



Stage syndical
SNES-FSU53
Comment faire vivre
l'action syndicale du
SNES-FSU dans le 53 ?



Vendredi 18 octobre 2024 - Bourse du travail Laval



Programme de la journée de réflexion :

- 9h30 : Accueil des stagiaires autour d'un café.
- 10h : Introduction de la journée - Le rôle du correspondant SNES dans un EPLE.
- 11h : Les Heures d'Information Syndicale : comment les demander et les animer ?
- 12h : Pause déjeuner
- 13h45 : Comment accompagner des collègues lors d'entretiens ?
- 14h45 : Le SNES dans les instances (Conseil d'Administration, CSA-D, F3SCT, ...), comment rédiger une fiche RSST, ...
- 15h30 : Les questions de l'épuisement professionnel, le mal-être au travail, le harcèlement, ... comment les gérer ?
- 16h30 : Fin de la journée de réflexion.

A noter

- Une fiche pour les frais de déplacements vous sera distribuée. Pour les adhérents, le SNES rembourse les trajets (barème KM pour la voiture, ticket SNCF pour le train) + 10€ forfait pour le repas.
- Fiche à renvoyer au SNES-FSU 53 accompagné d'un RIB
 - snés53@nantes.snes.edu
 - OU par voie postale : SNES-FSU, 6 rue Souchu-Servinière, 53000 LAVAL

Le rôle du correspondant local du SNES-FSU dans un EPLE

- Être le point d'entrée du SNES-FSU 53 dans l'établissement ;
- Recevoir le courrier envoyé par le SNES-FSU national :
 - Déposer les exemplaires de l'US dans la salle des personnels ;
 - Animer le tableau d'affichage d'informations syndicales ;
- Dialoguer avec les collègues sur leurs conditions d'exercice du métier :
 - Encourager à faire des fiches RSST chaque fois que la situation le demande ;
 - Proposer aux collègues de se syndiquer de préférence au SNES-FSU ;
- Dialoguer avec les autres représentants syndicaux présents dans l'établissement ;
- Heure d'Information Syndicale :
 - La demander au chef d'établissement ;
 - L'animer ou la faire animer par le CD 53 ;
- Accompagner à la demande les collègues auprès de la direction.

Les Heures d'Information Syndicale : comment les demander et les animer ?

La réglementation :

- Article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982 :
“ Les **organisations syndicales représentatives** sont autorisées à tenir, **pendant les heures de services**, des réunions mensuelles d'information. [...] Chacun des membres du personnels a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans **la limite d'une heure par mois.** “
- Chaque professeur.e qui a cours durant l'heure d'information doit simplement prévenir ses élèves de son absence afin d'être déchargé.e de toute responsabilité. Les CPE, AED, AESH seront déchargé.es de leurs tâches pendant cette heure.

Les Heures d'Information Syndicale : comment les demander et les animer ?

Avant l'HIS :

- Essayer de travailler avec les autres OS de l'établissement ;
- Trouver un thème pour l'HIS :
 - En lien avec l'actualité du métier (mesure ministérielle, appels à la mobilisation nationale, ...) ;
 - En lien avec l'actualité de l'établissement (DHG, comportement d'élèves, relation avec la direction, ...) ;
 - Sur une thématique particulière (CA, F3SCT, Formation Continue, ...)

Les Heures d'Information Syndicale : comment les demander et les animer ?

Quand :

- La demander au moins 1 semaine avant en écrivant à votre chef d'établissement (des modèles de lettres de demande sont disponibles sur le site du SNES-FSU) ;
- Au moment de la rentrée ;
- Au moment des CA :
 - avant pour parler de l'ordre du jour ;
 - après les CA pour faire un compte rendu.

Les Heures d'Information Syndicale : comment les demander et les animer ?

Comment :

- Demander l'HIS par courrier à la direction avec le jour, l'heure, la salle souhaitée ;
- Informer les collègues :
 - Via un message ;
 - Via une affiche sur le panneau syndical ;
 - Oralement pour les inviter personnellement ;
- Des modèles sont disponibles sur le site du SNES-FSU.



Judi 12 septembre
en S3 (15h35 à 16h30)
salle D114

Ordre du jour

- **Bilan de la rentrée ;**
- **Election au CA ;**
- **Se syndiquer.**

HEURE MENSUELLE D'INFORMATION

Article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982

"Les organisations syndicales représentatives sont autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information [...] Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois."

Chaque personnel qui a cours durant l'heure d'information prévient la direction de sa participation pour la prise en charge des élèves par la vie scolaire.
Les CPE, AED et AESH sont déchargés de leurs tâches pendant cette heure.



Pause déjeuner

Comment accompagner des collègues lors d'entretien ?

- Accompagner est un droit, qui ne peut être refusé par un chef d'établissement
- Tout collègue (syndiqué ou non) peut accompagner dans le cadre d'un entretien

Pourquoi accompagner ?

- Quand un chef convoque sans motif préalable un.e collègue
- Quand un.e collègue est en difficulté face au chef d'établissement
- Pour rassurer, voir que l'on est soudé dans l'équipe pédagogique. Montrer du collectif au chef.ffe.

