



PROCEDURE

PROCEDURE EN CAS DE GRÈVE OU D'ARRÊT DE TRAVAIL	
Nom de l'entité : P.RH.00.05	Processus : Gestion administrative et financière
Entrée en vigueur : le 27 septembre 2010	Version n°8 du 6 décembre 2021, remplace la V7 du 16 décembre 2015, V6 du 4 septembre 2015
Date d'approbation de la direction du contrôle interne : 6 décembre 2021	
Date d'approbation de la secrétaire générale : 6 décembre 2021	
Responsable de la directive : 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

La responsabilité de l'application de cette procédure incombe en premier lieu à la hiérarchie, ainsi qu'aux directrices et 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 la réduction du traitement en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum, du 1 décembre 2021
- Arrêté du Conseil d'Etat (ACE) relatif au service minimum en cas de grève ou d'arrêt de travail, du 1 décembre 2021
- Fiche n° 03.01.12 sur la grève du Mémento des instructions de l'office du personnel de l'Etat (MIOPE): [03.01.12 Grève | ge.ch](#)
- Grève et arrêt de travail dans les établissements scolaires de l'école publique, Rappels et cadre général, secrétariat général, 29 novembre 2004
-

5. Formulaires, outils de mise en œuvre

Fiche MIOPE 03.01.12 sur la grève: [03.01.12 Grève | ge.ch](#)

- Arrêté du Conseil d'Etat relatif à la réduction du traitement en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum, du 1 décembre 2021
- Arrêté du Conseil d'Etat relatif au service minimum en cas de grève ou d'arrêt de travail, du 1 décembre 2021
- Formule de déclaration de grève de l'OPE, annexée à la fiche MIOPE

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 mentionnés).
- 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 et offices concernés (enseignement obligatoire – primaire et cycle d'orientation -, enseignement secondaire II, 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. Le mode de calcul de la réduction du traitement est décrit dans la fiche MIOPE n°03.01.12 sur la grève et dans l'annexe "Modalités de calcul de la retenue de salaire en cas de grève du personnel enseignant du DIP", pour les compléments spécifiques au personnel enseignant.

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 membres du personnel de l'administration cantonale qui interrompent leur activité professionnelle pour prendre part à une grève ou à un arrêt de travail (responsables hiérarchiques et responsables pédagogiques de l'OMP inclus) renseignent l'autorité hiérarchique et complètent le formulaire en ligne dans l'espace personnel RH (SIRH) dans un délai de 7 jours ouvrés maximum dès la fin de la grève.

Les membres du personnel qui n'ont pas accès au formulaire en ligne dans l'espace personnel RH remplissent la déclaration sur formulaire papier et la transmettent à leur hiérarchie dans un délai de 7 jours ouvrés maximum dès la fin de la grève. Le personnel de maison de l'OMP n'ayant pas accès à l'espace personnel RH, des formules papier leur sont remises systématiquement.

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

Les personnes qui ne travaillent pas pendant les heures de grève en raison de leur horaire usuel (par ex.: personne à temps partiel) ne doivent pas s'annoncer.

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 la réduction du traitement en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum
 - l'arrêté du Conseil d'Etat relatif au service minimum en cas de grève ou d'arrêt de travail,
 - la Fiche n° 03.01.12 sur la grève du Mémento des instructions de l'office du personnel de l'Etat (MIOPE): [03.01.12 Grève | ge.ch](#)
 - la présente "procédure en cas de grève ou d'arrêt de travail" (P.RH.00.05) et son annexe "Modalités de calcul de la retenue de salaire en cas de grève du personnel enseignant du DIP", pour les compléments spécifiques au personnel enseignant.
- d) Chaque supérieur hiérarchique informe tous les collaborateurs et collaboratrices de son entité que les membres du personnel de l'administration cantonale qui interrompent leur activité professionnelle pour prendre part à une grève ou à un arrêt de travail sont tenus de compléter le formulaire en ligne dans l'espace RH (ou version papier pour les personnes qui n'ont pas accès au formulaire en ligne dans l'espace personnel RH) dans un délai de 7 jours ouvrés maximum dès la fin de la grève, en référence à l'arrêté du Conseil d'Etat relatif à la réduction du traitement en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum.
 - e) 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.
 - f) 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

- g) 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.
- h) 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 le modèle en annexe.
- i) 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 réduction du traitement et l'éventuel réexamen de la réduction du traitement sont assurés conformément aux dispositions de la fiche MIOPE 03.01.12 et aux modalités complémentaires pour le personnel enseignant (annexe "Modalités de calcul de la retenue de salaire en cas de grève du personnel enseignant du DIP").

- j) Le supérieur hiérarchique :
- rappelle aux collaborateurs et collaboratrices de son entité que les membres du personnel de l'administration cantonale qui interrompent leur activité professionnelle pour prendre part à une grève ou à un arrêt de travail sont tenus de compléter le formulaire en ligne dans l'espace RH (ou version papier pour les personnes qui n'ont pas accès au formulaire en ligne dans l'espace personnel RH) dans un délai de 7 jours ouvrés maximum dès la fin de la grève, en référence à l'arrêté du Conseil d'Etat relatif à la réduction du traitement en cas de grève ou d'arrêt de travail, ainsi qu'à l'accomplissement d'un service minimum, du 1 décembre 2021,
 - corrige si besoin la liste destinée à l'identification des réductions de traitement (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,
 - transmet au service des ressources humaines de la direction générale :
 - o 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).

- k) La directrice ou le directeur, respectivement le ou la responsable du service des ressources humaines de la direction générale ou de l'office :
- vise la liste destinée à l'identification des réductions de traitement, puis la transmet à la direction des ressources humaines du DIP, qui la retransmettra à l'OPE au service des paies de l'office du personnel de l'Etat (OPE)
 - conserve, durant trois mois, une copie de la liste et des éventuelles formules de déclarations (hors des dossiers des collaborateurs), puis les détruit. Les documents faisant l'objet d'une éventuelle contestation à l'échéance de ce délai sont conservés jusqu'à ce que la contestation soit résolue de manière définitive et exécutoire et sont ensuite détruits.
- l) La direction des ressources humaines du DIP s'assure directement auprès de la direction paies et assurances 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 ne relevant pas des hautes écoles (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 03.01.12 sur la grève accessible sur Internet : [03.01.12 Grève | ge.ch](#)