



PROCEDURE

PROCEDURE EN CAS DE GRÈVE OU D'ARRÊT DE TRAVAIL	
P.RH.00.05	Processus : Grève ou arrêt de travail du personnel
Entrée en vigueur : 1 ^{er} janvier 2016	Version n°7 du 16 décembre 2015 Remplace la V6 du 04.09.2015, (...), V1 du 27.09.2010
Date d'approbation de la direction du contrôle interne : 16 décembre 2015	
Date d'approbation de la secrétaire générale : 16 décembre 2015	
Responsable de la directive : Directrice de la direction des ressources humaines du DIP	

I. Cadre

1. Objectif(s)

1. Fournir aux membres du personnel des informations en ce qui concerne les démarches et consignes en cas de grève ou arrêt de travail
2. Rappeler aux hiérarchies la procédure à suivre en cas de grève ou arrêt de travail, y compris en matière de communication et de relations avec les médias.

2. Champ d'application

Tous les membres du personnel du DIP quel que soit leur statut.

3. Rôles

Personnes de référence : directrice de la direction des ressources humaines du département et directrice de la direction des affaires juridiques du département

La responsabilité de l'application de cette procédure incombe en premier lieu à la hiérarchie, ainsi qu'aux directeurs généraux, aux services des ressources humaines des directions générales, à la direction des ressources humaines du DIP.

4. Documents de référence

- Arrêté du Conseil d'Etat (ACE) relatif à une retenue de salaire en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum, du 28 janvier 2015
- Arrêté du Conseil d'Etat (ACE) relatif au service minimum en cas de grève ou d'arrêt de travail, du 29 mai 2019
- Fiche n°03.01.01, point 13, du Mémento des instructions de l'office du personnel de l'Etat (MIOPE)
- Grève et arrêt de travail dans les établissements scolaires de l'école publique, Rappels et cadre général, le secrétaire général, 29 novembre 2004
- Grève, principes et dispositions pour l'enseignement secondaire postobligatoire; directrice générale du postobligatoire, 4 novembre 2004

5. Formulaires, outils de mise en œuvre

Les documents sont accessibles dans la fiche MIOPE n°03.01. 01, au point 13, avec le lien [MIOPE](#) :

- Arrêté du Conseil d'Etat relatif à une retenue de salaire en cas de grève ou d'arrêt de travail, du 28 janvier 2015
- Arrêté du Conseil d'Etat relatif à l'accomplissement d'un service minimum, du 29 mai 2019
- Formule de déclaration de grève de l'OPE, novembre 2017

II. Procédure détaillée

1. Principes généraux

- a. Le terme de grève recouvre également la notion d'arrêt de travail et de débrayage. Il s'agit d'une cessation collective et concertée du travail, en vue de faire aboutir des revendications professionnelles, avec interruption de la délivrance de la prestation pendant l'heure habituelle de travail ou le temps d'enseignement.
- b. La grève représente un droit démocratique reconnu par la constitution fédérale. Même si elle s'inscrit dans un mouvement collectif et organisé, elle relève d'une décision individuelle. La liberté d'appréciation et de décision quant à l'exercice du droit de grève implique un respect mutuel et l'absence de toute contrainte.
- c. En cas de grève, un service minimum et un service d'accueil doivent être organisés par les directions et assuré dans les services, conformément aux décisions du Conseil d'Etat (ACE mentionné en page 1).
- d. Par définition, l'autorité scolaire n'est pas renseignée à l'avance sur les intentions de ses employé-e-s quant à leur participation à une grève, puisqu'elle ne saurait exiger de leur part une déclaration préalable.
- e. Les collaboratrices et collaborateurs participant à des grèves ou à des arrêts de travail subiront une réduction salariale proportionnellement à leur participation, conformément aux décisions du Conseil d'Etat (ACE mentionné en page 1). Les personnes absentes pour des motifs qui n'ont rien à voir avec la grève (ex.: temps partiel, maladie, accident, vacances, congés statutaires, etc.) ne subissent pas de réduction de traitement.
- f. Les médias ne sont pas reçus dans les locaux de l'administration cantonale sans l'autorisation expresse de la direction qui doit avoir obtenu elle-même au préalable l'aval du département (unité communication du SG).

