



## NOTIFICATION ET SUIVI DES DOCUMENTS RELATIFS À UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

<b>Type</b> : directive de service	<b>No</b> : DS ADPERS.19
<b>Domaine</b> : administration du personnel	
<b>Rédaction</b> : SJP	<b>Validation</b> : M. Bonfanti
<b>Entrée en vigueur</b> : 26.10.2022	<b>Mise à jour</b> : 04.09.2023

### Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de fixer le processus de notification des documents relatifs à une procédure disciplinaire.

### 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.
- Loi sur la procédure administrative (ci-après : LPA) RSG E 5 10.
- Règlement général sur le personnel de la police (RGPPol) RSG F 1 05.07.
- Règlement sur l'organisation de la police (ROPol) RSG F 1 05.01.

### Directives de police liées

- Dossier personnel, DS ADPERS.02.
- Sanctions disciplinaires, résiliation des rapports de service et rappel à l'ordre, OS DERS.03.
- Services hors tour, DS ADPERS.15.

### Autorités et fonctions citées

- Chef de service.
- Commandant de la Police (ci-après : CDT).
- Département en charge de la Police (ci-après : le Département).
- Suppléant du Chef de service.

### Entités citées et abréviations

- Secrétariat du CDT.
- Secrétariat général du Département.
- Service de gestion et administration des ressources humaines (ci-après : SGARH).
- Service juridique de la Police (ci-après : SJP).

### Mots-clés

- Avocat.
- Convocation.
- Dossier personnel.
- Enquête administrative.
- Notification.
- Procédure disciplinaire.
- Ressources humaines.
- Sanction disciplinaire.

**Annexes**

- N.A.

## **1. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Dans le cadre des procédures disciplinaires dirigées à l'encontre des membres du personnel de la Police, les Chefs de service sont amenés à notifier à leurs subordonnés divers documents.

Les notifications doivent être effectuées par les Chefs de service concernés selon les modalités prévues dans la présente directive.

Les Chefs de service peuvent se faire représenter par leur suppléant.

En principe, comme mentionné dans les chapitres suivants, les notifications s'effectuent en mains propres. Cela permet au collaborateur d'être soutenu dans la procédure disciplinaire, notamment en lui offrant la possibilité d'obtenir des explications et de poser des questions.

Dans les cas exceptionnels pour lesquels une notification en mains propres ne peut pas avoir lieu, notamment en cas d'absence de longue durée, une notification sous pli recommandé peut être effectuée, avec l'accord du CDT.

La signature du membre du personnel de la Police ne signifie pas son accord avec le document ou la décision notifiée, mais atteste uniquement du fait qu'il en a pris connaissance.

Les principes généraux susmentionnés, ainsi que les chapitres 2 à 4 de la présente directive, ne s'appliquent pas aux collaborateurs qui ont fait élection de domicile auprès d'un avocat ou d'un représentant conformément à l'article 9 alinéa 1<sup>er</sup> LPA. En effet, dans ces cas, les documents relatifs à des procédures disciplinaires doivent être adressés au Conseil désigné par le membre du personnel concerné, par pli ou par porteur.

## **2. DOCUMENTS ÉMANANT DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU DÉPARTEMENT**

Les arrêtés émanant du Département relatifs notamment à l'ouverture d'une enquête administrative et au prononcé d'une sanction disciplinaire, ainsi que les courriers adressés au collaborateur concerné à la fin de l'enquête administrative afin de lui communiquer les résultats de celle-ci et la sanction envisagée, doivent être notifiés à l'intéressé.

Le document à notifier est adressé, par le Secrétariat général du Département, au CDT, en personne, par navette. L'envoi est anticipé par un courriel.

Le document est ensuite adressé par le CDT au Chef de service concerné. Si le document est adressé au Chef de service par le CDT par courrier interne, la réception doit être confirmée au Secrétariat du CDT par courriel.

Dès réception du document à notifier, le Chef de service, ou son suppléant, convoque son collaborateur dans les meilleurs délais.

Il fait signer le document original, avec la mention "Pris connaissance le" et la date de la notification.

Il remet une copie du document à l'intéressé.

Il retourne le document original notifié au Secrétariat du CDT, qui le fait suivre au Département, une copie étant adressée au SJP.

A l'issue de la procédure, tous les documents notifiés seront adressés, par courriel, au SGARH par le SJP. Ils seront alors versés au dossier personnel du collaborateur.

### **3. DOCUMENTS ÉMANANT DU CDT**

Pour les procédures relatives à des faits de la compétence du CDT, au sens de l'article 37 alinéa 1<sup>er</sup> LPol, les ouvertures disciplinaires, les convocations, les sanctions disciplinaires et tout autre document utile, signés par le CDT, sont transmis par courrier interne au Chef de service concerné. Il en va de même concernant les ouvertures disciplinaires signées par le CDT dans le cadre de procédures disciplinaires relatives à des faits de la compétence d'un Chef de service au sens de l'article 37 alinéa 1<sup>er</sup> LPol. L'ensemble des documents précités peut également lui être remis en mains propres.

Dès réception du document à notifier, le Chef de service, ou son suppléant, convoque son collaborateur dans les meilleurs délais.

Il fait signer le document original, avec la mention "Pris connaissance le" et la date de la notification.

Il remet une copie du document à l'intéressé.

Il retourne ensuite le document original notifié au Secrétariat du CDT, qui le fait suivre au SJP.

A l'issue de la procédure, tous les documents notifiés seront adressés, par courriel, au SGARH par le SJP. Ils seront alors versés au dossier personnel du collaborateur.

### **4. DOCUMENTS ÉMANANT D'UN CHEF DE SERVICE**

Pour les procédures relatives à des faits de la compétence d'un Chef de service, au sens de l'article 37 alinéa 1<sup>er</sup> LPol, les convocations, les sanctions et tout autre document utile à la procédure doivent être signés par le Chef de service.

Dès signature du document par ses soins, le Chef de service, ou son suppléant, convoque son collaborateur dans les meilleurs délais.

Il fait signer le document original, avec la mention "Pris connaissance le" et la date de la notification.

Il remet une copie du document à l'intéressé.

Il retourne ensuite le document original notifié au Secrétariat du CDT, qui le fait suivre au SJP.

A l'issue de la procédure, tous les documents notifiés seront adressés, par courriel, au SGARH par le SJP. Ils seront alors versés au dossier personnel du collaborateur.