



DIRECTIVE GENERALE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL	
Type : directive de service	No : DS COPP.01
Domaine : Contrôle de gestion RH	
Rédaction : S. Vouillamoz	Validation : M. Bonfanti
Entrée en vigueur : 30.03.2015	Mise à jour : 14.11.2018

Objectif(s)
Cette directive a pour objectif de définir les horaires de service et d'en unifier la gestion et les procédures de modification en fonction des besoins opérationnels.
Champ d'application
<ul style="list-style-type: none">• Ensemble des directions et services de la police.
Documents de référence
<ul style="list-style-type: none">• Loi sur la police (ci-après : LPol) RSG F 1 05.• Règlement général sur le personnel de la police (ci-après : 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.• Mémento des instructions de l'Office du Personnel de l'Etat (ci-après : MIOPE).
Directives de police liées
<ul style="list-style-type: none">• N.A.
Autorités et fonctions citées
<ul style="list-style-type: none">• Commandant de la police (ci-après : CDT).• Etat-major de la police (ci-après : EMP).• Office du Personnel de l'Etat (ci-après : OPE).• Chef de service.• Commissaire de police de service (Coms).• Coordination Opérationnelle du Personnel de la Police (ci-après : COPP).
Entités citées et abréviations
<ul style="list-style-type: none">• Assistant de sécurité publique (ci-après : ASP).• Heures rendues (ci-après : HR).• Temps de repos minimum (ci-après : TRM).• Temps de repos obligatoire (ci-après : TRO).
Mots-clés
<ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail planifié.• Horaire irrégulier.• Horaire variable.• Jour de repos.• Jour de congé.• Formation.• Planification.

- Modification.
- TRM.
- TRO.
- HR.

Annexes

- Annexe 1 : tableau des événements récurrents annuels.

1. PREAMBULE & CHAMP D'APPLICATION

Le personnel de la police est au service de la population et doit assurer une réponse aux citoyens 24/24 et 7/7.

Les horaires de service sont établis pour répondre aux critères *supra* ainsi qu'aux besoins opérationnels de chaque service et/ou entités spécifiques. Au sens de l'article 2 alinéa 3 RGPPol, les horaires de travail planifié sont validés par le CDT sur proposition des chefs de service. En fonction des contraintes liées aux besoins opérationnels et des formations notamment, les horaires de service seront adaptés selon les critères définis dans la présente directive.

La présente directive s'applique aux policiers et aux ASP de niveau 2, 3 et 4 de la police cantonale au sens de l'article 19 alinéa 1 lettres a et b LPol.

2. DEFINITIONS

Horaire de travail de base

Horaire appliqué automatiquement à chaque collaborateur en fonction de son affectation dans un service, un poste, une brigade ou un groupe. Il se déroule en un cycle horaire qui est composé de deux types de journées, celles dites de travail et celles dites de repos.

Horaire de travail planifié

Horaire planifié selon les missions attribuées.

Heure supplémentaire

Heure effectuée en dehors de l'horaire de travail planifié.

Horaire variable

L'horaire variable est l'horaire pour lequel le collaborateur est soumis au pointage; il est caractérisé par un cycle horaire composé de plages de travail obligatoires et variables.

Jour de congé

Jour de vacances.

Jours de repos

Jours non travaillés, libellés en tant que liberté, repos, fériés. Les jours C, au sens de l'outil de gestion des temps COPP, sont considérés comme des jours de repos.

3. HORAIRE DE TRAVAIL DE BASE

Un cycle horaire définit l'horaire de base annuel et peut être composé de journées de travail en horaire irrégulier ou en horaire variable. Il représente la durée du travail due par les collaborateurs et définie par l'article 2 RGPPol. Cette durée est fixée annuellement par l'OPE, en application de l'article 7 RPAC, et adaptée au *pro rata* du taux d'activité.

La durée du travail est représentée par le compteur temps de travail planifié.

Pour le personnel en horaire variable, le compteur débit/crédit complète l'information sur l'état de situation de la durée du travail annuelle.

4. PRINCIPES LIES A L'ADAPTATION DES HORAIRES

En fonction des besoins du service, les horaires doivent être adaptés afin de répondre à ceux-ci, que ce soit pour un événement, une formation, une mission opérationnelle, un renfort au profit de sa propre affectation, d'un autre service et/ou entité, etc.

Les demandes de modifications d'horaire émanant du collaborateur, et pour lesquelles il se sera entendu au préalable avec sa hiérarchie, n'engendrent aucune forme de compensation.

