



SANCTIONS DISCIPLINAIRES, RÉSILIATION DES RAPPORTS DE SERVICE ET RAPPEL À L'ORDRE

Type : ordre de service	No : OS DERS.03
Domaine : déontologie et relations de service	
Rédaction : SJP	Validation : CDT
Entrée en vigueur : 01.09.1979	Mise à jour : 08.04.2024

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de lister les sanctions disciplinaires et d'exposer la procédure au terme de laquelle celles-ci sont prononcées.

Champ d'application

- Ensemble des Corps, des directions et services de la police.

Documents de référence

- Loi sur la police (ci-après : LPol) RSG F 1 05.
- Règlement sur l'organisation de la police (ci-après : ROPol) RSG F 1 05.01.
- 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 (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.
- Loi sur l'organisation judiciaire (ci-après : LOJ) RSG E 2 05.
- Loi sur la procédure administrative (ci-après : LPA) RSG E 5 10.

Directives de police liées

- Nominations et promotions, DS ADPERS.06.
- Changement d'affectation, DS ADPERS.08.
- Demande de changement de poste de travail, DS ADPERS.11.
- Services hors tour, DS ADPERS.15.
- Retrait du matériel et des accès informatiques en cas d'absence de longue durée, OS PRS.19.09.

Autorités et fonctions citées

- Conseil d'État (ci-après : CE).
- Chef du département en charge de la Police (ci-après : Chef du département).
- Ministère public (MP).
- Chambre administrative de la Cour de justice (ci-après : CACJ).
- Commandant de la Police (ci-après : CDT).
- Chef de service.

Entités citées et abréviations

- Service juridique de la Police (ci-après : SJP).

Mots-clés

- Blâme.
- Dégradation.
- Enquête administrative.
- Libération de l'obligation de travailler.
- Procédure disciplinaire.
- Rappel à l'ordre.
- Réduction de traitement.
- Résiliation des rapports de service.
- Révocation.
- Sanctions disciplinaires.
- Services hors tour.
- Suspension.

Annexe

- Annexe 1 : Logigramme des procédures disciplinaires.

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive fixe notamment les procédures applicables en matière de sanctions disciplinaires.

Elle s'applique à l'ensemble du personnel de la Police (article 36 alinéa 1^{er} LPol), lequel comprend, conformément à l'article 19 alinéa 1^{er} LPol :

- les policiers;
- les agents de sécurité publique;
- le personnel administratif.

2. PRINCIPES

Toute violation, intentionnelle ou par négligence, par un collaborateur, de ses devoirs de service, peut entraîner une sanction disciplinaire (article 16 alinéa 1^{er} LPAC et article 36 LPol).

On entend, par violation des devoirs de service, un comportement contraire à des dispositions légales ou réglementaires, une directive ou un ordre de service, un ordre donné, un agissement contraire à l'éthique ou préjudiciable au bon fonctionnement du service ou, de façon plus générale, tout manquement du membre concerné du personnel, à ses devoirs.

Une violation des devoirs de service peut entraîner une procédure pénale et/ou une procédure disciplinaire simplifiée (article 40 LPol – cf. chapitre 7.1.2.) ou une enquête administrative (article 38 LPol – cf. chapitre 7.1.1.).

L'opportunité de prononcer une sanction disciplinaire ou de prononcer une résiliation des rapports de service est indépendante de toute poursuite pénale.

En effet, même si la procédure pénale est pendante ou qu'elle se termine par un classement ou une ordonnance de non-entrée en matière, une procédure disciplinaire simplifiée ou une enquête administrative peut être ouverte.

Tous les collaborateurs ayant commis une violation **grave** des devoirs de service doivent le signaler au Chef de service qui transmet cette information au CDT.

Les plaintes et les procédures engagées à l'encontre des collaborateurs **pour des infractions graves**, dont le for de l'action pénale ne se trouve pas à Genève, sont également portées à la connaissance du CDT par le collaborateur concerné.

Il est renvoyé, à toutes fins utiles, à la DS ADPERS.06 « Nominations et promotions » s'agissant des conséquences d'une sanction disciplinaire sur la promotion ou la nomination d'un collaborateur au sein de la police.

Les principes de la LPA sont applicables.

