



## ENTRETIEN DE SERVICE ET ENTRETIEN DE COLLABORATION

<b>Type</b> : directive de service	<b>No</b> : DS ADPERS.07
<b>Domaine</b> : administration du personnel	
<b>Rédaction</b> : E. Riccio	<b>Validation</b> : M. Bonfanti
<b>Entrée en vigueur</b> : 29.07.2010	<b>Mise à jour</b> : 26.05.2014

### Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les types d'entretiens de service, leurs objectifs et les modalités applicables à leur déroulement.

### Champ d'application

- Personnel policier de l'ensemble de la police .

### Documents de référence

- Loi sur la police (ci-après : LPol) RSG F 1 05.
- Règlement d'application de la loi sur la police (ci-après : RPol) RSG F 1 05.01.
- Code de déontologie, OS DERS I 1.01
- Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (ci-après : LPAC) RSG B 5 05.
- Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (ci-après : RPAC) RSG B 5 05.01.

### Directives de police liées

- Code de déontologie, OS DERS I 1.01.

### Autorités et fonctions citées

- Commandant de la Police (ci-après : CDT).
- Chef de service.

### Entités citées

- Département en charge de la Police (ci-après : le Département).
- Direction des ressources humaines (ci-après : DRH).
- Service de la gestion et de l'administration des ressources humaines (ci-après : GARH).

### Mots-clés

- Entretien de service.
- Personnel.
- Hiérarchie.

### Annexes

- N.A.

## **1. PREAMBULE**

Les dispositions de la LPol et du RPol sont applicables aux fonctionnaires de police.

L'article 35A LPol indique que le Conseil d'Etat peut, après la période d'épreuve, résilier les rapports de service d'un fonctionnaire de police pour motif fondé, notamment en raison de l'inaptitude à remplir les exigences du poste, lorsque leur continuation n'est pas compatible avec le bon fonctionnement de la police.

L'article 9 RPol prévoit un entretien de service spécifique dans le cadre d'une éventuelle procédure de recadrage, de reclassement ou de résiliation des rapports de service pour motif fondé. Les manquements aux devoirs du personnel constatés doivent être relevés lors de l'entretien de service, de telle sorte que le collaborateur puisse exercer son droit d'être entendu.

L'article 8 RPol prévoit la possibilité pour le collaborateur de demander un entretien de service à son supérieur hiérarchique.

Le code de déontologie de la police genevoise (cf. OS DERS I 1.01) prévoit que le fonctionnaire de police a le droit d'être entendu par son chef de service pour tous changements d'affectation pour les besoins du service, ainsi que pour toute décision qui le touche personnellement. Pour ce dernier point, il peut également être entendu par le CDT.

Les chefs de service sont responsables de la mise en œuvre et du respect des présentes dispositions.

Ainsi, dans les bases légales, la même terminologie définit deux types d'entretien qui visent des objectifs totalement différents. Cette directive permet de les distinguer.

## **2. ENTRETIEN DE SERVICE A LA DEMANDE DE LA HIERARCHIE (Article 9 RPol)**

### **2.1. Objectif et conditions**

L'entretien de service au sens de l'article 9 RPol a pour objet les manquements aux devoirs du personnel, à l'exclusion des infractions disciplinaires. Cet entretien a lieu suite à un manquement constaté et il a pour objectif de donner le droit d'être entendu à un collaborateur soit dans la situation d'un recadrage avec fixation d'objectifs, soit lorsque la résiliation des rapports de service est envisagée.

Lorsque le licenciement est envisagé, une procédure de reclassement au sens de l'article 21 alinéa 3 LPAC doit être initiée. Il s'agit d'une mesure de dernier recours et il faut donc au préalable avoir établi l'existence d'un motif fondé lors de l'entretien de service.

Un reclassement n'est possible que s'il existe un poste disponible au sein de l'administration et si ce poste correspond aux capacités du collaborateur.

Le cas échéant, le collaborateur dispose d'un délai de 6 mois maximum pour lui permettre d'assumer sa nouvelle fonction. Le licenciement peut intervenir si dans ce laps de temps les résultats du collaborateur dans sa nouvelle fonction ne sont pas concluants.