4.1. Délais de planification

Les jours de repos font partie intégrante de l'horaire et des rythmes de travail. Autant que possible, ils ne seront pas modifiés.

La planification des événements annuels - dits récurrents - et des formations continues obligatoires fixées par les articles 13 et 14 RGPPol est faite au minimum 90 jours à l'avance. Hors préavis, les modifications d'horaires sur un jour de repos occasionnent une majoration si ce délai n'est pas respecté. La liste des événements et formations concernés est revue chaque année, puis validée et publiée par l'EMP durant le dernier trimestre de l'année pour l'année suivante.

Concernant les événements sporadiques - dits non récurrents - et les formations spéciales ajoutés sur le temps de travail planifié et impliquant des modifications d'horaires sur un jour de repos, ceux-ci doivent être annoncés au collaborateur au minimum 30 jours à l'avance.

Cette disposition a pour objectif de permettre aux collaborateurs de disposer d'une perspective quant à l'organisation de leur repos. Le temps ainsi planifié sera compensé en jour de repos équivalent selon les règles définies au chapitre 4.6.

Pour les modifications d'horaires sur des jours de travail planifiés, un préavis d'au moins 72 heures sera respecté.

4.2. Communication

Toute modification d'horaire doit être annoncée au collaborateur dans les délais énoncés dans cette directive. La communication orale sera privilégiée. Dans l'impossibilité d'une communication orale, un message (SMS) sera envoyé sur le téléphone professionnel.

Pour le calcul des délais mentionnés, il sera tenu compte de la date et de l'heure de l'annonce de la mission et de l'horaire prévisionnel, l'heure de l'appel au collaborateur ou, le cas échéant, de l'envoi du SMS faisant foi.

Pour le personnel n'étant pas au bénéfice d'un téléphone professionnel ou d'une indemnité pour téléphone, l'annonce d'une modification ne peut être faite durant une période de congé. Pour le calcul des délais mentionnés, la date et l'heure de la fin du dernier service font foi.

4.3. Déplacements professionnels

Le temps dévolu au trajet doit être prévu sur un jour de travail planifié et être inclus dans l'horaire du collaborateur.

La durée dévolue aux déplacements pour des formations à Genève, nécessitant une prise de matériel sur le lieu de travail, est considérée comme du temps de travail et est incluse dans l'horaire du collaborateur.

La durée dévolue à tous les déplacements pour des formations ou missions hors canton est considérée comme du temps de travail et doit être prévue sur un jour de travail et incluse dans l'horaire du collaborateur.

Quel que soit le moyen de transport, le temps du trajet pour se rendre sur le lieu de formation ou de mission hors canton est considéré comme du temps de travail, tout comme le trajet de retour. Le temps de trajet du déplacement se comptabilise du départ à l'arrivée.

Le départ a lieu soit :

- du domicile professionnel;
- de l'hôtel occupé;
- du dernier lieu d'exécution de la mission;
- du domicile privé du collaborateur, si la durée du trajet n'est pas prolongée.

L'arrivée a lieu soit :

- au domicile professionnel;
- à l'hôtel destinataire;
- au lieu d'exécution de la mission;
- au domicile privé du collaborateur, si la durée du trajet n'est pas prolongée.

Si le déplacement s'opère dans la même journée que l'exécution de la mission et dans sa continuité, les éventuelles heures supplémentaires générées par le trajet seront justifiées et annoncées dès le retour du collaborateur au même titre que les heures travaillées. Les heures supplémentaires seront majorées selon les règles en vigueur.

Lorsque le déplacement seul doit être prévu sur un jour de repos, le trajet donne droit à une compensation de la durée équivalente au temps de déplacement, sans notion de durée minimum ni maximum : une heure de trajet est compensée à raison d'une heure de travail. Seules les majorations engendrées par le non-respect des délais de planification de 30 ou 90 jours s'appliquent.

Dans le cas où le collaborateur choisit de se rendre sur son lieu de formation/travail de manière anticipée sur un de ses jours de repos alors que le déplacement pourrait être opéré dans la même journée que l'exécution de sa mission et dans sa continuité, ce dernier n'engendre aucun droit à une majoration, ni prise en charge d'éventuels frais de logement ou de repas.

4.4. Temps de pause

Une pause d'au minimum 30 minutes et d'au maximum 2 heures doit être prévue dans le planning, sauf si la nature de la mission exige que le repas soit pris dans le terrain.

4.5. Validation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être justifiées et annoncées dès la fin de la mission au supérieur hiérarchique en charge de la planification, qui les validera.

