

Dossier pratique

Heure mensuelle d'information syndicale



Le droit syndical est une conquête des salariés qu'il convient de faire respecter. L'**heure** mensuelle d'**information syndicale** est un droit à utiliser, encadré notamment par le Décret 82-447 du 18 mai 1982.

LIBERTÉ
SYNDICALE



**Partout,
toujours,
sans
condition**



POSER UNE HEURE D'INFO :

- **Tout syndiqué-e d'une organisation syndicale représentative** peut déposer une heure d'information syndicale (c'est le cas de la **C.G.T Educ'action** qui siège au Comité Technique Ministériel).
- Il s'agit d'une heure mensuelle d'information syndicale : **il est donc possible d'en organiser une par mois.**
- **Cette heure peut se tenir sur les heures de service.**
En général, pour qu'un maximum de collègues puisse y participer, on la place en début ou en fin de journée.
- L'heure d'information syndicale doit être demandée par écrit au chef d'établissement **au moins une semaine à l'avance.**
- Possible de **REGROUPER les heures d'information syndicale**, mettre deux heures par exemple si celle du mois précédent n'a pas été faite.

Article R213-41 du code de la fonction publique : «Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales **peuvent regrouper leurs réunions d'information** en cas, notamment, de dispersion des services. Ces réunions se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés.»



PARTICIPER A L'HEURE D'INFO :

- **La réunion est ouverte à toutes et à tous**, syndiqués et non syndiqués, titulaires ou contractuels, administratifs, enseignants et personnels de vie scolaire.
Tous les personnels de l'établissement peuvent y participer sur leur temps de travail.
- Tu as le droit de participer à 1 heure d'info syndicale par mois sur tes heures de cours et autant de fois que tu le souhaites en dehors de tes heures de travail.
Tu n'as pas à rattraper l'heure de travail non effectuée !
- Si tu as cours à cette heure là tu dois simplement **prévenir ton administration** (par mail) et tes élèves (oralement ou via le carnet de correspondance).
Pense à faire également passer l'information à la Vie Scolaire pour faciliter le travail de nos collègues.



ORGANISER TON HEURE D'INFO :

- Mobilise un maximum les collègues de ton établissement en envoyant une invitation par mail, en **déposant un tract dans chaque casier** et en **affichant la convocation à l'Heure d'information syndicale** (avec l'horaire et **l'ordre du jour**) sur le panneau syndical de ta salle des profs.
- Il est possible pour nous (si tu le désires) de venir t'aider à organiser et animer cette Heure d'information syndicale ! **N'hésite pas à nous contacter !**

SOMMAIRE :

p2 Pourquoi organiser une HIS ? **Comment** organiser une HIS ? **p3 Qui** peut participer à une HIS ? **Comment** participer à une HIS ? **Comment animer** une HIS ? Quelles **suites** donner ? **P 4 Modèle** de lettre. **P 5 : Affiche** Heure d'info

GUIDE PRATIQUE HEURE D'INFORMATION SYNDICALE (HIS)

Pourquoi organiser une HIS ?

Une heure d'information syndicale est un droit conquis par les travailleurs.

Comme tous les droits, s'il n'est pas utilisé, il tombe dans l'oubli.

Une HIS est un moment important dans l'organisation entre collègues, que ce soit au niveau local ou national.

Les collègues peuvent venir y trouver un **moment d'échange et de débat, un moment pour écouter, partager, s'informer, s'organiser, porter des revendications ensemble, un moment de cohésion, de convivialité.**

Le texte de référence : [décret n° 82-447 du 28 mai 1982](#) (article 5)

Comment organiser une HIS ?

Un.e représentant.e syndical.e peut organiser des HIS dans son établissement.

Il doit en faire la **demande au chef d'établissement.**

Faire la demande minimum **7 jours avant** pour vous laisser le temps d'informer les collègues après l'acceptation du chef d'établissement, et de leur laisser le temps d'informer la Direction de leur participation.

Pensez à **discuter du créneau** envisagé avec quelques collègues en amont éventuellement avec des représentants d'autres syndicats avec lesquelles nous pouvons avoir des revendications communes. Cela peut assurer une plus large participation et éviter d'oublier des « impondérables » du calendrier de l'établissement (brevet blanc, réunion...). Bien souvent, les créneaux de fin de matinée et de début d'après-midi les mardi et jeudi sont ceux susceptibles de rassembler le maximum de collègues, de nombreux collègues étant présents dans l'établissement. Pour le **lieu**, il est préférable de choisir et demander un lieu qui ne soit pas dans les couloirs de l'administration. Cela permet aux personnels de venir et de parler plus librement, personnels de venir et de parler plus librement, sans crainte d'un contrôle quelconque. Cela peut être en salle des personnels.

Les Directions méconnaissent souvent le droit syndical, font semblant de l'ignorer ou l'interprète abusivement dans le sens qui les arrange.

Demandez-leur les textes sur lesquels ils s'appuient pour refuser une demande ou exiger quelque chose de votre part.

Les Chefs d'établissement tentent souvent d'imposer des HIS en début ou fin de journée, au mépris du droit et de la jurisprudence.

La Direction ne peut exiger ni ordre du jour, ni liste d'émargement, ni compte rendu.

Un.e syndiqué.e CGT Educ'action est un représentant.e syndical.e. : Il/elle peut :

- déposer une HIS.
- écrire à l'ensemble des collègues sur leur adresse académique, sans oublier de signer «pour la CGT Educ'action ».
- signer des courriers à la hiérarchie en tant que représentant.e syndical.e .

