



CHARTRE FONCTIONNEMENT DU SNU POLE-EMPLOI FSU AUVERGNE RHÔNE-ALPES

En préambule nous rappelons ici les valeurs du SNU :

- Solidarité, Convivialité, féminisme, liberté d'expression, équité, **émancipation des salarié-es**, démocratie, engagement dans différentes luttes pour un monde plus juste : lutte contre la précarité **la pauvreté, l'extrême droite et le libéralisme...**
- La lutte pour un service public de qualité respectueux des usager-es et de l'équité de traitement est la colonne vertébrale de notre action.
- Respect, bienveillance, solidarité, fraternité, respect de la démocratie sont des valeurs que nous devons tous avoir en tête.
- Le principe de base du SNU c'est la démocratie : les décisions n'émanent pas du choix d'une ou deux personnes ou de la secrétaire régionale.
- Nos positions syndicales et notre stratégie sont au service de nos valeurs, que nous construisons collectivement, sans aucun jugement.

La solidarité entre les sections est une valeur importante : mutualisation tant dans l'organisation d'évènements et d'actions que dans la participation à des permanences pour maintenir la présence du SNU.

Une fois ce rappel effectué, nous allons ci-après lister les pratiques que nous partageons que nous soyons simple adhérent-e, élu-e ou membre du bureau régional. C'est le cadre, les règles de fonctionnement que nous partageons (d'où le nom de charte de fonctionnement) que nous présentons en 4 thématiques.

Chapitre 1 : La section, la cellule de base du SNU

Ce principe de cellule de base est fondamental dans notre organisation démocratique et ce dans un souci permanent de légitimité et de transmission de l'information.

Il est important de laisser la parole à tous-tes les adhérent-es et que les réunions de section combinent de façon appropriée les informations descendantes et la parole des adhérent-es. Ce sont les adhérent-es qui donnent la direction et les thèmes dont l'organisation syndicale doit s'emparer prioritairement.

Chaque adhérent-e qui souhaite participer, s'investir dans une instance, un secteur, un groupe de travail, un stage... régional comme national ou fédéral (FSU)...doit en informer sa section qui lui

Charte FONCTIONNEMENT du SNU pôle-emploi FSU Rhône-Alpes

donnera toute légitimité et mandat pour le faire. Charge à l'adhérent-e de faire un retour sur ses activités au sein de la section.

Les débats sont à initier en section départementale puis en conseil régional pour les prises de décision. Ils doivent se tenir lors des réunions physiques et non pas par mail.

Principe de base : 1 adhérent-e = 1 voix.

Vie et animation des sections :

● Secrétaires de section :

Chaque section est souveraine quant à la composition de son secrétariat avec un-e secrétaire, co-secrétaire, secrétariat collégial. Ce ou ces secrétaires sont élu-es par la section lors d'une assemblée de section (recueil de 66,7% des voix) pour une durée de 3 ans. A la demande des adhérent-es de la section, représentant au moins 50% des mandats de la section, une nouvelle élection peut être organisée lors d'une assemblée de section, assemblée devant être convoqué dans les trois mois au plus tard qui suivent la formulation de la demande.

● Rôle :

● Les secrétaires de sections sont les animateurs-animatrices de la section. Ils elles coordonnent les actions et les travaux de la section, et sont le lien direct avec la section régionale **dont le conseil régional est l'organe politique.**

● Ils et elles doivent veiller à ce que soient abordés en réunion de section les sujets pour lesquels le conseil régional ou le conseil national a besoin des avis des adhérent-es. Les adhérent-es peuvent aborder tout sujet d'actualité qui leur paraît d'importance. Par ailleurs la section peut alerter le conseil régional et des représentant-es d'instance pour que des questions de terrain puissent être remontées, creusées et trouvent des réponses (DP/DS/CE/CHSCT).

● Ils-elles doivent également s'assurer de la retransmission des informations importantes aux adhérents (tracts, compte-rendu de réunions, compte-rendu des différentes instances).

Pour toute nouvelle adhésion, le-le-les secrétaires et adhérent-es veilleront à ce que la personne nouvelle adhérent-e partage les valeurs du SNU.