Dans tous les cas, aucune autre compensation que celles citées dans la présente directive ne sera accordée.

4.6. Récupération des jours de repos supprimés

Dans un délai de 30 jours suivant la suppression d'un jour de repos engendrant du temps de travail planifié, le collaborateur devra avoir planifié la reprise de son jour de repos, ou des heures équivalentes, dans les six mois qui suivent, ceci d'un commun accord avec sa hiérarchie directe.

4.7. Blocage des jours de repos

Le collaborateur peut, à raison d'une ou deux période(s) de jours de repos par mois au sens de la section 2, mais au maximum 12 périodes de jours de repos sur l'année, annoncer ces jours bloqués en plaçant le code spécifique dans l'outil de gestion des temps. Ceci lui permet d'avoir la garantie de ne pas être engagé sur ce(s) jour(s), pour autant qu'un délai d'annonce de 30 jours soit respecté et que la demande soit préalablement validée par sa hiérarchie directe.

5. ADAPTATION DES HORAIRES POUR LES BESOINS DE SERVICE

Le présent chapitre clarifie la mise en application de l'article 2 alinéa 4 RGPPol lors de la modification des horaires de travail planifiés et permet l'uniformisation de la gestion des horaires. Il s'applique au personnel en horaire irrégulier ou variable sans distinction pour les sections 5.1. à 5.3. Des règles spécifiques liées à l'adaptation d'un horaire de base variable sont décrites plus précisément dans les sections 5.4. et 5.5.

5.1. Sur des journées de repos avec préavis supérieur ou égal à 90 ou 30 jours

La durée d'engagement minimum sera de 4 heures/jour, allant jusqu'à 8 heures/jour sans majoration. Tout dépassement de la durée d'engagement de 8 heures/jour sera comptabilisé en heures supplémentaires majorées à 25%.

En cas d'annulation de la mission, sous réserve d'un préavis supérieur ou égal à 72 heures, le retour à l'horaire de repos sera effectué.

Si la mission est annulée hors préavis, le collaborateur pourra choisir une des possibilités suivantes qu'il communiquera à sa hiérarchie directe :

- l'horaire modifié, hors heures supplémentaires prévues en dépassement de l'horaire de base, sera maintenu et les activités du personnel adaptées aux besoins du service;
- retour à l'horaire de repos.

Si le collaborateur fait l'objet d'un empêchement privé, dans le cas d'une reprise d'un jour de repos, il lui appartient de trouver un remplaçant pour effectuer sa mission. Dans ce cas, le remplaçant sera mis au bénéfice des mêmes conditions que celles initialement prévues.

5.2. Sur des journées de repos avec préavis inférieur à 90 ou 30 jours

Les activités seront inscrites dans l'outil de gestion des temps et les heures majorées à 100% seront comptabilisées.

Si la mission est annulée avec un préavis supérieur ou égal à 72 heures, le retour à l'horaire de repos sera effectué.

Si l'engagement initialement prévu est annulé hors préavis, le collaborateur pourra choisir une des possibilités suivantes qu'il communiquera à sa hiérarchie directe :

- les activités du personnel seront maintenues et adaptées aux besoins du service. Elles sont effectuées selon un horaire équivalent à celui de la mission annulée;
- retour à l'horaire de repos.

Pour un engagement dans le cadre d'obligations imposées par des autorités tierces, ou pour l'accomplissement de missions sans caractère opérationnel (par exemple, lors de convocations au tribunal ou par-devant le Ministère public, respectivement, pour des formations, des séances de travail), la durée d'engagement sera celle de l'obligation, mais au minimum de 2 heures/jour, durée minimum à laquelle sont ajoutées les majorations induites par les règles de la présente directive.

5.3. Sur des jours fériés, jours "pont" et autres congés

Les jours fériés sont mentionnés dans la fiche MIOPE 03.03.01 - Congés officiels (jours fériés). Ils sont assimilés aux jours de repos et les dispositions de planification sont soumises au même principe que décrit aux sections 5.1. et 5.2.

Le 1^{er} mai et les jours "pont" sont des jours "chômés" et non des jours fériés officiels. En cas d'engagement, les dispositions de planification de la section 5.4. ou 5.5. s'appliquent sur une journée de travail et celles de la section 5.1. sur une journée de repos dans l'horaire planifié.

