



Que faire en cas de grève

Dès réception du préavis de grève fourni par la DRH (le plus souvent par mail et au plus tard 48h avant la date prévue), vous devez, même si vous savez que le jour de la grève vous aurez un nombre de personnes suffisants :

1. AVANT LE JOUR DE GREVE

- Assigner le nombre d'agents inscrit dans le tableau " EFFECTIF MINIMUM EN CAS DE GREVE".
- Remettre à chaque agent assigné la lettre d'assignation. Cette procédure permet ainsi d'assurer la continuité du service sans atteinte au droit de grève.
- Compléter le tableau « **1. ETAT D'ASSIGNATION** » et le retourner à la DRH (Impérativement avant le jour de grève)

Agents pouvant être assignés	Titulaires - stagiaires contractuels avec 3 mois de présence minimum
sur quelle base?	A partir du planning prévisionnel
Sur quelle durée ?	Sur la durée du poste qui figure au planning ou par 1/2 journée sur demande de 2 agents
Si nombre important de grévistes	Assigner par ordre alphabétique
Notification de l'assignation	Informer l'agent au minimum 24h avant le début de la grève de son assignation par : - remise en main propre de la lettre d'assignation - lettre recommandée avec accusé de réception, si besoin.

2. LE JOUR DE LA GREVE, vous devez :

- Recenser les nombres d'agents grévistes et non-grévistes, assignés ou non, présents ou non.
Compléter le tableau « **2. EFFECTIFS JOUR DE GREVE** »
- Faire parvenir ce formulaire par **FAX 1845** ou par mail drh_gestion_des_greves@ch-lens.fr
- **Impérativement avant 11h00 et avant 16h00 si modifications** (les données sont nécessaires pour les statistiques de l'ARS).
- Ne pas oublier de renseigner le logiciel e-planning (commentaire)

3. LE LENDEMAIN DE LA GREVE

- Compléter le tableau « **3. ETAT NOMINATIF** »
Faire parvenir la liste nominative des agents grévistes (en précisant s'ils sont assignés **A** ou non **NA**) avec le nombre d'heures de grève à l'aide du formulaire à la DRH

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame Isabelle SABLON au 1379.