● Le-la secrétaire ou le bureau de la section propose un ordre du jour de la réunion de section et transmet le compte-rendu des réunions de section à la région. Un-e adhérent-e peut proposer un ou des sujets qui seront ajoutés à l'ordre du jour.

● Vie de la section

Les permanences, visites de sites, HMI, CFS, sur le département sont organisées et décidées collectivement en réunion de section. Chaque section dresse annuellement un bilan de ses actions (visites sur sites, CFS, HMI, rencontres avec la direction, évolution du nombre d'adhérents) qui a vocation à être présenté en conseil régional.

Chaque visite ou permanence doit faire l'objet d'un compte rendu à la section.

Chapitre 2 : Vie de la région : Conseil Régional et Bureau Régional

● Bureau Régional : BR

● Rôle du Bureau régional

- exécution des décisions prises par le Conseil régional
- animation de la section régionale
- lien entre les différentes instances et sections départementales, nationales et fédérales.
- Assurer la cohérence et la dynamique de la région
- interlocuteur direct avec la direction régionale de l'établissement et les syndicats

● Composition

Idéalement, Le Bureau Régional est composé du-des secrétaires de la région, du-des trésorier-es de la région, du ou des secrétaires des conseils territoriaux.

Il est toutefois envisageable, dans la mesure où les personnes trésorières ne peuvent pas être systématiquement présentes qu'elles transmettent les éléments au bureau régional sans que leur présence physique soit requise.

Selon l'ODJ, les représentant-es des secteurs, peuvent être amenés à participer au BR, invitées/ et ou à leur demande.

● Rôle du-de la secrétaire régional-le :

Tel un chef d'orchestre, le ou la secrétaire régional-e a un rôle de régulation et d'animation du BR, voire d'arbitre en dernier ressort. Le cumul mandat de secrétaire régional-e et mandat de secrétaire départemental-e est à éviter.

Compte tenu de la taille de la région, le-la secrétaire régional peut être assisté-e d'un ou deux secrétaires adjoint-es.

● Conseil régional – CR

Le conseil régional est l'assemblée politique et décisionnaire de la section régionale

● Composition du CR : chaque section mandate ses représentant-es au CR. Y participent de droits les élu-es, les membres du BR et **les représentant-es de secteurs**.

Le conseil régional est l'assemblée des sections. Les représentant-es sont mandaté-es par leur section départementale. Il convient de veiller à une juste répartition des sections. **La possibilité de participer aux conseils régionaux est offerte aux adhérent-es venant régulièrement en réunion de section.** Il est souhaitable qu'au moins un-e membre de chaque instance y participe.

En conseil régional, il convient de prévoir du temps pour les remontées des sections.

Le conseil régional donne de la hauteur et apporte des éléments d'analyse.

C'est un lieu d'échanges. Il est le lieu de remontée des débats émanant des sections, des adhérent-es.

Il est le lieu de décision des priorités données par la région, après débats.

Charte FONCTIONNEMENT du SNU pôle-emploi FSU Rhône-Alpes

Une fois les décisions prises, chaque adhérent-e, élu-e ou non, devra respecter les décisions prises démocratiquement (pour rappel, 1 adhérent-e=1 voix, et le vote des sections par mandat garantit le respect de ce principe démocratique).

Les décisions sont prises par les sections selon différentes modalités de vote, et à la demande d'un-e des participant-es si nécessaire, les modalités de vote sont déterminées :

- vote à main levée (chaque présent-e s'exprime)
- une expression section par section
- un vote par mandat.

- Les secteurs (femmes, cadres, retraité-es, public)

Les secteurs sont mis en place dans la région sous la responsabilité politique du CR et du BR, qui sont informés des réunions, reçoivent les comptes rendus de réunions. Les actions envisagées par ces secteurs font l'objet d'une information au BR pour validation en CR.

- Fonctionnement et actions du CR:

Un compte rendu ou relevé de décisions du CR est réalisé par les participant-es à tour de rôle et transmis aux sections départementales.

Une fois les décisions votées, elles s'appliquent, on ne les remet pas en cause.