NOUS CONTACTER :

CGT Educ'Action Loiret
10 rue Théophile Naudy - 45000 ORLÉANS
Courriel : cgteduc45@orange.fr - Tél : 02.38.58.29.04

Fonction Publique Territoriale Mairies du Loiret
10 rue Théophile Naudy - 45000 ORLÉANS
Courriel : contact@cgtcsdloiret.com - Tél : 06.95.94.08.13

Qui peut participer à une HIS ? Comment participer à une HIS ?

Tous les personnels peuvent participer à l'HIS (hors direction), les personnels précaires et de passage (AED, AESH, stagiaires, TZR, contractuel.es), les infirmières, AS, Co-Psy, CPE, administratifs.

Les **agents d'entretien et d'accueil** peuvent également être invités, même si leur participation sur leur temps de service n'obéit pas aux mêmes règles (syndicats de la Métropole, département ou région).

Les personnels peuvent participer à trois HIS par trimestre sur leur temps de service et peuvent participer à autant qu'ils/elles le souhaitent en dehors de celui-ci.

Un personnel souhaitant participer à l'HIS sur son temps de service doit en informer la hiérarchie 48h à l'avance. Ce délai doit permettre à l'administration d'organiser l'absence de l'agent.

La Direction demande souvent aux personnels de **prévenir les élèves**. Cela peut être fait, mais **ne conditionne pas la participation à l'HIS**, surtout si la Direction se montre intransigeante sur le délai.

Attention au cas des AED.

Les AED sont nos collègues, et leur supérieur hiérarchique est le chef d'établissement, pas le/la CPE qui organise le service. Les CPE étant également nos collègues, il ne s'agit pas de discuter syndicalement avec eux de cas particuliers AED. Il faut s'adresser directement au chef d'établissement. L'organisation d'HIS spécifique AED peut être une solution si la présence du CPE est perçue comme dérangeante par les AED.

Comment animer une HIS ?

Il est souhaitable de partir d'une **ATTENTE, de BESOINS, de PRÉOCCUPATIONS, ASPIRATIONS** de collègues pour l'HIS et de l'envoyer aux collègues en amont avec l'heure et le lieu. Proposez aux collègues d'**ajouter des points à l'ordre du jour**.

Pour rassembler le maximum de collègues, une combinaison d'informations et de sujets nationaux avec problématiques plus locales est souvent pertinente, à adapter selon les contextes locaux et l'actualité.

Des tracts d'informations sur l'actualité locale, nationale, mais aussi interprofessionnelle sont disponibles sur le site www.45.cgteduc.fr ; www.cgteduc.fr . N'hésitez pas à en imprimer, la loi prévoit la mise à disposition des moyens de reprographie pour les sections syndicales dans les établissements.

Invitez le maximum de collègues à **s'exprimer** (prendre une liste des tours de paroles si nécessaire), à une des collègue.s pour rédiger un CR, des courriers, des motions, pour participer à une éventuelle délégation, **tract, manif, grève...** **L'HIS est un moment d'organisation collective.**

Il est important de **terminer** la réunion par un **vote** sur une ou des **décisions d'actions communes**.

Nous pouvons vous aider à animer une HIS, soit en participant occasionnellement à celle-ci, soit en vous conseillant en amont par téléphone ou mail.

Quelle suite donner à une HIS ?

Selon les contextes locaux, peut être pertinent de faire un **compte rendu des HIS** (pensez à mandater un.e collègue secrétaire en début de séance). Il est préférable de ne pas mentionner les noms des collègues dans le CR, il arrive fréquemment que la direction se procure par une voie ou une autre ces CR.

Sur des revendications internes à l'établissement, il peut être pertinent que l'HIS mandate une **délégation** (au moins 3 personnes) auprès de la Direction pour porter les revendications des collègues, et essayer de trouver un accord. Le nombre de collègues présent à l'HIS et/ou soutenant les **revendications** est alors un argument de poids face la Direction. La connaissance des droits et leur rappel à l'administration également. Sur les revendications locales, des demandes d'audience à l'Inspection Académique ou Rectorat peuvent être faites par un **courrier** sous couvert du Chef d'établissement et par voie directe.

Pour les revendications nationales et académiques, une lettre peut-être adressée au Ministre ou à l'IA, signée par les collègues ou par les représentants syndicaux.

Lors de l'HIS, une **motion** à présenter au CA par les élus peut être écrite, ou des collègues mandaté.es pour l'écrire. Cela permet de laisser des traces des revendications locales ou nationales, et permet d'informer et d'impliquer les représentants.es parents d'élèves et les élèves. Au CA, il est possible de poser des **questions diverses**.



A

le

Madame/Monsieur le chef d'établissement,

Conformément à l'article 5 du décret n° 82-447 du 28 05 82, relatif à **l'heure d'information syndicale**, je vous informe de mon intention d'organiser une réunion syndicale le :

.....

en salle des professeurs.

Veillez recevoir mes respectueuses salutations.

Pour la **C.G.T Educ'action 45.**

LIBERTE SYNDICALE



**Partout,
toujours,
sans
condition**

Heure d'information syndicale

Le

En salle des professeurs



En application de *l'article 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982*, vous pouvez participer à l'heure d'information intersyndicale qui aura lieu le :

- La réunion est **ouverte à toutes et tous**, syndiqués et non syndiqués.
- **TOUS les personnels** de l'établissement (administration, enseignement, vie scolaire...), quel que soit leur statut (TZR, titulaire, contractuel...), **peuvent participer à cette heure d'information syndicale** lors de leur temps de travail.
- Les personnels participant **ne sont pas tenus de rattraper l'heure de travail non effectuée !**
- Si vous avez initialement cours sur ce créneau, **merci simplement de prévenir votre classe et l'administration.**