3. SANCTIONS

Pour le personnel de la Police, les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être prononcées, selon la gravité de la faute (article 36 alinéa 1^{er} LPol) :

- le blâme;
- les services hors tour;
- la réduction de traitement pour une durée déterminée;
- la dégradation pour une durée déterminée;
- la révocation.

3.1. Le blâme

Le blâme consiste en une décision écrite par laquelle l'autorité compétente constate une violation des devoirs de service.

Le blâme est un avertissement qualifié, qui permet à la hiérarchie de faire connaître, de manière formelle, sa réprobation en raison du comportement d'un collaborateur et qui met celui-ci en garde.

3.2. Les services hors tour

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 l'exigent, il peut être fractionné par tranches de deux heures, ou fusionné en tranches de huit heures. Un service hors tour ne comprend pas les temps de pause.

Pour le surplus, il est renvoyé à la directive de service DS ADPERS.15 sur les services hors tour.

3.3. La réduction de traitement pour une durée déterminée

La réduction de traitement pour une durée déterminée constitue une forme de sanction pécuniaire qui frappe, pour une durée déterminée, le membre concerné du personnel.

Elle peut être prononcée pour une période allant de 1 à 3 ans (article 18 alinéa 1^{er} RGPPol).

Elle ne peut être supérieure à un montant correspondant à 10% du salaire annuel brut (article 18 alinéa 1^{er} RGPPol).

Cette sanction a également un impact sur la prévoyance professionnelle, dans la mesure où les cotisations sont réduites proportionnellement au traitement. De ce fait, la prestation de sortie peut être effectivement réduite, notamment si aucun rachat n'est effectué au terme de la sanction.

3.4. La dégradation pour une durée déterminée

Pour les policiers qui portent les grades définis à l'article 5 ROPol, ainsi que pour les ASP, la dégradation constitue une décision par laquelle l'autorité compétente prévoit qu'un grade inférieur sera attribué pendant la durée fixée, étant précisé qu'elle peut être prononcée pour une période allant de 1 à 4 ans (article 18 alinéa 2 RGPPol).

Au cours de cette période, le traitement est diminué (article 36 alinéa 2 LPol) pour correspondre à celui du grade effectivement attribué.

Cette sanction a également un impact sur la prévoyance professionnelle, dans la mesure où les cotisations sont réduites proportionnellement au traitement. De ce fait, la prestation de sortie peut être effectivement réduite, notamment si aucun rachat n'est effectué au terme de la sanction.

A l'issue de la période de dégradation fixée, le policier retrouve le grade qu'il portait auparavant (avant la sanction).

3.5. La révocation

La révocation est synonyme de fin des rapports de service.

Elle entraîne la cessation de toute prestation à la charge de l'Etat, notamment du versement du traitement (article 36 alinéa 2 LPol), si le collaborateur n'a pas, préalablement, fait l'objet d'une suspension avec suppression du traitement (article 39 alinéa 2 LPol).

4. LA RÉSILIATION DES RAPPORTS DE SERVICE

La résiliation des rapports de service n'est pas une sanction disciplinaire.

Ladite procédure est prévue aux articles 21 LPAC, 44 et suivants RPAC, lesquels s'appliquent à l'ensemble du personnel de la Police.

Un entretien de service entre le membre du personnel et le Chef de service ou son suppléant doit être mené, lequel a pour objet les manquements aux devoirs du personnel (droit d'être entendu).

Lorsque les éléments constitutifs d'un motif fondé de résiliation sont dûment établis lors de l'entretien de service, un reclassement selon les articles 21 alinéa 3 LPAC et 46A RPAC est proposé.

En cas de refus, d'échec ou d'absence du reclassement, une décision motivée de résiliation des rapports de service pour motif fondé intervient.

Il sied de préciser que la voie de la résiliation des rapports de service peut rester ouverte après qu'une décision consistant en une révocation ait été annulée par l'autorité de recours.

En effet, si la révocation revêt un caractère infâmant et ne peut être prononcée que lorsqu'une faute particulièrement grave a été commise, la résiliation des rapports de service est une mesure administrative qui ne vise pas à punir le collaborateur concerné, mais à adapter la composition de la fonction publique dans un service déterminé aux exigences relatives au bon fonctionnement dudit service (ATA/1120/2022 du 8 novembre 2022).