1.1. Principes supplémentaires dans l'enseignement

- g. Selon décision du secrétariat général, dès le dépôt d'un préavis de grève, le service des ressources humaines des directions générales concernées (enseignement obligatoire – primaire et cycle d'orientation -, Office médico-pédagogique), en lien avec les directrices ou directeurs, assurent un contact avec les représentants des associations professionnelles pour mettre au point les dispositions particulières applicables, notamment pour assurer :
 - un service d'accueil minimum dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement spécialisé,
 - la prise en charge des élèves du CO présents dans l'école et dont les cours sont supprimés,
 - le maintien de l'ouverture des établissements scolaires secondaires,
 - cas échéant les épreuves, examens de fin d'apprentissage et travaux d'évaluation.
- h. L'autorité scolaire concernée veille à donner une information générale par écrit aux parents. Cette information indique en particulier les modalités du service d'accueil dans les écoles primaires et dans l'enseignement spécialisé et le fait que les établissements secondaires restent ouverts. Au cycle d'orientation, les élèves présents dont les cours sont supprimés sont pris en charge. Les membres du personnel administratif et technique et les enseignants ne peuvent en aucun cas associer des élèves et des enfants à des transmissions d'informations syndicales destinées aux parents et au public.

- i. Les membres du corps enseignant donnent aux élèves concernés, de manière neutre et dans le respect des convictions de chacun¹, les informations quant au maintien ou non des cours le jour d'une grève annoncée. Les points de litige liés au contexte précis d'une grève ne doivent pas être transformés en éléments d'enseignement.
- j. Lors d'un mouvement de grève, si le cours a lieu, les absences des élèves sont notées et transmises aux parents. Dans ce contexte, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre des élèves absents.
- k. Sauf dans des circonstances particulières liées notamment aux calendriers des épreuves communes, des épreuves regroupées et des sessions d'examens, les travaux d'évaluation (épreuves) n'ont pas lieu.
- l. Conformément aux décisions de 2004, le mode de calcul de la retenue se réfère au salaire horaire de la classe de fonction (exprimé en 40^{ème}), pour l'enseignement primaire, spécialisé, secondaire I et II (cf. annexe 3).

2. Procédure à suivre en cas de grève ou d'arrêt de travail

2.1. De la part de l'association du personnel ou du syndicat

L'association du personnel ou le syndicat adresse dans les meilleurs délais le préavis de grève, par voie de service, à la direction du département.

2.2. De la part des collaboratrices et collaborateurs

Les collaboratrices et collaborateurs qui, d'après l'horaire de travail, devaient exercer leur activité au moment du débrayage (responsables hiérarchiques et responsables pédagogiques de l'OMP inclus) renseignent l'autorité hiérarchique dans un délai de 7 jours après la grève au moyen de la formule en ligne "déclaration de grève" de l'espace RH [espace-rh-personnel-de-letat](#). Ils y indiquent s'ils ont ou non fait grève pendant leurs heures de travail et, si oui, pendant combien de temps.

Les personnes absentes de leur travail pour des motifs étrangers à la grève (ex.: maladie, accident, vacances, congés statutaires) ne s'annoncent pas.

Les personnes qui ne travaillent pas pendant les heures de grève en raison de leur horaire usuel (par ex.: personne à temps partiel) ne sont pas tenues de s'annoncer. Elles sont néanmoins invitées à remplir la déclaration pour des raisons techniques. Cela permet d'éviter une rectification postérieure de la saisie, générée par défaut par le système SIRH.

Les membres du personnel n'ayant pas accès à l'Espace RH remplissent la déclaration sur formulaire papier et la remettent à leur responsable hiérarchique. Le personnel de maison de l'OMP n'ayant pas accès à l'espace RH, des formulaires papier leur sont remis systématiquement.

