



SERVICES HORS TOUR

Type : directive de service	No : DS ADPERS.15
Domaine : administration du personnel	
Rédaction : DRHP	Validation : M. Bonfanti
Entrée en vigueur : 01.03.1979	Mise à jour : 04.09.2023

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de clarifier les modalités d'application de la sanction disciplinaire consistant en des services hors tour.

Champ d'application

- Ensemble des directions et services de la police.

Documents de référence

- Loi sur la police (ci-après : LPol) RSG F 1 05.
- Règlement général sur le personnel de la police (RGPPol) RSG F 1 05.07.
- Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (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.
- Règlement d'application concernant l'horaire variable avec enregistrement mécanique des temps de travail (ci-après : RHV) RSG B 5 05.12.

Directives de police liées

- Directive générale sur le temps de travail, DS COPP.01.

Autorités et fonctions citées

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

Entités citées

- Direction des ressources humaines de la police (DRHP).
- Service de gestion et administration RH (ci-après : SGARH).
- Service de contrôle de gestion et du personnel (ci-après : SCGP).
- Service juridique de la police (ci-après : SJP).

Mots-clés

- Entretien de service.
- Personnel.
- Hiérarchie.
- Services.
- Hors tour.
- Sanction.
- Sanction disciplinaire.
- Procédure disciplinaire.
- Travail supplémentaire.

Annexes

- N.A.

1. PREAMBULE

Les dispositions de la Loi sur la Police relatives aux sanctions disciplinaires s'appliquent à l'ensemble du personnel du Corps de police (article 19 LPol).

Les services hors tour sont prononcés par le CDT (article 37 alinéa 1^{er} LPol) et les modalités d'application sont convenues directement avec le responsable hiérarchique.

2. DEFINITION

Un service hors tour consiste en un travail supplémentaire qui ne fait l'objet d'aucune rémunération ou temps compensatoire. Le service hors tour, comme son nom l'indique, est effectué en dehors de l'horaire habituel de service. Un service hors tour équivaut à quatre heures de travail supplémentaire. Si les circonstances le demandent, il peut être fractionné par tranches de deux heures. Un service hors tour ne comprend pas les temps de pause.

La nature du travail ou de la mission attribuée, la période d'exécution et l'horaire sont définis par le supérieur hiérarchique d'entente avec le CDT. Le collaborateur est consulté afin de confirmer que la période envisagée n'entre pas en conflit avec son organisation familiale.

3. MODALITES D'APPLICATION POUR LE PERSONNEL EN TOURNUS

Le service hors tour ne peut être effectué durant un congé officiel (cf. article 32 RPAC) ou durant un jour de repos (cf. la directive DS COPP.01).

Le service hors tour peut être effectué la nuit en réponse à un besoin opérationnel identifié et pour autant que les temps de repos définis dans la directive DS COPP.01 soient respectés.

Les services hors tour effectués la nuit ne dépassent pas 8 heures consécutives, soit au maximum deux services hors tour. Dans ce contexte, ces deux services peuvent être effectués en continu. Ils ne donnent lieu à aucune comptabilisation d'heures supplémentaires et, en conséquence, à aucune majoration en temps ou en francs.

Le service hors tour peut être fractionné par tranches de deux heures selon le besoin opérationnel ou sur demande de la hiérarchie ou de la personne concernée.

Conformément à la directive DS COPP.01, un temps de repos minimum entre la fin du service régulier et le début du service hors tour ainsi qu'à l'inverse, avant la reprise du service normal, sera obligatoirement respecté.

4. MODALITES D'APPLICATION POUR LE PERSONNEL EN HORAIRE ADMINISTRATIF

Pour le personnel en horaire administratif, le service hors tour peut être fractionné par tranches de deux heures selon le besoin opérationnel ou sur demande de la hiérarchie ou de la personne concernée.

Le service hors tour ne peut être effectué durant un congé officiel (cf. article 32 RPAC).

Le personnel en horaire administratif, travaillant à un taux d'activité contractuel de 100%, effectue le service hors tour en semaine, le samedi ou le dimanche (cf. l'article 7 alinéa 4 RPAC). Le personnel à temps partiel pourra également effectuer cette sanction sur son/ses jour(s) ou demi-jour(s) habituellement de congé.

Le service hors tour est normalement effectué entre 06h00 et 19h00. Il peut être exercé jusqu'à 22 heures selon l'article 7 alinéa 4 RPAC.

Le membre du personnel à temps complet et soumis à cette sanction ne peut effectuer plus de deux heures par jour du lundi au vendredi, ce qui correspond à un service hors tour fractionné en deux. Dans tous les cas, le temps de travail ne peut excéder 10h45 (cf. l'article 6 alinéa 4 RHV).

Lorsque cette sanction est exécutée le samedi ou le dimanche, le membre du personnel ne peut effectuer plus de deux services hors tour de 4 heures (soit 8 heures de travail entrecoupées d'une pause de 30 minutes minimum à 2 heures maximum). Cette règle est également valable lorsque la sanction est appliquée sur un jour de congé découlant d'un temps partiel.

S'agissant d'une sanction, ce travail supplémentaire ne donne lieu à aucune comptabilisation d'heures supplémentaires et, en conséquence, à aucune majoration en temps ou en francs.

5. PROCEDURE

Le prononcé de service(s) hors tour découle soit d'une procédure disciplinaire simplifiée (article 40 LPol), soit d'une enquête administrative ordonnée par le CDT ou par le Chef du département (article 38 alinéa 1^{er} LPol).

Le début de l'exécution de la sanction doit, sauf circonstances particulières, avoir lieu au plus tard 30 jours après le prononcé définitif.

Le Chef de service avisé d'une telle sanction par le SJP prend les mesures nécessaires à sa mise en application. Il informe le CDT des modalités qu'il entend mettre en place.

Une fois les dates arrêtées, le SGARH ainsi que le SCGP seront avisés sans délai par le Chef de service.

Lorsque la sanction est effectuée dans sa totalité, le Chef du service concerné en informe le SJP par courriel.