

Fiche S1

Communication par mail

I) Adresse SNES, adresse personnelle

Le SNES HDF vous conseille très fortement de créer une adresse SNES (exemple snes.nom de la ville ou du pays@...) qui vous permettrait de recevoir des informations de notre part et serait l'adresse de contact avec l'extérieur. Il s'agit de différencier votre écriture en tant qu'individu (adresse personnelle), fonctionnaire (adresse professionnelle ... lorsqu'elle existe), 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.

Conseils

- + vous pourrez ensuite, si vous le souhaitez, faire basculer automatiquement les 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 ;
- + vous pouvez utiliser à plusieurs cette boîte SNES ;
- + en cas de départ, les messages conservés peuvent facilement être transmis à votre successeur.

II) Communication avec le HDF

Nous vous demandons de remplir précisément (notamment l'adresse mail et le numéro de téléphone avec l'indicatif du pays!) et le plus rapidement possible la fiche des responsables de section. Vous pourrez à tout moment l'amender, la compléter.

Même si vous avez un interlocuteur privilégié (ou une interlocutrice!), nous vous demandons instamment d'écrire pour toute question syndicale à l'adresse hdf@snes.edu. Monique, notre secrétaire, transmettra ensuite à l'ensemble des militants votre mail en mettant toutefois un interlocuteur particulier.

Pourquoi adresser à hdf@snes.edu et non à un membre du secteur précis ?

- 1) en cas d'absence du militant (cours, déplacements, réunions, vacances ...) ou de surcharge de travail, votre message sera néanmoins traité par l'un d'entre nous ;
 - 2) tous les militants sont ainsi informés de la question posée
- chaque militant peut ainsi 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.

III) Communication avec l'extérieur

Faites attention

- + à ce que vous écrivez (les écrits restent ou peuvent être transférés à d'autres personnes).
- + Généralement, ne répondez pas impulsivement (notamment lorsqu'un échange est conflictuel). Prenez le temps de réfléchir voire d'en discuter avec quelqu'un.
- + à qui vous écrivez : évitez le répondre à tous ou vérifiez qui sont les destinataires. Si vous ne connaissez pas les noms de la liste, retirez-les (certains collègues mettent l'administration en copie).

1) avec les collègues de l'établissement

Il est important que vos mails d'origine syndicale ne soient pas adressés sur leur adresse professionnelle. En effet, l'utilisation des boîtes professionnelles est régie par des règles précises restreignant leur utilisation au domaine professionnel (ce qui n'est absolument pas fait à l'étranger!). Là encore, il est important de différencier le professionnel du syndical surtout lorsque ces informations peuvent avoir un caractère virulent (voir ci-dessous les limites à l'expression syndicale). Aussi, constituez une liste de diffusion avec les adresses personnelles.

Les informations portant sur la tenue d'une heure mensuelle d'information ou sur la date d'une grève peuvent être assimilées à des informations à caractère professionnel. Néanmoins, si vous êtes en conflit avec l'administration, évitez de les adresser sur les boîtes pro.

2) avec un collègue précis

Lorsqu'un collègue, notamment d'un autre pays, vous contacte par une adresse professionnelle, bien évidemment, vous ne pourrez lui répondre que par ce biais.

3) avec l'administration

Soyez précis(e). Surveillez les formulations (pas de langage parlé). Il est important d'identifier le destinataire par sa fonction (Mme la Proviseure).

Faites attention à la signature : signez Pour le SNES puis votre nom ou votre nom puis représentant SNES du lycée X lorsque vous intervenez comme S1 ou Commissaire paritaire SNES de la CCPL nom du pays lorsque vous écrivez en tant que tel.

Voie hiérarchique ?

En tant que responsable syndical ou commissaire paritaire, vous n'avez pas à suivre une « voie hiérarchique ». En revanche, il peut être souhaitable que tous les acteurs de la voie hiérarchique (chef d'établissement et Cocac) soient informés de ce mail (il en va de même pour les courriers). Spécifiez alors qu'ils sont en copie.

Quels interlocuteurs ?

- questions locales : chef d'établissement et/ou Cocac ;
- questions locales ou générales transmises à l'AEFE : directrice et responsable du secteur géographique ;
- questions ressources humaines : directrice et DRH et parfois responsable du secteur géographique ;
- questions pédagogiques : directrice et secteur pédagogique.

et bien sûr le HDF en copie (Il est aussi préférable de nous contacter en amont avant l'envoi

du courriel ou du courrier).

4) avec les parents d'élèves

Lorsqu'il s'agit de communiquer avec les parents (ex : pour expliquer une grève), il convient de passer par les associations de parents.

IV) Les limites à l'expression syndicale

Le droit d'expression syndicale fait partie des droits constitutionnels.

Toutefois, il existe des limites à cette expression :

- tout d'abord, celles 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 ;
- 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 (nous ne pouvons pas intervenir hors de notre champ de compétence) ;
- le devoir de discrétion professionnelle qui suppose de ne pas transmettre des informations confidentielles (exemple situation particulière d'un élève ...) ;
- à l'étranger, l'ingérence dans les affaires du pays d'accueil ;
- enfin, se pose toujours la question du devoir de réserve.

Le devoir de réserve pour les enseignants n'est pas législatif mais jurisprudentiel. Il ne peut être invoqué par l'administration à « tout va » : seul un juge au tribunal administratif peut apprécier si un fonctionnaire a dépassé ou non son devoir de réserve.

Suite aux interventions du SNES, 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 s'étayant sur des faits précis.

