

La tournée syndicale

Une tournée pour quoi ?

- Faire des remontées de terrain
- Faire la promotion d'un stage syndical
- Préparer une mobilisation
- Dans le cadre d'une campagne

Qui peut faire les tournées ?

N'importe quel·le adhérent·e

En général, on compose des binômes avec un·e militant·e aguerri·e et un·e nouvelle ou nouveau.

Que doit-on faire pour pouvoir faire une tournée ?

Soit c'est le syndicat qui envoie un mail aux adhérent·es et on répond qu'on est volontaire, soit on signale au syndicat qu'on a envie de tourner dans son secteur, dans le cadre d'une campagne par exemple.

Soit on a des heures de libre sur temps scolaire, soit on demande une autorisation spéciale d'absence (ASA). Pour le second degré, il y a une lettre de demande d'absence, en vertu de l'article 16 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 à écrire. Pour le premier degré, c'est une saisie sur Accolad. Dans les deux cas, le syndicat vous transmet une convocation à joindre à votre demande.

Le syndicat dispose d'un certain nombre de demi-journées de crédit de temps syndical (le CTS). Il faut prévenir la trésorière qu'on a utilisé une ASA16 pour le décompter de notre crédit.

Comment préparer la tournée ?

Cela dépend de l'objectif de la tournée.

Le matériel :

Pour une simple tournée "remontée de terrain", on prépare le matériel permanent pour l'affichage syndical : bandeau de SUD éducation, affiche des permanences, mini-tracts "C'est quoi un syndicat ?", le tuto RSST, des bulletins d'adhésion.

On prévoit un carnet pour prendre des notes, et pour noter les questions des collègues auxquelles on ne sait pas répondre sur le moment.

Pour faire la promotion d'un stage syndical, on emporte la plaquette du stage et les formulaires de demande d'absence (second degré et AESH). Quelques guides sur le thème. Le circuit de la tournée sera adapté au thème du stage (AESH, AED, autres).

Pour une mobilisation, on prend l'appel de SUD éducation national, celui de Solidaires, éventuellement, et puis l'appel intersyndical.

Dans le cadre d'une campagne, on prend le kit de la campagne. Fascicules, autocollants, affiches, tracts...

Dans les collèges et les lycées, on prévoit une feuille, si possible recto-verso par casier. Du coup il faut avoir une idée du nombre de personnels dans les établissements. C'est pratique de n'avoir qu'une seule chose à mettre dans les casiers parce que ça prend énormément de temps, et ce temps on préfère s'en servir pour discuter avec les collègues. Donc on sélectionne bien l'info qu'on veut faire passer.

Chaque fois que le syndicat fait un appel aux adhérent·es pour faire des tournées, il met un lien vers un dossier partagé avec tout le matériel selon les objectifs.

Comme ce n'est pas toujours évident d'imprimer dans son bahut (même si c'est un droit syndical), on peut tout vous préparer en amont dans un des deux locaux du syndicat. Le jour J, vous venez récupérer le matériel.

C'est pratique d'avoir déjà tout distribué, une "pochette" par établissement, à l'avance.

La préparation du circuit :

Cela dépend si c'est une tournée en zone urbaine dense ou si c'est dans le rural.

On regarde la carte des tournées (en document partagé à chaque fois qu'on fait un appel). Les points bleus n'ont pas été visités dans l'année scolaire.

Si on est plusieurs équipes à tourner ce jour-là, c'est bien d'avoir des secteurs, voire des circuits prédéfinis afin de ne pas passer dans les mêmes écoles. Sinon, ce n'est pas indispensable.

En zone rurale, où on va être obligé de beaucoup rouler, c'est bien d'avoir défini un circuit avant, d'avoir prévu une boucle avec optimisation du trajet.

En zone urbaine dense, on peut prévoir où on va en fonction des heures d'accueil et de récréation, on peut chercher à faire en sorte d'être dans un gros établissement pendant la pause méridienne pour voir le plus de monde possible. En zone rurale, ce n'est pas toujours possible.

Une fois qu'on a décidé où on allait passer, il faut demander au syndicat d'envoyer un mail aux collèges et aux lycées où on compte aller pour annoncer notre venue, à cause du plan Vigipirate. C'est important, certains établissements ne laissent pas entrer, sinon. Il faut avoir sa carte d'identité, et une attestation de représentation syndicale (à demander au syndicat).

Et sur place, qu'est-ce qu'on dit ?

À l'interphone, on peut dire : "Bonjour, nous sommes des représentant·es du syndicat SUD éducation 34. Nous venons déposer de la documentation, actualiser le panneau syndical et discuter avec les collègues disponibles."

On ne peut pas refuser de vous ouvrir, ce serait une entrave au droit syndical. Par contre, dans les écoles, il arrive que la directrice ou le directeur ne soit pas déchargé·e le jour de notre venue, et ne soit pas en mesure de nous répondre.

L'accueil est plutôt sympathique, en général, mais pas toujours. Il y a une grande méconnaissance du droit syndical. Souvent les directeurs et directrices ne savent même pas qu'ils sont censé·es avoir un panneau syndical.

Il faut avoir préparé ce qu'on va dire aux collègues en fonction de l'objectif de la tournée et s'en tenir à la position qui a été votée lors de notre dernière AG sur le sujet. Quand on parle au nom du syndicat, c'est indispensable.

Il faut être à l'écoute de ce que disent les collègues, répondre à leurs questions lorsqu'on est sûr·es des réponses et les noter dans le cas contraire.

Après la tournée

On envoie un mail au syndicat pour faire un compte-rendu de la tournée et faire une remontée de ce que nous ont dit les collègues.

On complète la carte des tournées.

Si on a utilisé sa voiture, on remplit un formulaire de remboursement de frais de déplacement et une capture d'écran du trajet sur Mappy, et on l'envoie à la trésorière (voir le tuto "trésor").