Le SNES-FSU dans les instances

Dans l'établissement, il est important d'avoir des représentant.e.s au sein des instances tels que le conseil d'Administration

Le CA est l'instance décisionnelle dans un établissement scolaire. C'est dans cette instance que l'on vote et l'on débat par exemple des DHG, du budget, ...

=> Sans un nombre suffisant de personnels au CA, l'administration a les mains libres pour décider de la DHG (et donc des conséquences sur les collègues comme la suppression de classes, l'orientation des IMP, des HS, ...)

Le SNES-FSU dans les instances

Au niveau départemental, le SNES-FSU est présent :

- **Au CSA (Conseil Social d'Administration)** : 3 sièges en Mayenne. C'est l'instance qui, par exemple, décide de la distribution des moyens lors des DHG.
- **À la F3SCT** (Formation spécialisée dans la santé et la sécurité au travail) : 3 sièges également en Mayenne. Instance qui permet de parcourir toutes les fiches RSST, de dialoguer avec l'administration sur les problématiques de santé, d'hygiène et de sécurité au travail
- **Au CDEN** (Comité départemental de l'Education Nationale) : Instance qui a lieu en début et fin d'année scolaire, pour un bilan de rentrée et un bilan de fin d'année. Instance où l'on a la préfète + DASEN + représentants départementaux + mairies + FCPE
- **Comité médical** : instance médicale départementale pour les problématiques liées par exemple aux demandes de retraite anticipée pour raison médicale, de temps partiel thérapeutique, ... C'est une instance consultative

Comment rédiger une fiche RSST ?

-> Où trouver le registre RSST (Registre Santé et Sécurité au travail) ?

- En version papier (généralement caché au secrétariat ou à la gestion, pire si cela est dans le bureau du chef d'établissement, rarement en salle des personnels)

- Depuis septembre 2024 : en ligne sur le portail ARENA (rubrique gestion des personnels) -> Victoire du SNES-FSU qui en a fait la demande en F3SCT (voté en 2024 avec la CGT et l'UNSA, contre l'avis de FO)

Comment rédiger une fiche RSST ?

Pourquoi rédiger une fiche RSST ?

- En cas de problème lié à la sécurité dans l'établissement scolaire : agression d'un élève ou parent d'élève, murs qui s'effondrent, trou dans le béton dans un escalier, ...
- En cas de problème liés à la santé qui est lié à vos conditions de travail : monter trop souvent les étages quand on a un problème physique, burn out, fatigue liée à la surcharge de travail, ...
- Questions d'hygiène : manque d'aération des bâtiments, ...

Comment rédiger une fiche RSST ?

Comment rédiger une fiche RSST ?

- Première chose à savoir : il faut rester factuel et ne jamais laisser de noms sur la fiche ! Ne jamais laisser du ressenti dans la description des faits.
- Rester le plus neutre possible dans la description des faits.
- Il faut noter, en une dizaine de lignes, l'ensemble des faits que vous souhaitez signaler
- Mettre la date exacte de l'événement, ainsi que le lieu exact.

Les questions de l'épuisement professionnel,

Le burnout, ou épuisement professionnel, est un état de fatigue émotionnelle, mentale et physique lié au stress au travail. Il est caractérisé par des sentiments de dévalorisation, de cynisme et de diminution de l'efficacité professionnelle. Ce phénomène est de plus en plus répandu dans le monde du travail moderne et touche diverses professions.

Les questions de l'épuisement professionnel,

Les causes principales du burnout incluent :

1. Des exigences de travail excessives et des charges de travail importantes.
2. Une faible reconnaissance et une faible gratification pour le travail accompli.
3. Un manque de soutien social et de connexion avec les collègues.
4. Un manque de sens et de signification dans le travail.
5. Des conflits de valeurs et des difficultés à concilier vie professionnelle et vie privée.

Les questions de l'épuisement professionnel,

Les conséquences du burnout peuvent être graves et variées, telles que :

1. Des problèmes de santé mentale et physique, tels que l'anxiété, la dépression, les troubles du sommeil et les douleurs chroniques.
2. Une baisse de la productivité et de la performance au travail.
3. Une augmentation du risque de maladies cardiovasculaires, de troubles du comportement alimentaire et d'addiction.
4. Des difficultés relationnelles et sociales.
5. Une baisse du bien-être général et de la qualité de vie.

Les questions de l'épuisement professionnel,

Pour prévenir et traiter le burnout, il est important de :

1. Identifier et reconnaître les signes précoces de burnout.
2. Développer des stratégies de gestion du stress et de résilience.
3. Mettre en place des pratiques de bien-être au travail, telles que la méditation et l'exercice physique.
4. Encourager une culture de soutien et de communication au sein de l'équipe.
5. Promouvoir une balance équilibrée entre vie professionnelle et vie personnelle.

La prévention et le traitement du burnout nécessitent une approche globale qui prend en compte les facteurs individuels et organisationnels. Une meilleure compréhension et une prise de conscience croissantes du burnout sont essentielles pour garantir le bien-être et la santé des employés.