



FICHER GÉNÉRAL DU PERSONNEL

Type : directive de service	No : DS ADPERS.01
Domaine : administration du personnel	
Rédaction : E. Riccio	Validation : M. Bonfanti
Entrée en vigueur : 02.11.2010	Mise à jour : 21.07.2016

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures de constitution et de consultation, ainsi que le contenu du fichier général du personnel.

Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la police.

Documents de référence

- Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (ci-après : LIPAD), RSG A 2 08.

Directives de police liées

- N.A.

Autorités et fonctions citées

- Commandant de la police (ci-après : CDT).

Entités citées

- Office du personnel de l'état (ci-après : OPE).
- Inspection générale des services (ci-après : IGS).

Mots-clés

- Personnel.
- Fichier.
- Domicile.
- Etat-civil.
- COPP.
- Cellule de gestion.
- Ressources humaines.

Annexes

- N.A.

1. PRINCIPES GENERAUX

Pour la gestion du personnel de la police, un fichier général du personnel est constitué sous forme de fiches personnelles dans l'application COPP.

Ce fichier est soumis à la LIPAD.

2. CONSTITUTION ET CONTENU DU FICHER

Les cellules de gestion du personnel de chaque service de la police sont habilitées à gérer ces données.

Les données personnelles suivantes sont obligatoirement à fournir par les collaborateurs :

- état-civil (identité du conjoint ou du partenaire),
- nom, prénom(s) et date de naissance des enfants,
- domicile.

Toute modification dans la situation personnelle d'un collaborateur doit être communiquée dans les 15 jours à la cellule de gestion du personnel de son service.

Si le collaborateur est détaché auprès d'un autre service, il transmettra cette information au chef de service auquel il est subordonné.

L'oubli d'une telle formalité sera considéré comme une violation des devoirs généraux de service.

Le secrétariat du CDT est avisé dans tous les cas par le service compétent.

Pour les changements de domicile, il y a lieu de remplir les formulaires ad hoc. Ceux-ci seront transmis ensuite comme indiqué.

Mariage. Tout collaborateur sur le point de contracter mariage ou partenariat en fera la communication par écrit à son chef de service dans le mois avant la date fixée par l'office de l'état-civil. Cette communication portera également sur l'identité complète du (de la) futur(e) conjoint(e) ou partenaire, ainsi que sur la date du mariage ou du contrat de partenariat. Tous les documents remis par le collaborateur seront classés dans son dossier personnel.

Lors de chaque naissance, outre l'annonce de l'événement selon la procédure indiquée, le collaborateur procédera lui-même à l'annonce à destination de l'OPE, pour l'obtention des allocations familiales et prime de naissance.

Les données facultatives suivantes peuvent être communiquées par les collaborateurs, qui peuvent en tout temps demander leur modification ou leur suppression :

- numéro de téléphone privé,
- groupe sanguin,
- statut de donneur de sang,

- nom d'une personne ou de plusieurs personnes proches à aviser en cas de situation particulière (accident, blessure, etc.).

Les données professionnelles figurent également sur la fiche personnelle. Elles sont inscrites par les services compétents.

Sont notamment considérées comme données professionnelles :

- affectation opérationnelle et horaires,
- numéros de téléphone professionnels,
- dotation en matériel et pièces de légitimation,
- coordonnées bancaires,
- cursus, formations suivies et spécialisations,
- suivi de carrière.

La fiche personnelle COPP sera modifiée ou complétée par la cellule de gestion du personnel du service auquel le collaborateur est rattaché ou détaché.

3. ACCES AU FICHER

L'accès aux données personnelles (selon définition de l'article 4 de la LIPAD) figurant dans le fichier général du personnel est réservé aux chefs de service et à leurs remplaçants, aux officiers des différents états-majors désignés par les chefs de service, aux responsables des ressources humaines, aux enquêteurs de l'IGS dans le cadre des enquêtes qui leur sont confiées ainsi qu'aux intéressés selon les modalités des articles 44 et suivants de la LIPAD.