Les personnes qui, d'après l'horaire de travail, devaient exercer leur activité pendant la période de débrayage et qui n'auront pas rempli la déclaration de grève en ligne dans un délai maximum de 7 jours dès la fin de la grève, ou, s'ils n'y ont pas accès, qui n'auront pas retourné la déclaration papier à leur supérieur hiérarchique, subiront une retenue de traitement pour la durée de la grève ou de l'arrêt de travail (arrêté du Conseil d'Etat).

¹ Article 11 de la loi sur l'instruction publique (C1 10).

2.3. De la part de l'employeur

Avant la grève

- a) La direction du département transmet le préavis de grève à la direction des ressources humaines du DIP et aux services des ressources humaines des directions générales concernées.
- b) Dans le cadre scolaire, les parents ainsi que les élèves eux-mêmes doivent recevoir une information préalable sur une grève ou un arrêt de travail annoncé. L'autorité scolaire veille à donner une information générale par écrit aux parents.
- c) Le service des ressources humaines de la direction générale, en lien avec les directrices et directeurs, assure :
 - l'établissement d'un contact direct avec les représentant-e-s des associations professionnelles concernées pour mettre au point les dispositions particulières à appliquer, notamment pour assurer le service minimum et d'accueil, ainsi que les épreuves, examens de fin d'apprentissage et travaux d'évaluation,
 - la coordination de l'information générale écrite adressée aux parents des élèves mineurs (OMP, enseignement obligatoire et enseignement secondaire II). Cette information concerne en particulier les modalités du service d'accueil dans l'enseignement spécialisé, les écoles primaires et au CO et le fait que les établissements secondaires restent ouverts. Au CO, les élèves présents à l'école et dont les cours sont supprimés sont pris en charge.

Le service des ressources humaines de la DG rappelle aux directrices et directeurs que les documents suivants doivent être affichés / mis à disposition du personnel dans chaque service et établissement scolaire :

- l'arrêté du Conseil d'Etat relatif à une retenue de salaire en cas de grève ou d'arrêt de travail,
 - l'arrêté du Conseil d'Etat relatif au service minimum en cas de grève ou d'arrêt de travail,
 - la directive "Grève et arrêt de travail dans la fonction publique cantonale", soit la Fiche n° 03.01.01, point 13 Grève, du Mémento des instructions de l'office du personnel de l'Etat (MIOPE), disponible avec le lien : [MIOPE](#),
 - la présente procédure du DIP Grève ou arrêt de travail.
 - Chaque supérieur hiérarchique informe tous les collaborateurs et collaboratrices de son entité que si d'après l'horaire de travail ils doivent exercer leur activité au moment du débrayage, ils sont tenus de remplir la formule de déclaration de grève sur leur espace RH dans un délai de 7 jours dès la fin de la grève, en référence à l'arrêté du Conseil d'Etat relatif à une retenue de salaire en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'arrêté du Conseil d'Etat relatif à l'accomplissement d'un service minimum.
- d) Les directions générales transmettent leurs instructions aux supérieurs hiérarchiques chargés de mettre en place les mesures nécessaires pour assurer le service minimum (OEJ et OMP) et l'accueil dans l'enseignement obligatoire, ainsi qu'aux responsables pédagogiques de l'OMP chargés de mettre en place l'accueil et les mesures individuelles nécessaires aux élèves dans l'enseignement spécialisé.
 - e) La direction des ressources humaines du DIP transmet à chaque direction générale l'effectif des collaboratrices et collaborateurs mensualisés de chaque unité organisationnelle, destinée aux estimations de la participation le jour même de la grève.

Le jour de la grève

- f) Les supérieurs hiérarchiques et, par délégation, les responsables pédagogiques de l'OMP :
1. s'assurent du bon fonctionnement du service minimum, de l'accueil et des mesures individuelles nécessaires aux élèves dans l'enseignement spécialisé,
 2. transmettent à la direction générale une estimation du nombre de personnes ayant suivi la grève,
 3. signalent tout incident et les éventuels déplacements collectifs, au sein de l'établissement ou du service, des personnes qui suivent la grève.
- En cas d'absence ou de grève de la ou du supérieur hiérarchique ou du responsable pédagogique de l'OMP, une collaboratrice ou un collaborateur est désigné au sein du service pour s'assurer du bon fonctionnement du service minimum.
- g) La direction générale transmet au plus vite par courriel ces informations (établissement par établissement, service par service) à la direction des ressources du DIP avec copie à l'unité communication. L'estimation de la participation à la grève est transmise sur la base d'un tableau (nombre de personnes qui a suivi la grève dans chaque établissement ou service et effectif complet de chaque établissement ou service), selon modèle en annexe.
- h) Toute demande de la presse doit être transférée à l'unité communication du SG qui préavisera l'autorisation de communiquer.