Quand il y a lieu de discuter ou de rediscuter d'un point, les débats doivent arriver de préférence par le biais des sections et ensuite au CR.

On peut partager les mêmes valeurs et avoir des positions différentes. Il ne **faut** pas confondre valeurs et positions dans le respect de la libre expression de chacun-e.

Un principe qui nous guide : qu'est-ce qui va être le plus efficace pour faire avancer nos valeurs (par exemple service public) et la défense du personnel ? C'est la décision collective qui prime.

Les dossiers sensibles ou d'importance ont vocation à être abordés en CR pour prise de décision collective. Afin de gagner en efficacité dans les débats, les militant-es au fait d'un sujet de dimension régionale ou d'une problématique engageant l'image et/ou du temps militant du SNU Rhône-Alpes préparent une synthèse et des argumentaires en vue d'une prise de décision collective.

L'information du personnel, la prise en compte de leurs revendications doit être la priorité de nos actions.

La formation syndicale (en interne comme à l'externe) des adhérent-es doit rester une action prioritaire.

Chapitre 3 : Etre présent-e sur le terrain pour un adhérent-e élu-e ou mandaté-e : qu'est-ce que ça veut dire ?

Il y a une véritable nécessité à trouver un juste milieu entre travail en instance et présence sur le terrain en assurant un service effectif.

Etre sur le terrain, c'est comprendre et faire avec les collègues, pour être crédible.

On est reconnu à travers l'image que l'on porte professionnellement, et par l'image militante que l'on renvoie.

● **Pour les adhérent-es ayant un mandat**, la règle d'être en moyenne un jour/semaine sur site pour exercer est essentielle et conforme à nos statuts.

Etre au planning sur site est important pour prendre de la matière et parler le même langage, afin de rester en lien avec les collègues du site ou du service et de ne pas perdre en compétences sur son métier. Chaque représentant-e SNU du personnel doit continuer à exercer son métier pour savoir de quoi il-elle parle, participer aux réunions de service.

Un-e adhérent-e ayant un ou plusieurs mandats ne lui permettant pas d'assurer un temps de présence significatif sur son site peut convenir avec l'équipe de direction de son site de n'exercer que certaines activités dévolues à sa disponibilité. Les délégué-es syndicaux ou d'autres militant-es peuvent aider l'élu-e ou le militant-e se trouvant dans cette situation à rechercher une solution d'aménagement des activités au plus près de ses compétences et en prévention des RPS.

Inversement, l'OS s'engage à accompagner le militant-e si besoin en fin de mandat.

Les permanences ou visites sur site sont à prévoir, en règle générale et sauf urgence, en réunion de section et de préférence à effectuer à deux. Lors d'une permanence ou visite, on y est dans l'exercice d'un mandat syndical.

Lors d'une visite sur site, les militant-es, quel que soit leur mandat ou leur sensibilité, font ce qu'il y a à faire et peuvent différer des réponses en fonction de leur connaissance des thématiques et il n'y a pas de thématique de prédilection. Les militant-es et élu-es SNU accompagnent tout le monde (quel que soit le statut, le niveau d'emploi, l'origine institutionnelle, les titulaires comme les précaires...). Quand on est au SNU, on doit s'intéresser à tous les thèmes qui touchent le personnel.

En amont d'une visite sur site, les militant-es désigné-es préparent les documents sur les thèmes d'actualité, les derniers tracts. Ils informent l'équipe de direction par un mail – date et heures de présence- de leur venue pour que l'information soit transmise au collectif. Ils-elles informent également les adhérent-es du site pour que l'information soit relayée

Les élu-es tiennent leur mandat des sections. Ils-elles tiennent leur mandat (et leur légitimité) à la fois du syndicat (section, conseil régional) et de l'ensemble du personnel.

Charte FONCTIONNEMENT du SNU pôle-emploi FSU Rhône-Alpes

Les candidatures sont présentées par les sections au CR.

Un-e élu-e s'engage : nous convenons lors du dépôt d'une candidature d'une discussion entre le-la militant-e et sa section de présentation permettant d'explicitier et de définir comment la personne voit le mandat et la responsabilité sur laquelle elle candidate.

