Office du personnel de l'Etat

Travailler à l'Etat de Genève

REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Ce document d'accueil s'adresse aux nouvelles collaboratrices et aux nouveaux collaborateurs de l'Etat de Genève ainsi qu'aux potentielles candidates et potentiels candidats. Il est destiné à les familiariser avec l'organisation de l'administration ainsi qu'avec les principes et les valeurs qui y prévalent. Il décrit aussi les conditions générales de travail dans la fonction publique.

TABLE DES MATIERES

1. LES SPECIFICITES DU SERVICE PUBLIC 3
2. L'ETAT ET SON ADMINISTRATION 3
3. L'ORGANISATION POLITIQUE DE L'ETAT 3
4. L'ADMINISTRATION PUBLIQUE 4
5. CHARTE ETHIQUE DE L'ADMINISTRATION CANTONALE 4
6. "Travailler autrement" notre stratégie RH 6
7. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 7
8. VOTRE PARCOURS DANS L'ADMINISTRATION 7
9. ORGANISATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL 7
10. ENTRETIENS D'EVALUATION ET DE DEVELOPPEMENT 8
11. CATEGORIES DE PERSONNEL 8
12. REMUNERATION 8
13. VACANCES ET CONGES 9
14. PRINCIPALES BASES LEGALES ET REGLEMENTAIRES 10

1. LES SPECIFICITES DU SERVICE PUBLIC

Le membre du personnel de l'administration a pour mission de se mettre au service de l'intérêt général et non d'intérêts particuliers ou sectoriels. Quels que soient son métier et sa fonction, il contribue à délivrer à la société des prestations de qualité et conformes aux lois. En cela, le membre du personnel doit être animé par une motivation spécifique au **service public**.

2. L'ETAT ET SON ADMINISTRATION

Le rôle de l'Etat - autrefois chargé principalement de maintenir l'ordre public - a beaucoup évolué au fil des siècles. Il s'est peu à peu vu attribuer de nombreuses autres tâches et on lui a demandé de délivrer des prestations de plus en plus complexes. Les missions de l'Etat couvrent désormais des domaines aussi divers que la santé, le social, l'enseignement, l'aménagement, la mobilité ou le soutien à l'économie, toutes activités qui sont définies par des lois.

Pour atteindre les objectifs découlant de ces missions, les collaborateurs-trices doivent agir selon des principes qui régissent les relations au sein de l'administration ainsi qu'avec les bénéficiaires des prestations publiques.

Ces principes sont les suivants:

- **La légalité** - Le premier devoir des membres de la fonction publique est de respecter les lois qui régissent tous les actes administratifs.
- **L'égalité** - L'exigence légale fondamentale est l'égalité de traitement à l'égard de chaque administré: toutes les situations semblables doivent être traitées de manière équivalente.
- **La transparence** - Les administrés doivent être informés des normes qui fondent les actes et décisions administratives qui les concernent.
- **La proportionnalité** - L'action de l'Etat doit se limiter à ce qui est nécessaire pour atteindre ses objectifs. Autrement dit, l'intensité de l'action doit être en rapport avec la finalité poursuivie.

Ces principes constituent le cadre dans lequel évolue le service public. Dans leur application quotidienne, ils accompagnent une valeur fondamentale : le respect de la personne dans son intégrité physique, psychique et morale.

3. L'ORGANISATION POLITIQUE DE L'ETAT

Le travail de l'administration cantonale s'effectue dans le cadre de normes constitutionnelles et légales, en particulier celles qui définissent la séparation des pouvoirs:

- **Le pouvoir législatif (Grand Conseil)**
  Il discute et vote les lois qui régissent la vie collective. Il détermine ainsi les prestations qui doivent être délivrées par l'administration.
- **Le pouvoir exécutif (Conseil d'Etat)**
  Il applique et fait appliquer les lois. Il élabore et fait appliquer les règlements. A la tête de l'administration, il organise la délivrance des prestations.
- **Le pouvoir judiciaire**
  Il réunit toutes les instances chargées de rendre la justice (ministère public, tribunaux, instruction et commissions de recours). Il ne reçoit aucune instruction ou injonction du pouvoir législatif ou du pouvoir exécutif.