Après la grève

Les supérieurs hiérarchiques et, par délégation, les responsables pédagogiques de l'OMP doivent être particulièrement attentifs-ves et signaler à leur direction générale les éventuelles tensions entre personnel gréviste et non gréviste, afin de respecter le droit de grève, comme l'expression libre de l'ensemble des opinions.

La retenue sur salaire et l'éventuel réexamen de la retenue de salaire sont assurés conformément aux dispositions de la fiche MIOPE 03.01.01, au point 13 Grève.

- i) Le supérieur hiérarchique :
- rappelle aux collaborateurs et collaboratrices de son entité que si d'après l'horaire de travail ils doivent exercer leur activité au moment du débrayage, ils sont tenus de remplir la formule de déclaration de grève sur leur espace RH dans un délai de 7 jours dès la fin de la grève, en référence à l'arrêté du Conseil d'Etat relatif à une retenue de salaire en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum,
 - corrige si besoin la liste destinée à l'identification des retenues de salaire (établie sur la base des déclarations de grève) :
 - o trace le nom dans la liste si la personne a quitté le service ou l'établissement,
 - o précise la nouvelle affectation si la personne a changé de service ou établissement,
 - o ajoute le cas échéant en fin de liste les noms, prénoms et n° de matricule des personnes qui ne figurent pas sur la liste,
 - o indique les personnes absentes pour un autre motif que la grève si cette information n'est pas présente dans la restitution, par exemple pour motif de travail à temps partiel, maladie, accident, vacances, congés statutaires, etc.
 - transmet au service des ressources humaines de la direction générale :

- la liste destinée à l'identification des retenues de salaire de son entité, avec les éventuelles formules de déclarations papier, dûment contrôlée et visée (sous format papier).
- j) La directrice ou le directeur, respectivement le ou la responsable du service des ressources humaines de la direction générale :
- vise la liste destinée à l'identification des retenues de salaire, puis la transmet sous format papier, au service des paies de l'office du personnel de l'Etat (OPE),
 - conserve temporairement la copie de la liste et des éventuelles formules de déclarations (hors des dossiers des collaborateurs), puis les détruit dans un délai de trois mois.
- k) La direction des ressources humaines du DIP s'assure directement auprès du service des paies de l'OPE que les retenues ont bien été exécutées.

3. Diffusion

Cette procédure est disponible sur l'Intranet DIP.

A l'occasion de l'adoption de la première version, puis lors de l'adoption d'éventuelles versions ultérieures, la procédure est diffusée :

- par courriel aux directions générales, aux directrices, directeurs et hiérarchies de proximité (chef-fe de service ou chef-fe de groupe/secteur) et responsables pédagogiques de l'OMP,
- par courriel à l'ensemble des collaborateurs (par chaque DG / direction ou institution),
- par courriel aux membres de la commission paritaire du statut du personnel enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (RStCE - B 5 10.04),
- par voie d'affichage dans les établissements et services.

III. Annexes

Annexe 1 : Document cadre valable pour l'ensemble du DIP, mis en place en 2004 et validé par la commission paritaire B 5 10.04 du 18 novembre 2004

Annexe 2 : Format de la transmission du taux de participation à la grève

Annexe 3 : Modalités de calcul de la retenue de salaire en cas de grève du personnel enseignant du DIP

Les ACE et la formule de déclaration de grève sont disponibles dans la fiche Miope 03.01.01, au point 13 Grève, accessible sur Internet : <https://www.ge.ch/memento-instructions-ope-miope>