



## DEMANDE DE CHANGEMENT DE POSTE DE TRAVAIL

<b>Type</b> : directive de service	<b>No</b> : DS ADPERS.11
<b>Domaine</b> : administration du personnel	
<b>Rédaction</b> : R. Tanner	<b>Validation</b> : M. Bonfanti
<b>Entrée en vigueur</b> : 02.11.2015	<b>Mise à jour</b> : 24.07.2019

### Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de définir les procédures de transfert / mutation / attribution pour le personnel policier.

### Champ d'application

- Ensemble des directions et des services de la police (pour le personnel policier).

### Documents de référence

- Loi sur la police (LPol) F 1 05.
- Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (ci-après : LPAC) 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) B5 05.01.
- Règlement sur les cadres supérieurs de l'administration cantonale (RCSAC).

### Directives de police liées

- Le changement d'affectation, DS ADPERS.08.

### Autorités et fonctions citées

- Chef de service.

### Entités citées et abréviations

- Direction des ressources humaines de la police (ci-après : DRHP).
- Police judiciaire (ci-après : PJ).
- Police internationale (ci-après : PI).
- Service de gestion et administration des ressources humaines (ci-après : SGA-RH).
- Service de contrôle de gestion et du personnel (ci-après : SCGP).
- Service de la logistique et des véhicules police (ci-après : SLVP).
- Centrale d'Engagement, de Coordination et d'ALarme (ci-après : CECAL)
- Centre de compétences des systèmes d'information police (ci-après : CCSIP).
- Centre de coopération policière et douanière (ci-après : CCPD).
- Inspection générale des services (ci-après : IGS).
- Détachement de protection rapprochée (ci-après : DPR).
- Groupe d'intervention (ci-après : GI).
- Brigade Anti-Criminalité (ci-après : BAC).

### Mots-clés

- Transfert.
- Mutation.
- Attribution.

- Changement.

**Annexes**

- N.A.

## **1. PREAMBULE**

La présente directive concerne le personnel policier; elle a pour but d'uniformiser toutes les demandes de changement de poste de travail et de régir les décisions de changement d'affectation.

Les policiers qui souhaitent effectuer une demande de changement de poste de travail doivent être confirmés dans la fonction et avoir terminé leurs stages.

### **Exceptions :**

L'accès à certaines brigades pour lesquelles des critères spécifiques de sélection sont exigés s'effectue sur ouverture de postulation; cette spécificité concerne le DPR, le GI, la BAC, le CCPD et l'IGS.

## **2. DEFINITIONS**

Les demandes de changement de poste de travail sont considérées comme spontanées et n'entrent donc pas dans le cadre de l'ouverture d'une postulation.

Trois catégories de demande spontanée sont existantes, soit :

Transfert => changement de service (par exemple de la police de proximité à la PJ) pour une durée indéterminée.

Mutation => Changement au sein du même service (par exemple du poste de police-secours de Rive au poste de police-secours de la Servette) pour une durée indéterminée.

Attribution => Changement au sein d'un même service entre différents services pour une durée indéterminée (par exemple stages dans une brigade spécifique, renfort particulier, problème temporaire de santé, etc..).

En ce qui concerne les transferts, trois séances par année sont organisées sous l'égide de la DRHP.

Demeurent réservés, en cours d'exercice, les transferts, mutations et attributions liés aux impératifs structurels, aux promotions ou à toutes autres raisons justifiant un tel changement.

## **3. PROCEDURE**

### **3.1. Demande de changement**

Tout collaborateur, qui désire changer de poste de travail, établit une demande au moyen du formulaire "Demande de transfert " ou "Demande de mutation", à disposition dans les canevas Word  . Toute autre forme, ne sera pas prise en considération.

### **3.2. Transfert**

Il est possible d'émettre un souhait de lieu d'affectation, lequel sera étudié en fonction des besoins du service.

Le chef de service du collaborateur adresse la requête à la DRHP, laquelle rédige un accusé de réception à l'attention du concerné et inscrit sa demande dans le tableau "demande de transferts".

Ces demandes sont valables 24 mois à compter de leur établissement et peuvent être accompagnées d'une note explicative. Cependant, si un changement, tel qu'une nomination, un transfert ou une mutation, intervient durant ce laps de temps, la demande doit être confirmée.

Si un collaborateur souhaite se rétracter, il doit le signaler à son chef de service par courriel qui en informera la DRHP.

#### **Langue étrangère**

La maîtrise (niveau B2) d'une deuxième langue étrangère demeure un atout pour la PI, la PJ et la CECAL.

#### **Avis de changement**

Lorsque des transferts sont décidés durant les séances dédiées à ce sujet, un courrier est rédigé et envoyé aux collaborateurs concernés par la DRHP.

Toutefois, cette décision sera définitive après un entretien avec le chef du service receveur.

Lorsque des transferts sont décidés en dehors des séances, les chefs de services informent la DRHP par courriel.

Pour tous les transferts, les chefs de services donneurs / receveurs renseignent le tableau "mouvement du personnel".

### **3.3. Mutation**

Pour les demandes de mutation, le personnel a la possibilité d'émettre trois souhaits d'affectation.

Ces demandes relèvent d'un changement organisationnel et sont donc traitées par le chef de service à l'interne du service. Ce dernier adresse un accusé de réception au collaborateur.

Si un collaborateur souhaite se rétracter, il doit le signaler à son chef de service par courriel.

Lorsque la date de la mutation est connue, il y a lieu de compléter le tableau "mouvement du personnel" par le chef de service concerné.

Les demandes sont valables 12 mois à compter de leur établissement et peuvent être accompagnées d'une note explicative. Cependant, si un changement, tel qu'une nomination, un transfert ou une mutation, intervient durant ce laps de temps, la demande doit être confirmée.

### **3.4. Attribution**

En regard de la définition citée au point 2, les attributions sont traitées directement par les chefs de service, en fonction des besoins spécifiques et/ou organisationnels.

Ce changement peut également intervenir si un collaborateur traverse temporairement une situation particulière (santé, mesure administrative, etc.), nécessitant un aménagement de son environnement au travail.

Durant cette affectation provisoire, des points de situations réguliers seront effectués avec le collaborateur, sa hiérarchie et un spécialiste RH.

Lorsque la date de l'attribution est connue, il y a lieu de compléter le tableau "mouvement du personnel" par les chefs de services (donneur/receveur).

### **4. RAPPEL**

Dès connaissance de tout changement ou confirmation d'affectation, de quelque nature que ce soit, les hiérarchies concernées (donneur / receveur) sont responsables de l'inscrire dans le tableau "mouvement du personnel" afin que les services supports (SGA-RH, SCGP, SLVP, CCSIP) procèdent aux modifications des données dans les outils informatiques ad hoc.