4. L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Les missions de l'administration sont définies par la Constitution de la République et canton de Genève (A 2 00) du 14 octobre 2012.

Le pouvoir exécutif est confié pour cinq ans à un Conseil d'Etat de sept membres élus au suffrage majoritaire. L'administration est divisée en départements, dirigés chacun par un-e Conseiller-ère d'Etat.

Les attributions des sept départements sont actuellement les suivantes:

- Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures (DF)
- Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
- Département des institutions et du numérique (DIN)
- Département du territoire (DT)
- Département de la santé et des mobilités (DSM)
- Département de l'économie et de l'emploi (DEE)
- Département de la cohésion sociale (DCS)

La chancellerie d'Etat (CHA) assume les fonctions d'état-major du gouvernement cantonal.

La Constitution charge le Conseil d'Etat d'organiser les départements et d'en fixer les missions. Elle lui confie la direction et la surveillance des entités administratives.

La Constitution exige aussi que l'administration soit fonctionnelle, efficace et structurée. Les prestations doivent être élaborées et délivrées de manière efficiente, mais sans que la recherche de cette efficience ne nuise à la qualité des actes.

5. CHARTE ETHIQUE DE L'ADMINISTRATION CANTONALE

L'administration a pour mission de délivrer des prestations à l'ensemble de la population et d'édicter des actes d'autorité. Quelle que soit sa fonction, et au-delà de ses légitimes ambitions, chaque membre du personnel doit y concourir dans le respect des principes et valeurs qui découlent du règlement d'application de la loi sur le personnel de l'administration cantonale (B 5 05.01), qui précise les devoirs de chacun.

Dans ce contexte, le Conseil d'Etat a doté l'administration cantonale d'une charte précisant les valeurs et les principes en matière d'éthique.

L'éthique est nécessaire à la confiance du public et la renforce; elle constitue la clé de voûte d'une bonne gouvernance.

La charte éthique exprime les valeurs essentielles sur lesquelles s'appuie le personnel de l'Etat dans son action quotidienne:

- LE RESPECT
- L'IMPARTIALITE
- LA DISPONIBILITE
- L'INTÉGRITÉ

Ainsi, en tant que collaboratrices et collaborateurs de l'Etat de Genève, nous:

- nous conformons aux lois, directives, règlements et procédures et aux exigences fixées par nos responsables hiérarchiques;
- délivrons avec professionnalisme des prestations de qualité;
- demeurons intègres dans tout engagement, tant professionnel que personnel;
- agissons avec respect, équité et courtoisie dans les rapports avec les usagers, les collègues et la hiérarchie;
- évitons les situations de conflits d'intérêts et n'acceptons aucun don ou avantages susceptible de restreindre notre indépendance ou de porter atteinte à l'image de la probité de l'administration;
- assurons l'utilisation adéquate, efficace et efficientes des ressources à disposition dans le respect du développement durable;
- garantissons la confidentialité des informations dont nous avons connaissance dans le cadre de notre fonction, en particulier des données personnelles.

De plus, en tant que responsable hiérarchique, nous:

- recherchons l'efficacité et l'efficience, notamment en évaluant, contrôlant et en pilotant les activités de notre service;
- agissons avec exemplarité et un engagement constant envers nos collaboratrices et collaborateurs;
- prohibons, au sein du personnel, toute forme de discrimination quelle qu'en soit la nature et garantissons l'égalité entre homme et femme;
- créons un cadre de travail harmonieux, générant la confiance et favorisant la motivation, l'échange, l'esprit d'équipe, l'innovation et reconnaissant le droit à l'erreur;
- favorisons le développement des compétences des collaboratrices et des collaborateurs;
- communiquons sur les orientations du service public que nous mettons en œuvre et facilitons la diffusion de l'information.