● Délégations

L'attribution des crédits d'heures se fait via la section en fonction des besoins pour le travail collectif ou individuel sur le terrain, pour la communication.... Et en fonction des priorités du moment dans le respect du droit syndical.

Les élu-es disposant d'un crédit d'heures lié à leur mandat doivent utiliser ce temps en priorité.

On doit rendre compte de l'utilisation des heures syndicales qui doit être justifiée. Un reporting doit être fait. Charge à chaque section de choisir sa procédure de suivi.

Chapitre 4 : La nécessité de se coordonner

Le travail collectif est l'essence même des fondements du syndicat.

Le préalable à toute action est le lien impératif avec la section départementale.

Il est important de se coordonner surtout pour DGI – danger grave et imminent, alerte DP, procédures judiciaires ...la concertation est nécessaire.

Il faut voir ensemble (validation BR) avant tout démarrage de procédure.

Il s'agit d'un principe général qui n'exclut pas l'adaptation en cas d'urgence ou d'indisponibilité des membres du bureau régional.

Dans cette optique, les élus de l'instance concernée doivent avoir à l'esprit les valeurs du SNU susmentionnées et l'objectif d'unité intersyndicale. Le U de SNU veut dire unitaire. Les élu-es doivent dans ce cas avoir en tête l'idée de ne pas partir seul -es sans l'aval du bureau régional pour une procédure dont on serait à l'initiative sans en avoir jamais débattu. Les élu-es de chaque instance doivent agir dans l'intérêt du SNU et en préservant sa crédibilité.

Il est nécessaire de mesurer le bénéfice du contentieux et/ou de l'action syndicale dans l'intérêt des agent-es

Les disponibilités des élus-es sont communiquées aux sections afin de pouvoir les solliciter pour les accompagner sur les sites.

Il doit y avoir une communication transverse entre instances, et entre les instances et les sections : nécessité d'échanger sur les informations entre les différentes instances notamment sur les sujets d'actualité : CE- CHSCT, DP. Chaque instance doit travailler avec les élu-es, la section départementale et les adhérent-es de proximité.

Chaque élu-e défend ou accompagne l'ensemble des agent-es, indépendamment de leur statut et de leur fonction, il faut impérativement hiérarchiser les priorités

Charte FONCTIONNEMENT du SNU pôle-emploi FSU Rhône-Alpes

Le travail de DP se fait aussi à travers des interventions auprès de la direction.

Il faut garder un équilibre entre instances et conseil régional : la présence dans les instances en nombre suffisant est prioritaire lorsqu'il y a des votes essentiels.

● Visites CHSCT :

Il y a une nécessité de fixer une ligne directrice en début de mandature. Le calendrier est à envoyer aux secrétaires de section pour information, aux adhérent-es concerné-es en vue de la préparation des visites.

● Communication

Toute communication interne comme externe doit **être validée** par le bureau régional ou à minima deux membres du BR avant diffusion et devra respecter la charte graphique et porter le logo du SNU. Si refus d'émission de la communication, donner la raison de cette non parution, de la décision de report.....

De la même façon, les communications des élu-es seront validées par un binôme désigné. (*)

Aucun contact presse ne sera pris sans concertation avec la section ou le bureau régional.

Cette charte sera annexée au RI du SNU régional et transmise à l'ensemble des adhérent-es.

(*) Binômes pour validation de la communication des élu-es

- CE *Carole Genin, Fabienne Delmas*
- DP *Valérie Lagarde Julien Veyret*
- CPL *Sylvain Plachot, Frédérique Payen*
- CHSCT *Nathalie Reverdell, Viviane Fernandez*

L'envoi de la communication doit être envoyée aux adhérent-es ET aux abonné-es. La communication rédigée est validée par un binôme qui fait une relecture pour corrections sur la forme ; Ceci dans un délai de 4 jours. Au-delà, la communication est considérée comme validée; les élu-es concerné-es se chargent ensuite de la diffusion auprès des abonné-es et des adhérent-es. La secrétaire régionale est destinataire pour information de toutes les communications.

Charte financière adoptée par le bureau régional du 20 septembre 2018
--