5. LE RAPPEL À L'ORDRE FORMEL

Lorsqu'une violation des devoirs de service a été commise, mais que celle-ci est de moindre gravité et qu'elle peut être considérée comme un événement isolé, ou si les délais de prescription disciplinaire sont échus, le CDT, qui peut aussi agir sur délégation du Chef du département, et/ou le Chef de service peuvent en lieu et place d'une sanction disciplinaire, prononcer un rappel à l'ordre formel, ce qui correspond à un avertissement.

Dans un tel cas, le Chef de service notifie au collaborateur concerné un courrier qui résume les faits litigieux et qui lui accorde, dans le cadre de son droit d'être entendu, un délai de 30 jours pour formuler d'éventuelles observations.

Il sied de préciser que ce droit d'être entendu s'exerce, en principe, par écrit.

A l'issue dudit délai, et après analyse des observations éventuellement reçues, le CDT et/ou le Chef de service peuvent prononcer, par écrit, un rappel à l'ordre formel.

L'objectif de la hiérarchie en prononçant un rappel à l'ordre est de constater la violation des devoirs de service, d'enjoindre le collaborateur à respecter ses devoirs de service afin que ladite violation ne se reproduise plus, et de l'informer qu'en cas de récidive il pourra en être tenu compte pour le prononcé d'une nouvelle mesure ou d'une sanction.

Le rappel à l'ordre est une décision susceptible de recours auprès de la CACJ. Dès que cette décision est entrée en force de chose jugée, elle est versée au dossier personnel RH du collaborateur concerné.

Partant, ledit rappel à l'ordre formel peut être pris en compte par la hiérarchie en cas de nouvelle violation des devoirs de service pour le prononcé d'une nouvelle mesure ou d'une sanction disciplinaire.

Il sied de rappeler qu'un rappel à l'ordre formel est une décision sujette à recours, mais n'est pas une sanction disciplinaire (ATA/115/2023 du 7 février 2023). En effet, le rappel à l'ordre formel ne figure pas dans la liste du catalogue légal des sanctions prévues aux articles 36 LPol et 16 LPAC.

6. COMPÉTENCES

6.1. Sanctions disciplinaires

Le Chef de service, au sens de l'article 6 LPol, est compétent pour prononcer le blâme (article 37 alinéa 1^{er} LPol), de même que le CDT selon le principe « qui peut le plus peut le moins » (ATA/175/2023 du 28 février 2023).

Le CDT est compétent pour prononcer les services hors tour ou le blâme (article 37 alinéa 1^{er} LPol).

Le Chef du département est compétent pour prononcer la réduction de traitement pour une durée déterminée, ainsi que la dégradation pour une durée déterminée (article 37 alinéa 2 LPol).

Le CE est compétent pour prononcer la révocation (article 37 alinéa 2 LPol).

6.2. Résiliation des rapports de service

Le Chef du département est compétent pour prononcer la résiliation des rapports de service de fonctionnaires et le CDT est compétent pour les résiliations concernant des employés et des auxiliaires (article 17 alinéa 2 LPAC).

7. PROCÉDURES

7.1. Procédures disciplinaires

7.1.1. Enquête administrative

Le Chef du département et le CDT peuvent en tout temps ordonner l'ouverture d'une enquête administrative (article 38 alinéa 1^{er} LPol).

Cette décision désigne nommément le membre du personnel contre lequel l'enquête administrative est ouverte.

Dans le cadre d'une ouverture d'une enquête administrative du ressort du Chef du département, le soin de mener l'enquête administrative est délégué à un enquêteur externe, qui, à la fin de ses investigations, rend un rapport à l'autorité qui l'a mis en œuvre, avant que celle-ci statue (article 16 alinéa 1 RGPPol).

Dans le cadre d'une ouverture d'une enquête administrative du ressort du CDT, celui-ci conduit lui-même l'enquête ou désigne à cette fin un Chef de service ou un officier, après avoir préalablement informé le Chef du département (article 16 alinéa 2 RGPPol).

L'enquête administrative doit être menée dans le respect du principe de célérité. Les parties doivent communiquer sans tarder à l'enquêteur tous les moyens de preuve dont elles requièrent l'administration (article 16 alinéa 3 RGPPol).