6. "Travailler autrement" notre stratégie RH

Au service de la collectivité et de l'intérêt public, c'est de manière pertinente, efficace et efficiente que l'administration déploie son activité.

Il emploie plus de dix-neuf mille personnes, qui collaborent et délivrent des prestations dans de multiples domaines. Fort de ce potentiel humain, l'Etat de Genève favorise depuis plusieurs années l'autonomie, la confiance, la collaboration, la responsabilisation et les résultats, et prend les dispositions nécessaires afin que chacun puisse travailler et progresser dans un environnement de qualité.

A cet effet, dès 2020, le Conseil d'Etat a validé une stratégie en matières de ressources humaines et initié plusieurs projets transversaux portant notamment sur la mise en œuvre de cette stratégie "Travailler autrement", d'un nouveau système de rémunération et d'un plan d'action pour lutter contre l'absence et la simplification de la procédure de fin des rapports de service.

Orientée vers les résultats et la délivrance de prestations de qualité, la politique des ressources humaines de l'Etat privilégie la responsabilisation, l'autonomie, la collaboration et la confiance.

Reconnue comme le fondement nécessaire à la délivrance de prestations de qualité, la compétence représente également une des clefs de voûte de la politique RH.

L'acquisition, le maintien et le développement d'une palette très variée de talents est un prérequis indispensable. A cet effet, les principaux domaines d'activité sur lesquels reposent la gestion des ressources humaines ont été revus et standardisés au niveau transversal.

Sont notamment concernés les domaines du recrutement, de la formation et développement du personnel, associés à une gestion prévisionnelle des emplois, de la gestion des absences et qualité de vie au travail, ainsi que de la santé et sécurité au travail. Les outils et processus liés à ces domaines seront davantage développés ci- après.

La politique RH de l'Etat de Genève, qui s'inscrit dans un processus d'amélioration continue, s'enrichit constamment de nouveaux dispositifs et référentiels dans le but de développer :

- la responsabilité des collaboratrices et collaborateurs,
- la professionnalisation des managers,
- un environnement de travail sain.

Cette évolution participe à promouvoir un service public ouvert au changement et adapté aux nouveaux besoins.

Sensibilisation à la prévention et à la gestion des conflits

Afin de promouvoir un climat de travail respectueux, l'Etat de Genève met à la disposition de ses membres du personnel, un outil de sensibilisation, d'aide à la prévention et de soutien à la gestion des conflits. Elaborée par des spécialistes, cette nouvelle plateforme fournit des repères pratiques. Elle ne remplace ni une formation ni un contact personnalisé avec des professionnel-le-s en ressources humaines ou les membres du Groupe de confiance (voir ci-après), mais elle informe, assiste et guide.

Prévention et gestion des conflits : que faire ?

Protection de la personnalité

Dans sa volonté de favoriser la gestion des conflits relationnels au travail ainsi que de traiter les situations pouvant constituer une atteinte à la personnalité, voire du harcèlement psychologique (mobbing) ou du harcèlement sexuel au travail, l'Etat de Genève a mis en place en 2009 "le Groupe de confiance", structure indépendante au sein de l'Etat. L'ensemble des collaboratrices et collaborateurs peuvent y faire appel directement et en toute confidentialité.

7. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines est une fonction partagée.

- Les décisions sont prises par les managers, avec le soutien et le conseil des responsables des ressources humaines de chaque département. La hiérarchie a la responsabilité d'engager, de former et préparer au travail, de fixer des objectifs, d'apprécier les performances, de motiver les équipes et de gérer les conflits.
- L'Office du personnel de l'Etat, de son côté, est un centre de ressources et d'expertise pour la formation, les évaluations de fonctions, la rémunération, les questions juridiques, le recrutement, la mobilité, la santé, les assurances personnes, etc.… Il lui revient aussi d'assurer le contrôle de l'application des lois, règlements et directives ainsi que de garantir l'égalité de traitement des personnes dans tous les départements.

8. VOTRE PARCOURS DANS L'ADMINISTRATION

Avant tout engagement dans l'administration, les candidates et candidats soumettent leur offre de service en relation avec une annonce parue dans le bulletin des places vacantes, disponible et constamment mis à jour sur le site internet de l'Etat.

