

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ	NOTES/2017 n°	Page 1
	PROCEDURE DE SUIVI DES GREVES	Création	Maj.	Vérification
		04/08/2015	04/10/2017	09/10/2017
		Approbation	Diffusion	Application
INFO/COMMUNICATION	Elaboration : N. DOUINE et N.TAFFARELLI	09/10/2017	09/10/2017	immédiate

PROCEDURE DE SUIVI DES GREVES AU CHU DE NICE

Le droit de grève est un droit constitutionnellement reconnu et encadré notamment par le code du travail (art. L2512-1 à L2512-5) et le statut des fonctionnaires et agents publics (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). L'organisation d'un service minimum est une nécessité dans les établissements de santé afin de respecter et garantir la continuité du service public.

Un préavis de grève peut être déposé au niveau national et au niveau local. Une distinction est alors appliquée dans la procédure de suivi du CHU de Nice impactant la mise en place d'assignations.

La présente procédure a pour objet de détailler les modalités de déroulement et de suivi d'une grève au CHU de Nice.

Ces modalités sont également rappelées dans le guide pratique de Gestion du Temps de Travail disponible auprès de votre DRH de proximité et sur ENNOV DOC.



➤ Dépôt du préavis de grève

La Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines sont destinataires d'un préavis de grève (nationale ou locale) de la part des organisations syndicales dans un délai de cinq jours franc précédant le début de la grève.

Lorsque le préavis de grève est national, une information est effectuée par la Direction Générale de l'Offre de Soins avec transmission du préavis. Dans ce cas, la DRH se rapproche des représentants locaux de l'organisation syndicale afin de déterminer s'ils suivront la grève localement.

➤ Information générale par la DRH

Dès connaissance, un courriel de la DRH est transmis au personnel encadrant afin de les informer du dépôt de préavis de grève et de rappeler la procédure à suivre (recensement effectif prévu, mise en place des assignations sur la base des effectifs minimum requis pour le fonctionnement du service, et remontée des chiffres le jour de la grève).

➤ Mise en place des assignations

Des assignations de personnels peuvent être effectués pour une grève locale et une grève nationale suivie localement afin d'assurer l'effectif minimum et de garantir la continuité des services.

Un agent assigné est un agent qui ne peut pas s'absenter de son lieu de travail pour raison de grève.

Le DRH procède au recensement de l'effectif prévu au planning le jour de la grève ainsi que du nom des agents à assigner.

Un courrier d'assignation nominatif de la DRH est transmis au cadre de proximité pour remise à l'agent contre signature.

Un agent assigné ne peut pas faire grève pendant son temps de travail. Cependant, il peut se déclarer solidaire du mouvement (gréviste « de cœur ») auprès de son cadre le jour de la grève. Il sera alors recensé dans le taux de mobilisation, mais pas dans le taux de participation.

➤ Recensement des agents en période de grève

Il existe 4 positionnements pour un agent présent au planning lors d'une grève :

- Agent Gréviste : retenue sur salaire strictement proportionnelle à la durée de l'absence et à minima 1h ;
- Agent « Assigné-Gréviste » : agent assigné solidaire de la grève, sans retenue sur salaire ;
- Agent Assigné : présent pour assurer le service minimum ;
- Agent Non Gréviste : agent prévu au planning, non assigné.

La durée minimale de décompte des grévistes est d'une heure.

Un recensement des positionnements de chaque agent est effectué par les cadres qui transmettent ces informations le jour de la grève à la DRH (à 11 heures et éventuellement, à 15 heures).

La DRH centrale recense ensuite l'ensemble de ces informations et arrête les taux de participation et de mobilisation pour transmission à la DGOS.

➤ Modalités de calcul des taux de participation et de mobilisation

Taux participation = $\frac{\text{grévistes} \times 100}{\text{Effectif présent}}$

Taux de mobilisation = $\frac{(\text{grévistes} + \text{« assignés/grévistes »}) \times 100}{\text{Effectif présent}}$

P/ le Directeur Général
La Directrice adjointe des Ressources Humaines


Pauline ROBINEAU