

Comment organiser ces réunions à destination des collègues et des parents ?

Il convient de faire valoir l'exercice des textes relatifs à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique : le décret Fonction Publique n° 82-447 du 28/05/82 codifie ce droit dont l'application est précisée par la circulaire F.P. n° 1487 du 18/11/82 (JO n° 33 du 09/02/83), et l'arrêté du 29 août 2014.

Il faut :

- prévenir par écrit le chef d'établissement **au moins une semaine avant**, de l'organisation d'**une heure mensuelle d'information syndicale** lors de la dernière heure de cours d'un jour de la semaine du 1er au 5 juin (voir modèle ci-dessous).

- Indiquer que lors de cette réunion, seront présents des représentants syndicaux et des parents d'élèves, raison pour laquelle, elle pourrait se poursuivre au-delà de la dernière heure de cours en vertu de la circulaire n°1487 : « si une réunion mensuelle d'information est organisée, en application de l'article 5, pendant la dernière heure de service de la journée, elle peut se prolonger au-delà de la fin du service en application de l'article 4 ».

Placée en fin de journée, afin de toucher un maximum de parents, le chef d'établissement ne peut, en aucun, s'opposer à la tenue d'une heure d'information syndicale.

Aucun texte n'interdit d'inviter des parents à une heure mensuelle d'information syndicale (art 5 décret de 1982) ou à une réunion syndicale (art 4 décret de 1982).

Ce qui n'est pas explicitement interdit est autorisé : principe élémentaire des démocraties.

Pour informer les parents, prendre contact avec les associations locales de parents d'élèves afin de les inviter mais surtout prévoir un tract pour inviter l'ensemble des parents (voir modèle). Toute section syndicale doit avoir accès un quota de photocopies dans l'établissement en vertu du décret de 1982 et de la circulaire n°1487.

En cas de blocage nous contacter. Ce tract sera distribué aux élèves en dehors de l'établissement, à la grille.

Ne pas hésiter à alerter la presse de votre initiative et de nous envoyer photos et comptes rendus.

Prévenez-nous toutes vos initiatives : s3cre@creteil.snes.edu