L'enquête administrative est une enquête exhaustive sur une violation des devoirs de service du collaborateur qui permet à l'autorité de décider de prononcer ou non une sanction disciplinaire.

Au terme de l'enquête, celle-ci et la sanction envisagée, s'il y en a une, sont portées à la connaissance de l'intéressé qui dispose d'un délai de 30 jours pour déposer d'éventuelles observations écrites (article 16 alinéa 4 RGPPol).

Passé ce délai, une décision écrite (décision de clôture avec ou sans rappel à l'ordre, de renvoi à l'autorité inférieure ou décision de sanction) est notifiée au collaborateur.

Celui-ci dispose alors d'un délai de 30 jours pour contester la décision auprès de la CACJ.

7.1.2. Procédure disciplinaire simplifiée

Lorsqu'un blâme ou des services hors tour sont envisagés, il est possible de mettre en œuvre une procédure disciplinaire simplifiée, laquelle consistera principalement en l'audition du membre concerné du personnel (article 40 alinéa 1^{er} LPol).

En pareil cas, le CDT prononce l'ouverture d'une procédure disciplinaire en la forme simplifiée, qui désigne nommément le membre du personnel contre lequel celle-ci est ouverte, les faits concernés et la personne qui procédera à l'audition.

Ladite décision d'ouverture disciplinaire est notifiée au collaborateur.

La personne peut alors solliciter, auprès du SJP, la consultation de son dossier disciplinaire, consultation qui lui sera accordée, sauf si un intérêt privé ou public prépondérant n'impose le contraire. Si la consultation du dossier est refusée, totalement ou partiellement, une décision écrite, susceptible de recours, sera rendue par le CDT. Les pièces ayant été soustraites à la consultation ne pourront pas être utilisées à l'encontre du collaborateur concerné.

L'intéressé sera par la suite convoqué à une audition, laquelle sera, en fonction de la sanction envisagée, conduite par le CDT (services hors tour ou blâme) ou par le Chef de service (blâme).

En vertu de l'article 38 alinéa 2 LPol, le collaborateur peut, durant l'audition, se faire assister d'une personne de son choix (un représentant d'un syndicat, un avocat, ou une personne de confiance travaillant à la Police). Il doit en aviser préalablement le CDT ou le Chef de service.

En accord avec le collaborateur, le droit d'être entendu peut au besoin s'exercer par écrit.

A l'issue de l'audition, l'intéressé disposera, en principe, d'un délai de 10 jours pour faire part de ses éventuelles observations écrites.

Il peut directement, à l'issue de son audition, renoncer à établir de telles observations.

Lorsque le collaborateur a renoncé à déposer des observations ou une fois passé le délai accordé, une décision finale (décision de clôture avec ou sans rappel à l'ordre ou décision de sanction) lui est notifiée par écrit.

Celui-ci dispose alors d'un délai de 30 jours pour contester la décision auprès de la CACJ.

7.1.3. Prescription

La responsabilité disciplinaire se prescrit par 1 an après la connaissance de la violation des devoirs de service (prescription relative) et en tout cas par 5 ans après la dernière violation (prescription absolue) (article 36 alinéa 3 LPol).

Toutefois, les prescriptions relative et absolue sont suspendues pendant la durée de l'enquête administrative, ou de l'éventuelle procédure pénale portant sur les mêmes faits (article 36 alinéa 3 LPol; ATA/175/2023 du 28 février 2023).

Il sied de préciser que la reprise des délais de prescription a lieu à la date de la dernière décision pénale qui se prononce sur la cause, soit lorsque le prononcé pénal est devenu définitif et exécutoire.

7.1.4. Violations des devoirs de service subséquents

Il y a lieu de préciser que lorsqu'une procédure disciplinaire est ouverte, les éventuelles violations des devoirs de service subséquents peuvent être joints à la procédure ouverte et une peine d'ensemble sera alors prononcée.

7.2. Procédure de résiliation

7.2.1. Procédure

Pendant le temps d'essai et la période probatoire, le CDT peut mettre fin aux rapports de service (article 21 LPAC).

Le Chef du département peut résilier les rapports de service du fonctionnaire pour un motif fondé, étant précisé qu'il y a motif fondé lorsque la continuation des rapports de service n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de l'administration (articles 21 et 22 LPAC).