Après l'engagement s'ouvre une période probatoire de deux ans, dont les trois premiers mois constituent une période d'essai. A la fin de la période probatoire, et à condition que les prestations soient jugées bonnes, le membre du personnel peut être nommé fonctionnaire. Certains motifs peuvent reporter la nomination, la période probatoire étant dans ce cas prolongée d'une année.

Lorsqu'une employée ou un employé bénéficie d'une promotion, celle-ci est automatiquement assortie d'une période d'essai de 12 ou 24 mois. Un entretien avec sa supérieure ou son supérieure permettra de confirmer ou non le membre du personnel dans sa nouvelle fonction.

Ce dernier n'est en principe pas tenus d'établir son domicile sur le territoire genevois. Mais il peut y être contraints dans certains cas, notamment en raison d'impératifs liés à l'intégration au sein de la communauté ou si l'éloignement de son domicile porte préjudice à l'accomplissement de ses devoirs de service.

9. ORGANISATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le temps de travail est calculé sur une base de 40 heures par semaine, en principe réparties sur 5 jours, pour un taux d'activité de 100%. L'Etat encourage les temps partiels.

Selon les besoins du service le membre du personnel est soumis à l'un des quatre types horaires possibles : variable, fixe, irrégulier ou à la confiance. Par ailleurs, certains services fonctionnent sur la base d'un horaire annualisé pour ce qui du type horaire variable ou fixe.

Le membre du personnel est affecté lors de son engagement à un service déterminé. Si les besoins de l'administration l'exigent, cette affectation peut être modifiée.

10. ENTRETIENS D'EVALUATION ET DE DEVELOPPEMENT

Le travail de tous les membres du personnel est évalué régulièrement lors d'entretiens d'évaluation et de développement du personnel, qui constituent des outils de développement dans le parcours professionnel.

Ces entretiens ont lieu réglementairement avant la fin de la période d'essai de trois mois, puis chaque année jusqu'à la nomination. A l'issue de celle-ci, l'Etat préconise des entretiens au minimum tous les deux ans pour l'ensemble des fonctionnaires.

En outre, des entretiens peuvent être sollicités en tout temps par l'employée ou l'employé, ou par sa responsable ou son responsable hiérarchique afin d'examiner des attentes individuelles (définition des objectifs, bilan, évolution, formation, etc.) ou des objectifs communs (amélioration des prestations, informations, fonctionnement du service, etc.)

Tous ces entretiens s'appuient sur un cahier des charges remis au membre du personnel lors de son engagement. Celui-ci fixe notamment les tâches et les compétences requises de la part du-de la titulaire.

11. CATEGORIES DE PERSONNEL

Le personnel de l'administration se répartit entre plusieurs catégories, que l'on peut regrouper ainsi:

Les fonctionnaires

Ils forment la grande majorité du personnel. Les employées et employés deviennent fonctionnaires lors de leur nomination après deux ans. Ils sont engagés pour une période indéterminée et assument les activités courantes nécessaires à la délivrance des prestations à la population.

Les auxiliaires, les agentes spécialisées et les agents spécialisés

Les premières sont engagés pour une durée de trois ans au maximum afin d'effectuer pour l'essentiel des remplacements ou d'assumer des tâches ponctuelles ou saisonnières. Les secondes sont engagées pour une période de quatre ans au maximum, renouvelable une seule fois, en raison de leurs compétences particulières et dans le cadre d'une mission spécifique.

Les apprenties, apprentis et stagiaires

Ces places destinées aux personnes désirant se former ou compléter leur formation concrétisent les engagements de l'Etat en matière de formation professionnelle.

12. REMUNERATION

Chaque poste de l'administration est examiné au moyen d'un système d'évaluation basé sur des critères communs afin de garantir une équité de traitement. L'évaluation permet de rattacher les postes à des fonctions génériques correspondant à une classe salariale. Il existe actuellement 33 classes comprenant 22 annuités (échelons dans la progression salariale).

