous intervenez comme S1.
- Vos noms puis commissaire(s) paritaire(s) SNES-FSU de la CCPL du pays lorsque vous écrivez en tant que tel.

## ▪ Communication à l'extérieur

### 1) COCAC et AEFÉ

En tant que responsable syndical ou commissaire paritaire, **vous n'avez pas à suivre une voie hiérarchique pour adresser au COCAC ou à l'AEFE.** En revanche, il peut être souhaitable que tous les acteurs de l'habituelle voie hiérarchique (chef d'établissement et COCAC) soient informés du contenu du mail en les mettant en copie apparente. C'est donc à vous de juger.

En cas de courrier adressé par voie hiérarchique, il convient de le doubler par voie directe :

- Sur le courrier adressé par voie hiérarchique, mentionnez "copie du courrier adressé par voie directe à..."
- Sur le courrier adressé par voie directe, mentionnez "courrier adressé par voie hiérarchique".
-

## Quels interlocuteurs ?

- questions locales : chef d'établissement et/ou COCAC ;
- questions locales ou générales transmises à l'AEFE : responsable du secteur géographique ;
- questions ressources humaines : DRH et parfois responsable du secteur géographique ;
- questions pédagogiques : responsable de la DEOF (direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation).

**Et bien sûr, pensez à mettre le HDF en copie.** Il est préférable de nous contacter en amont de l'envoi du courriel ou du courrier.

### **2) Avec les parents d'élèves**

Il n'est **pas possible de distribuer des documents directement aux élèves** sauf si vous avez obtenu l'autorisation du chef d'établissement. Dans ce cas, le document doit être remis en pli fermé (enveloppe, agrafes). Contrairement aux pratiques en France, sauf cas exceptionnel, à l'étranger, il est interdit de distribuer des documents (notamment d'origine syndicale) à l'extérieur de l'établissement.

Pour communiquer avec les parents (ex : pour expliquer une grève), il convient de passer par les associations de parents en leur demandant de diffuser l'information.

### **3) Avec les médias (presse, réseaux sociaux...)**

A titre privé ou syndical, il faut être **extrêmement vigilant et prudent** dans votre expression. Cette pondération qui vaut en France est encore plus nécessaire à l'étranger. Il convient particulièrement d'éviter toute prise de position concernant les affaires du pays d'accueil, les relations entre la France et ce pays... Si vous êtes approchés par un/des journaliste/s, contactez-nous avant toute déclaration, interview etc.

## **▪ Les limites à l'expression syndicale**

**Le droit d'expression syndicale fait partie des droits constitutionnels et sont définis pour la fonction publique par le [décret 82-447 du 28 mai 1982](#). A l'étranger, ces droits sont garantis par la [circulaire 1/CM du 29 janvier 1982 et la circulaire 10/CM du 14 février 1985](#) (B.o. Relations extérieures 10, avril 1985).**

**Toutefois, il existe des limites à l'expression syndicale.**

Tout d'abord, s'appliquent les règles définies par la loi du 29 juillet 1881, relative aux délits de presse : diffamation, injure, provocation, propagation de fausses nouvelles, atteintes à la vie privée, etc.

Ensuite, on ne peut outrepasser l'objet même du syndicat, qui consiste en la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels, des personnes définies dans le statut du syndicat. Autrement dit, nous ne pouvons pas intervenir hors de notre champ de compétence.

Le devoir de discrétion professionnelle s'impose : il suppose de ne pas transmettre des informations confidentielles sur les élèves, les familles, les collègues...

Enfin, se pose toujours la question du devoir de réserve.

Le devoir de réserve pour les enseignants n'est pas défini par des textes mais par la jurisprudence : seul un juge au tribunal administratif peut apprécier si un fonctionnaire a dépassé ou non son devoir de réserve. Aussi l'administration ne peut l'invoquer à tout va. **Suite aux interventions du SNES-FSU, cette référence au devoir de réserve a été retirée des lettres de mission des expatriés et résidents.**

Il faut néanmoins veiller à une expression nuancée dans les propos et s'appuyer sur des faits précis. Il convient notamment de s'interroger sur le contenu de l'expression lorsque l'on s'adresse à l'extérieur de l'établissement ou dans un cadre public.

Face à l'administration locale, vous pouvez vous appuyer sur la fiche 4 du [guide de déontologie](#) de l'AEFE :

" Tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse.

Pour autant, le principe de neutralité du service public interdit aux agents de faire de leur fonction l'instrument d'une propagande ou d'un prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.

La Cour européenne de sauvegarde des droits de l'Homme et des libertés fondamentales a validé ces limitations à la liberté d'expression en affirmant que les agents publics ont un devoir de loyauté, de réserve et de discrétion envers leurs employeurs (1).

Le législateur a estimé qu'il appartenait au seul juge administratif de déterminer le contour et l'étendue du devoir de réserve. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

Tout agent doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles : ses propos ne doivent pas porter atteinte aux pouvoirs publics, à ses collègues, à sa hiérarchie. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

A été considéré comme manquant à son devoir de réserve l'agent qui tient des propos incitant à la haine et relevant du prosélytisme et qui légitime les attentats du 13 novembre 2015 à Paris.

(1) CEDH 12 février 2008 n°14277/04 Guja c/ Moldavie

Le devoir de réserve s'apprécie à l'aune des fonctions exercées et des circonstances, il est par conséquent jugé différemment selon que l'on est un haut fonctionnaire, un représentant syndical ou un agent en poste à l'étranger.

Selon une jurisprudence administrative constante, plusieurs critères sont pris en compte pour apprécier un manquement au devoir de réserve :

- le rang du fonctionnaire dans la hiérarchie administrative et la nature des responsabilités du fonctionnaire ;
- le ton employé par l'agent (ex : propos injurieux ou outranciers) ;
- le contexte.

Les personnels de l'AEFE exerçant à l'étranger doivent porter une attention particulière à l'exercice de cette obligation de réserve en veillant à ne pas nuire à l'Etat français, l'ordre public, local ou aux rapports que l'Etat français entretient avec les États étrangers.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service. Ainsi, l'agent doit veiller notamment à son expression dans les réseaux sociaux."