



## Fiche S1 ANIMER UN S1

Des informations générales concernant l'organisation d'une section d'établissement se trouvent sur le site du SNES HDF [sur cette page](#).

### ◆ Le S1 ou section d'établissement

C'est la force du SNES-FSU de pouvoir être présent sur le terrain, au côté des personnels, afin de faire vivre le collectif.

**Le S1 est la section de base du SNES-FSU qui regroupe, au niveau de l'établissement, les adhérents du SNES-FSU. Il est représenté par un bureau élu, mais c'est la participation de tous qui le dynamise et qui favorise l'action collective au sein de l'établissement .**

### ◆ Election du bureau en début d'année scolaire (ou en juin de l'année précédente)

**Lors d'une réunion à laquelle sont conviés individuellement TOUS les syndiqués du SNES-FSU, le nouveau bureau doit être élu.** Celui-ci comporte a minima un **secrétaire** (dénommé ci-après secrétaire de S1) **et un trésorier**. Il peut y avoir des adjoints.

**Sont électeurs** les syndiqués, à jour de leur cotisation ou dont la cotisation a été remise à la section. Secrétaire de section et trésorier ont accès à la liste des syndiqués via leur espace adhérent.

#### **La composition du bureau doit être ensuite communiquée :**

- à l'administration, par une lettre au COCAC sous couvert du chef d'établissement ;
- au HDF : un imprimé téléchargeable de la fiche de mise à jour de la section ([au milieu de cette page](#)) est à adresser au secteur Hors de France, [hdf@snes.edu](mailto:hdf@snes.edu), le plus rapidement possible.

### ◆ Rôle du S1

La liste ci-dessous est indicative. Chaque S1 a la liberté de son fonctionnement. Pour rappel, ces "missions" peuvent ne pas incomber exclusivement au secrétaire de S1 : une répartition des tâches/rôles peut être envisagée entre syndiqués.

**Localement, la section SNES-FSU joue un rôle capital dans la vie démocratique du syndicat.** Elle décide des initiatives à prendre et des interventions à faire auprès de l'administration. Elle organise les votes prévus par les statuts du syndicat. Elle est le **relais entre les syndiqués et le secteur hors de France ainsi que le SNES national (S4)**, et s'il y a lieu la section pays.

Le HDF adresse des informations au secrétaire de S1 qui peuvent/doivent être transmises aux syndiqués, selon votre appréciation ou nos indications.

#### ► Le S1 assure, au niveau de l'établissement, l'information des personnels

- **En tenant à jour le panneau d'affichage en salle des professeurs.** Tout document émanant d'une organisation syndicale peut être affiché. **Le chef d'établissement ne peut s'opposer à cet affichage sauf en cas de diffamation et/ou d'injure publique.**

- **En déposant régulièrement des heures mensuelles d'information syndicale (HMIS).** Seule une organisation syndicale peut, sur le temps de travail, réunir les collègues. Voir la fiche S1- HMIS.

### ▶ **Le S1 assure, au niveau de l'établissement, la défense des personnels.**

**Son représentant (ou plusieurs) intervient auprès de l'administration** sur toute question locale à chaque fois que cela est nécessaire. Pour les interventions, veillez à avoir l'assentiment des syndiqués. En règle générale, s'il convient de privilégier le dialogue social dans un esprit constructif, il peut s'avérer nécessaire de recourir au rapport de force. C'est le S1 (par son secrétaire) qui peut déposer localement un **préavis de grève** (nous contacter impérativement dans ce cas).

La section peut accompagner et assister un collègue détaché ou recruté local lors d'un entretien individuel, si ce dernier le demande. **L'administration ne peut s'y opposer.**

### ▶ **Le S1 présente des candidats dans différentes instances**

En fonction des situations, il peut y avoir cumul ou au contraire répartition des rôles entre syndiqués.

- **Conseil d'établissement.** La section présente une liste de candidats sous le sigle du SNES-FSU (éventuellement avec le SNEP, s'il y a lieu). Il importe que le secrétaire de S1 soit présent au Conseil d'établissement. En effet, cela permet d'obtenir des informations, d'intervenir directement, de peser dans une instance officielle, d'y exprimer le point de vue du SNES-FSU.

- **Commission consultative paritaire locale (CCPL).** En début de chaque année, la liste des commissaires paritaires SNES-FSU (avec le SNEP, s'il est présent) doit être actualisée en adressant un courrier par voie hiérarchique au COCAC, président de la CCPL. En cas de CCPL unique (premier et second degrés réunis), une discussion préalable avec le SNUipp est évidemment nécessaire et le courrier se fait en FSU.

- **Conseil consulaire des bourses (CCB).** Chaque année le SNES-FSU, au titre de syndicat, désigne son représentant (membre de droit avec voix délibérative) au CCB par un courrier par voie hiérarchique au service compétent du consulat.

**Dans les pays où existent plusieurs établissements, l'actualisation de la liste des représentants à la CCPL et de la désignation au CCB incombe au responsable SNES-pays en contact avec les S1.**

### **Le S1 a la responsabilité de collecter les cotisations syndicales**

Le trésorier reçoit fin août le matériel de syndicalisation : lettre de fonctionnement de la trésorerie, bordereau de trésorerie, barème et bulletins d'adhésion ou de réadhésion (doubles de ceux adressés aux syndiqués), feuille de calcul de la part locale que la section peut prélever.

**Dans les pays où existent plusieurs établissements, les adhésions et le bordereau d'adhésion sont à envoyer au trésorier SNES-pays. Là où il n'existe qu'un seul établissement, les documents sont à renvoyer directement au SNES HDF à [hdf@sned.edu](mailto:hdf@sned.edu).**

### ◆ **De quels moyens dispose un S1 ?**

En application du **décret 82-447 du 28 mai 1982** relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et des circulaires applicables à l'étranger (voir **[l'article consacré au droit syndical](#)**), l'administration doit mettre à disposition :

- un casier SNES-FSU
- un tableau d'affichage syndical
- l'accès à la reprographie

Le SNES HDF adresse des **fiches d'aide aux S1**. Elles sont aussi accessibles sur le site national du SNES-FSU, avec votre identifiant et mot de passe : **[Fiches d'aide aux sections d'établissement hors de France](#)**

Sur le site du SNES HDF, vous trouverez également l'actualité syndicale concernant l'étranger et les COM.

### **IMPORTANT**

**Nous vous incitons à créer une adresse générique de la section (snes.ville@...)** et à l'utiliser pour toute communication à titre syndical. Pour rappel, vous devez utiliser les adresses personnelles des collègues pour la communication syndicale. Voir la fiche S1 – communication syndicale

**Lorsque vous nous adressez un courriel, veillez à rappeler que vous êtes le secrétaire de section.** Nous y répondrons prioritairement.

**Il est impératif d'envoyer vos courriels à hdf@snes.edu.** Les militants du SNES peuvent être absents (devant élèves, stages, commissions, déplacements à l'étranger ...) : vous vous assurez ainsi d'avoir une réponse.