Le salaire des membres du personnel est calculé en fonction de la classe salariale et du nombre d'annuités. Depuis 2009, un treizième salaire est versé dès la première année de service. Dans certains cas particuliers, des indemnités spécifiques s'ajoutent au salaire.

De ce montant, il faut retrancher les retenues des assurances sociales (AVS, AI, AC, AM), ainsi que la cotisation à la caisse de retraite.

Maladie et accident

En cas de maladie, les fonctionnaires bénéficient d'un plein traitement durant 730 jours maximum sur 1'095 jours civils, pour autant qu'il n'y ait pas de fin de rapport de service. A partir de la deuxième année de service, les employé-e-s et auxiliaires mensualisés bénéficient des mêmes prestations. Un barème dégressif est appliqué durant les trois premiers mois qui suivent l'engagement. Le traitement est réduit de moitié après deux semaines d'absence et supprimé après trois mois d'absence continue ou discontinue. Du quatrième au douzième mois après l'engagement, la réduction de moitié intervient après huit semaines d'absence et la suppression totale après trois mois d'absence continue ou discontinue.

En cas d'accident non professionnel, un plein traitement est versé durant 730 jours maximum sur 1'095 jours civils. Un prélèvement de 1% sur la rémunération brute des salarié-e-s garantit cette prestation.

13. VACANCES ET CONGES

Tous les membres du personnel ont droit à vingt-cinq jours ouvrés de vacances pour une année civile. Les apprenties, les apprentis et les membres du personnel jusqu'au 31 décembre de l'année de ses vingt ans ou dès le 1er janvier de l'année de ses soixante ans ont droit à une semaine de plus. Les cadres supérieures et supérieurs bénéficient également d'une sixième semaines de vacances.

Les membres du personnel de l'Etat ont la possibilité de bénéficier d'un congé sans traitement de 1 à 5 jours une fois leurs soldes de vacances et/ou d'heures de l'année épuisé. La demande doit être faite par écrit au supérieur hiérarchique.

Les jours de congés officiels sont:

- le 1er janvier ou le 2 janvier si le 1er janvier tombe un dimanche;
- le Vendredi Saint;
- les lundis de Pâques et de Pentecôte;
- l'Ascension;
- le 1er août ou le 2 août si le 1er août tombe un dimanche;
- le Jeûne genevois;
- le 25 décembre ou le 26 décembre si le 25 décembre tombe un dimanche;
- le 31 décembre.

De plus, les membres du personnel ont congé le 1er mai.

Les membres du personnel ont en outre droit à des congés spéciaux dont les mariages, les naissances, les décès, le déménagement ou l'atteinte à la santé de tiers.

En cas de **maternité,** la collaboratrice a droit à un congé avec traitement plein, à condition qu'elle exerce une activité régulière liée à une rétribution mensuelle. La durée de ce congé est fixée à:

- seize semaines pendant les six premiers mois d'activité.
- vingt semaines au-delà du sixième mois.

Le jour de l'accouchement est compris dans la période de congé maternité.

L'adoption ou la gestation pour autrui sont traitées selon les mêmes critères que la maternité, pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne sont pas âgés de plus de dix ans ou une gestation du parent biologique membre du personnel.

Depuis 2009, les collaborateurs ont droit à un **congé de paternité** de deux semaines, qui peut être prolongé par un congé non payé de deux semaines également.

14. PRINCIPALES BASES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

- Constitution de la République et canton de Genève (A 2 00)
- Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (B 5 05)
- Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (B 5 05.01)
- Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B 5 10.4)
- Loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers (B 5 15)
- Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers (B 5

En outre, des directives précises sont données aux membres du personnel dans les directives du MIOPE (Mémento des Instructions de l'Office du Personnel de l'Etat).

Vous trouverez plus d'information sur le site de l'Etat.

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'administration cantonale. Nous mettrons tout en œuvre pour faciliter votre intégration, assurer votre formation et contribuer à votre développement personnel et professionnel.