5.4. Sur des journées de travail avec préavis supérieur ou égal à 72 heures

Avec un préavis supérieur ou égal à 72 heures, les horaires de travail peuvent être modifiés en fonction des missions opérationnelles. Le nouvel horaire de travail modifié sera d'une durée équivalente à celle de l'horaire initial, le dépassement de cette dernière sera inscrit en heures supplémentaires majorées à 25%.

Pour le personnel en horaire de base variable, un horaire d'une durée de maximum 8 heures est défini et attribué dans le cas de l'adaptation de l'horaire pour les besoins de service, notamment lors d'une mobilisation. Le dépassement de cette durée engendrera des heures majorées à 25%, quelle que soit l'heure de la journée à laquelle elles sont effectuées.

Si la mission est annulée avec un préavis supérieur ou égal à 72 heures, le retour à l'horaire avant modification sera effectué sans majoration.

Si la mission est annulée hors préavis, le collaborateur pourra choisir une des possibilités suivantes en accord avec sa hiérarchie directe :

- l'horaire modifié, hors heures supplémentaires prévues en dépassement de l'horaire de base, sera maintenu et les activités du personnel adaptées aux besoins du service;
- retour à l'horaire de travail de base;
- prise de HR.

5.5. Sur des journées de travail avec préavis inférieur à 72 heures

Toute modification d'un horaire avec un préavis de moins de 72 heures est comptabilisée en heures majorées à 25%. L'horaire de travail planifié est maintenu et les activités qui dépassent cet horaire seront comptabilisées en heures majorées.

Pour le personnel en horaire de base variable, il est considéré que l'horaire de travail est planifié entre 07h00 et 19h00. Les heures majorées à 25% sont alors comptabilisées hors de ces bornes horaires.

Si la mission est annulée ou raccourcie, l'activité due à celle-ci cesse immédiatement. Le collaborateur reprend son travail selon l'horaire de travail de base.

6. ADAPTATION DES HORAIRES LORS DE TRAVAIL HORS CANTON

Les périodes de stages dans d'autres services de police, et les détachements pour des missions spécifiques - à l'image des engagements Air Marshal - sont traités par des directives spécifiques à ce type de travail hors canton.

Les journées de travail hors canton sont en principe planifiées sur une base de 8 heures travaillées. Les heures dépassant l'horaire ainsi planifié sont considérées comme des heures supplémentaires et sont majorées selon les règles en vigueur.

Au besoin, notamment pour les voyages de longue durée, il est possible de coulisser l'horaire sur deux journées, donc au-delà de minuit, pour correspondre à l'horaire réalisé.

Les principes liés à l'annulation d'une mission énoncés dans le chapitre 5 s'appliquent au travail hors canton.

Lorsque le collaborateur est forcé d'attendre hors canton le début de sa mission ou le début de son déplacement pour rentrer à Genève, cette attente n'est pas considérée comme temps de travail ni comme des heures supplémentaires. Toutefois, elle peut donner droit à une compensation forfaitaire :

- les attentes de moins d'une heure ne donnent pas droit à une compensation forfaitaire;
- 4 heures non majorées pour les attentes allant de 1 heure jusqu'à 4 heures;
- 8 heures non majorées par jour pour les attentes dépassant 4 heures.

7. ADAPTATION DES HORAIRES LORS D'UNE FORMATION DONNEE OU RECUE

La formation donnée ou reçue, que ce soit à Genève ou hors canton (en Suisse ou à l'étranger), ne devrait pas engendrer d'heures supplémentaires.

La journée de formation a une durée de 8 heures. Cette durée peut être prolongée pour des besoins spécifiques.

Les journées de formation sont planifiées sur des journées de travail. La reprise sur un jour de repos à des fins de formation doit rester exceptionnelle et motivée par le fait qu'il n'existe pas d'autre possibilité de la planifier sur un jour de travail. Dans ce cas, les délais de planification exposés au chapitre 4.1. s'appliquent.

Lorsque du personnel a une activité directement dédiée à la formation, à l'exemple des unités de soutien et logistique, la présente section s'applique pour la gestion des temps.

L'amplitude horaire sera d'une durée maximum de 11 heures, sauf si l'horaire de base est supérieur à 11 heures auquel cas un coulissage est appliqué. Les heures dépassant l'horaire ainsi modifié sont considérées comme des heures supplémentaires majorées selon les règles en vigueur.

8. TEMPS DE REPOS MINIMUM ET OBLIGATOIRE EN CAS DE MODIFICATION DE L'HORAIRE HORS DU DELAI D'ANNONCE DE 72 HEURES

8.1. Principes

La planification du temps de travail des collaborateurs doit respecter des temps de repos minimum entre les différents services et ceci même si une activité doit être prolongée pour les besoins du service ou qu'une modification de l'horaire planifié est annoncée à moins de 72 heures.