Avant de résilier des rapports de service, le collaborateur sera convié à un entretien de service ayant pour objet les manquements aux devoirs du personnel (article 44 RPAC).

La convocation doit parvenir au membre du personnel 14 jours avant l'entretien, cependant, ce délai peut être réduit lorsque l'entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel (article 44 alinéa 3 RPAC). Elle précise la nature, le motif de l'entretien et les personnes présentes pour l'employeur. Elle rappelle en outre le droit de se faire accompagner.

Concernant les personnes présentes pour l'employeur, il sied de préciser que l'entretien est en principe conduit par le Chef de service du membre du personnel concerné. Le Chef de service peut néanmoins se faire remplacer par un Major ou un Capitaine appartenant au même service. Un représentant du service des ressources humaines de la Police est également présent, ainsi qu'une personne habilitée à rédiger le compte-rendu de l'entretien.

Le compte rendu d'entretien est établi, dans la mesure du possible, dans les 7 jours. Les divergences éventuelles peuvent y figurer ou faire l'objet d'une note rédigée par le membre du personnel dans un délai de 14 jours, dès réception du compte rendu de l'entretien de service.

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.

Dans ces cas, le supérieur hiérarchique transmet par écrit au membre du personnel les faits qui lui sont reprochés et lui impartit un délai de 30 jours pour effectuer ses observations.

Lorsque les éléments constitutifs d'un motif fondé de résiliation sont dûment établis lors de l'entretien de service, l'autorité doit, avant de résilier les rapports de service d'un fonctionnaire, proposer des mesures de développement et de réinsertion professionnels et rechercher si un autre poste au sein de l'administration cantonale correspond aux capacités de l'intéressé (article 21 alinéa 3 LPAC).

La procédure de reclassement s'ouvre par une décision signée par le Chef du département. Elle dure en principe 2 mois et l'intéressé est tenu de collaborer.

Il bénéficie d'un délai de 10 jours ouvrables pour accepter ou refuser la proposition de reclassement.

En cas de refus, d'échec ou d'absence du reclassement, une décision motivée de résiliation des rapports de service pour motif fondé intervient.

Pendant le temps d'essai et la période probatoire, chacune des parties peut mettre fin aux rapports de service; le membre du personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire est entendu par l'autorité compétente; il peut demander que le motif de la résiliation lui soit communiqué (article 21 alinéa 1 LPAC).

7.2.2. Délai

Pendant le temps d'essai, d'une durée de 3 mois au plus, le délai de résiliation est de 15 jours pour la fin d'une semaine.

Après le temps d'essai et pendant la première année d'activité, le délai de résiliation est de 1 mois pour la fin d'un mois.

Lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, le délai de résiliation est de 3 mois pour la fin d'un mois.

Les cas de résiliation des rapports de service avec effet immédiat sont réservés.

8. AUTORITÉS COMPÉTENTES POUR RECEVOIR UN RECOURS

La CACJ est l'autorité compétente pour recevoir un recours contre le prononcé d'une sanction disciplinaire ou contre une décision de résiliation des rapports de travail (article 132 alinéa 2 LOJ).

Le délai de recours est de 30 jours. Ce délai court dès le lendemain de la notification de la décision (article 63 LPA).

9. DOSSIER PERSONNEL

Les sanctions disciplinaires, les décisions de clôture, les rappels à l'ordre formel et les décisions de résiliation des rapports de service, ainsi que les documents du dossier y relatifs, seront versés au dossier personnel du collaborateur.

Ils ne pourront plus être invoqués, ni pris en compte en tant qu'antécédents disciplinaires à l'issue d'un délai de 10 ans (article 17 alinéa 4 RPAC). Cela étant, ils pourront être mentionnés dans le cadre de la procédure s'agissant du parcours professionnel du collaborateur.

10. CHANGEMENT D'AFFECTION

Il est renvoyé aux ordres de service DS ADPERS.08 « Changement d'affectation » et DS ADPERS.11 « Demande de changement de poste de travail », notamment pour les modalités du droit d'être entendu, ainsi que pour différencier un changement d'affectation consistant en une décision de celui considéré comme un acte interne.

