

L'organisation d'une RIS constitue un droit

Le/La chef-fe d'établissement doit être informé-e de la tenue de la RIS.

- ▶ Ne pas oublier de demander la mise à disposition d'une salle et d'informer de la présence éventuelle d'un-e représentant-e syndical-e extérieur à l'établissement (mandaté par le SNUEP-FSU).
- ▶ Informer tous les collègues de la tenue de la réunion : par voie d'affichage sur le panneau syndical ; par la distribution de tracts dans les casiers, par voie orale...

L'ordre du jour et le déroulé

La réunion d'information syndicale peut être l'occasion de réunir l'ensemble des collègues pour préparer un Conseil d'administration (CA) ou pour rendre compte des débats. Les points les plus importants traités au CA sont : les structures et les postes, la DGH, le budget et le compte financier.

Un point doit être fait sur les actions locales, académiques, nationales. Si nécessaire, vous pouvez demander qu'une personne de la section académique intervienne au lycée sur un sujet précis. Faire la demande au secrétariat académique.

La réunion d'information syndicale peut être commune avec les autres syndicats de la FSU présents dans l'établissement.

Modèle de lettre au chef-fe d'établissement

À, le.....

Objet : Réunion d'Information Syndicale

Madame/Monsieur la/le Proviseur-e,

Conformément à l'article 5 du décret n°2012-224 du 16 février 2012 et à la Circulaire n°2014-120 du 16 septembre 2014, concernant le droit syndical, le SNUEP-FSU vous informe qu'il organisera une réunion mensuelle d'information le de ... h... à ... h...

Cette réunion sera ouverte à tous les personnels désirant y assister. Mme/M. mandaté-e par le SNUEP-FSU participera à cette réunion.

Je vous serais reconnaissant-e de bien vouloir m'indiquer la salle que nous pourrons utiliser.

Veillez agréer, Madame/Monsieur la/le Proviseur-e, l'expression de mes salutations respectueuses.

Nom:

Signature :

Modèle de lettre ou d'affichette aux collègues

**La section syndicale SNUEP-FSU vous invite
à participer à une RÉUNION D'INFORMATION SYNDICALE**

le de h ... à h ...

Bâtiment salle

en présence de

*(secrétaire académique / départemental ; commissaire paritaire académique / national
des PLP)*

Ordre du jour :

- Présentation du SNUEP-FSU...
- Actualités locales
- Actualités académiques, nationales (réformes en cours, actions et grèves...)
- Questions diverses

**Cette réunion est ouverte aux syndiqué-es et aux non-syndiqué-es, titulaires et non-titulaires.
Elle se déroulera dans le cadre des réunions mensuelles d'information syndicale prise sur le
temps de travail (décret n° 2012-224 du 16 février 2012).**

Si vous avez cours, il suffit de remplir, puis de déposer au secrétariat du proviseur-e la demande
ci-contre **au minimum 48 h à l'avance**.

À noter : Mr/Mme le/la Proviseur-e est informé-e de la tenue de cette réunion dans un cadre légal.



NOM Prénom :

Spécialité :

Établissement :

Le

Objet : Réunion d'information syndicale.

Madame / Monsieur la / le Proviseur-e,

Je vous informe que j'assisterai à la réunion d'information syndicale qui se tiendra dans
l'établissement le de ... h ... à ... h

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur la / le Proviseur-e, l'expression de mes salutations
respectueuses.