Les temps de repos minimum et obligatoire sont octroyés uniquement à moins de 72 heures, dans des situations où les modifications d'horaires n'étaient pas prévisibles.

Les heures sont validées comme si elles étaient effectivement travaillées, c'est-à-dire comptabilisées dans l'annualisation. Les temps de repos sont saisis sur les plages horaires existantes. En aucun cas ils ne sont générateurs d'heure supplémentaire ou de majoration. De plus, durant cette plage, les débours ne sont pas versés.

A plus de 72 heures, un changement de l'horaire planifié doit avoir lieu pour respecter le repos minimum des collaborateurs.

Si du temps de repos (annualisation et/ou HR) supplémentaire est souhaité, et envisageable avec les activités du service, le collaborateur peut prendre du temps de repos sur ses heures d'entente avec sa hiérarchie.

8.2. Modalités d'application

A moins de 72 heures, il n'est plus possible de modifier l'horaire planifié du collaborateur. En cas de prolongation ou modification de service, il faut pouvoir accorder un repos minimum aux collaborateurs engagés en sus de leur horaire de base.

Pour ceci, une compensation en temps, sur les plages horaires déjà planifiées, est accordée en fonction des situations suivantes :

8.2.1. Temps de repos minimum (TRM)

Le TRM est un repos d'une durée de 9 heures consécutives minimum garanti entre la fin de service journalière et la reprise du service suivant.

Dans le cas où ce repos minimum n'est pas garanti et que le temps de repos effectif est inférieur à 9 heures, l'écart entre le repos minimum de 9 heures et le repos effectif est compensé en TRM.

Ce repos est accordé :

- après un horaire lorsqu'un dépassement de l'horaire planifié intervient à moins de 72 heures et que le service normal devrait être repris moins de 9 heures après la fin de service;
- entre deux horaires, lorsque la prise de service de l'horaire suivant est planifiée à moins de 9 heures de la fin de service de l'horaire précédent, sans toutefois qu'il y ait de dépassement de cette dernière.

8.2.2. Temps de repos obligatoire (TRO)

Le TRO est une période de repos accordée avant une mission initialement non prévue et qui se produit en dehors de l'horaire planifié. L'amplitude de repos permet au collaborateur de se reposer entre deux missions intervenant dans le même service ou avant une nouvelle mission, et est accordée en fonction des situations suivantes :

- 5 heures de repos si la modification de l'horaire intervient en cours de service pour une mission n'allant pas au-delà de minuit;
- 7 heures de repos avant le début de la nouvelle mission si celle-ci se prolonge au-delà de minuit.

Si l'horaire est modifié en cours de service, le collaborateur sera libéré dès l'annonce de la modification de l'horaire, ou dès la fin de la tranche horaire.

8.3. Validation

Le collaborateur lié par une affaire importante nécessitant le dépassement de l'horaire planifié avise l'autorité de commandement selon la nature de ses activités, soit :

- le commissaire de police, lorsqu'un commissaire conduit les ressources pour l'accomplissement des missions opérationnelles ou d'enquête;
- le cadre qui dirige l'engagement, dans le cadre de mobilisations ou d'engagements opérationnels spécifiques;
- le cadre opérationnel du service d'affectation du collaborateur, dans le cadre des activités de police.

Un TRM est déclenché par le cadre de proximité en tenant compte de la fin de la mission effective et de la reprise du service suivant. La décision repose sur son appréciation de la situation et pour ceci il peut :

- remettre l'affaire en cours à la relève, si l'effectif et la complexité de l'enquête l'autorisent;
- garantir que les missions du lendemain puissent être assurées (rocodes);
- annuler les missions du lendemain en fonction de leur importance.

Lorsque le repos est accordé, le collaborateur avise le cadre responsable de son poste ou brigade de manière à ce que celui-ci ait la possibilité de prendre les mesures nécessaires permettant de garantir l'accomplissement des missions et la bonne marche du service.

Tant le TRM que le TRO sont validés par les chefs de service, suite à l'octroi par la hiérarchie du poste ou de la brigade.

8.4. Exceptions

En cas de situations particulières et/ou exceptionnelles, le chef de service, en accord avec la direction des ressources humaines, est compétent pour l'application du TRM ou du TRO.

9. RESPONSABILITE

Les chefs de service sont responsables de l'application de la présente directive pour les collaborateurs qui leur sont subordonnés.