Un changement d'affectation peut intervenir en corollaire d'une procédure disciplinaire et/ou pénale.

En effet, le CDT peut, à tout moment, décider de déplacer un collaborateur lorsqu'il estime que cela est notamment nécessaire au bon fonctionnement du service et/ou au développement personnel du collaborateur (article 12 alinéa 1^{er} LPAC et 34 LPol).

La nouvelle affectation est choisie en fonction des besoins des services et des aptitudes du collaborateur.

Le changement d'affectation, s'il intervient dans le cadre de la procédure disciplinaire et/ou pénale, est temporaire et doit être révisé au plus tard à l'issue de la procédure disciplinaire.

L'acte signé par le CDT est notifié par le Chef de service au collaborateur concerné. S'il le souhaite, ce dernier peut solliciter un entretien auprès du CDT.

11. LIBÉRATION DE L'OBLIGATION DE TRAVAILLER D'UN COLLABORATEUR OU SUSPENSION

Il est renvoyé, à toutes fins utiles, à l'OS PRS.19.09 « Retrait du matériel et des accès informatiques en cas d'absence de longue durée » pour les modalités de retrait du matériel et des accès informatiques en cas d'absence de longue durée des collaborateurs de la Police.

11.1. Libération de l'obligation de travailler

La mesure de libération de l'obligation de travailler intervient généralement dans trois situations :

- lorsque le collaborateur doit être éloigné de son lieu de travail pour les besoins du service (article 38 alinéa 4 LPol);
- dans l'attente de l'ouverture d'une enquête administrative (article 38 alinéa 4 LPol);
- si une résiliation des rapports de service est envisagée (en application des principes jurisprudentiels développés par la CACJ en lien avec la LPAC et la LPA).

Le Chef du département et le CDT sont compétents pour libérer un membre du personnel de son obligation de travailler (article 17 alinéa 1 RGPPol).

Cela étant, lorsque le Chef du département et le CDT prononce la libération de l'obligation de travailler, si une résiliation des rapports de service est envisagée, cette mesure doit être validée par le CE.

La libération fait l'objet d'une décision écrite, susceptible de recours, dans laquelle il est précisé à la personne mise en cause qu'elle est libérée de son obligation de travailler avec effet immédiat et qu'elle dispose d'un bref délai, à savoir 2 jours ouvrables, pour formuler des observations écrites. Ledit délai peut être prolongé à la demande du collaborateur.

Le collaborateur libéré de son obligation de travailler ne peut pénétrer dans les locaux de la Police qu'avec l'aval d'un cadre supérieur.

11.2. Suspension

Dans l'attente du résultat d'une enquête administrative ou d'une procédure disciplinaire simplifiée et/ou dans l'attente de l'issue de la procédure pénale, l'autorité compétente peut suspendre le membre du personnel auquel est reproché une faute de nature à compromettre la confiance ou l'autorité qu'implique l'exercice de sa fonction (article 39 LPol et 17 RGPPol).

La suspension fait l'objet d'une décision écrite, susceptible de recours, dans laquelle il est précisé à la personne mise en cause qu'elle dispose d'un bref délai, à savoir 2 jours ouvrables, pour formuler des observations écrites.

Ladite décision indique si la personne est suspendue avec ou sans traitement (article 39 alinéa 2 LPol).

Le Chef du département est seul compétent pour prononcer les décisions de suspension avec suppression du traitement, tandis que le Chef du département et le CDT sont compétents pour prononcer les décisions de suspension avec traitement.

Le collaborateur suspendu ne peut pénétrer dans les locaux de la Police qu'avec l'aval d'un cadre supérieur.

Conformément à ce que prévoit l'article 39 alinéa 3 LPol, à l'issue de l'enquête administrative, il est veillé à ce que l'intéressé ne subisse aucun préjudice autre que celui qui découle de la décision finale. Une décision de révocation avec effet immédiat peut cependant agir rétroactivement au jour de l'ouverture de l'enquête administrative.

Enfin, si une libération de l'obligation de travailler a été prononcée préalablement à l'ouverture d'une enquête administrative ou d'une procédure disciplinaire simplifiée, cette mesure est convertie en suspension dès que l'ouverture a été notifiée. Un courrier est alors adressé au collaborateur afin de l'informer de ce changement.