Un reclassement réussi clôt la procédure de reclassement. En cas d'absence d'une possibilité de reclassement, en cas de refus d'une proposition de reclassement ou en cas d'échec de reclassement, une décision de fin des rapports de service pour motif fondé est prononcée.

## **2.2. Modalités**

L'entretien de service peut avoir lieu en tout temps. Il doit cependant intervenir le plus rapidement possible après la constatation du manquement aux devoirs du personnel.

La convocation doit parvenir au collaborateur 14 jours minimum avant la date de l'entretien de service.

Ce délai peut être raccourci dans le cas d'une infraction grave aux devoirs du personnel.

## **2.3. Convocation**

Le chef de service convoque par écrit et par voie de service le collaborateur.

La convocation indique brièvement la nature et le motif de l'entretien.

Elle précise quelles seront les personnes présentes à l'entretien de service (chef de service et une personne de la DRH) et rappelle aussi au collaborateur qu'il peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Un entretien de service mené avec le collaborateur sans convocation en bonne et due forme ou en l'absence d'un participant requis n'a pas de validité.

## **2.4. Forme de l'entretien**

Un procès-verbal de l'entretien est établi et signé par les personnes présentes.

Il mentionne la nature des faits reprochés au collaborateur et les éléments de justification fournis par ce dernier.

Le formulaire - disponible sur l'Intranet du Département - mentionne également que le collaborateur dispose d'un délai de 14 jours ouvrables pour faire valoir par écrit ses observations complémentaires. Si le collaborateur ne souhaite pas apporter de complément écrit, il en est impérativement fait mention dans le procès verbal.

Le droit d'être entendu est exercé de manière écrite dans les situations où un entretien de service ne peut pas se dérouler dans les locaux de l'administration en raison, notamment, de la détention du membre du personnel, de sa disparition, de son absence pour cause de maladie ou d'accident, ou de sa non-comparution alors qu'il a été dûment convoqué. Le supérieur hiérarchique transmet alors par écrit au membre du personnel les faits qui lui sont reprochés et lui impartit un délai de 30 jours pour faire ses observations

Le collaborateur reçoit une copie de ce compte-rendu.

Le projet de convocation ainsi que le projet de compte-rendu de l'entretien doivent être transmis pour validation au service juridique du Département via le GARH.

L'entretien de service ne peut avoir lieu qu'une fois que le service juridique du département en a validé le contenu.

### **2.5. Usage des documents**

Les documents relatifs à l'entretien de service sont versés au dossier personnel du collaborateur et transmis à la direction des ressources humaines du Département.

## **3. ENTRETIEN DE COLLABORATION (Article 8 RPol)**

### **3.1. Objectifs et conditions**

L'entretien de service au sens de l'article 8 RPol ou du code de déontologie est un entretien de collaboration qui doit permettre au collaborateur et à sa hiérarchie de s'exprimer sur une problématique rencontrée, de proposer une amélioration dans le fonctionnement du service, de faire part d'une inquiétude tant dans le domaine professionnel que privé, ou de s'exprimer lorsqu'il fait l'objet d'un changement d'affectation pour les besoins du service ainsi que dans tous les cas où une décision touche personnellement un collaborateur.

Le collaborateur peut demander cet entretien à son chef de service ou au CDT.

### **3.2. Modalités**

Cet entretien peut être demandé en tout temps lorsque le collaborateur ou la hiérarchie en ressent la nécessité.

L'autorité hiérarchique concernée convoque le collaborateur.

### **3.3. Forme de l'entretien**

Un compte-rendu de l'entretien peut être établi.

Le formulaire utilisé pour les entretiens de service (article 9 RPAC) ne doit en aucun cas être utilisé pour l'entretien de collaboration.

### **3.4 Usage des documents**

Les éventuels documents relatifs à l'entretien de collaboration sont versés au dossier personnel du collaborateur et transmis à la direction des ressources humaines du Département pour information.