



L'ENTRETIEN PERSONNEL

Type : directive de service	No : DS ADPERS.07
Domaine : administration du personnel	
Rédaction : SCEM - DRHP	Validation : CDT
Entrée en vigueur : 20.03.2025	Mise à jour : ---

Objectif(s)

Cette directive a pour but de définir l'entretien personnel, ses objectifs et les modalités applicables à son déroulement.

Champ d'application

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

Documents de référence

- Entretien de service, fiche MIOPE 04.04.04.
- Encadrement du personnel, fiche MIOPE 04.04.00

Directives de police liées

- Code de déontologie de la police genevoise, OS DERS.01.
- Le changement d'affectation, DS ADPERS.08.
- Traitement des situations de harcèlement sexuel, OS DERS.10.

Autorités et fonctions citées

- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Chef de service.

Entités citées

- Direction des ressources humaines (DRHP).
- Service de gestion des ressources humaines (ci-après : SGRH).

Mots-clés

- Entretien personnel.
- Par voie de service (ci-après : PVDS).
- Hiérarchie.
- Entretien d'évaluation et de développement du personnel (ci-après : EEDP).
- Entretien d'évaluation et de développement des managers (ci-après : EEDM).
- Memento des instructions de l'OPE (ci-après : MIOPE).

Annexes

- Annexe 1 : canevas pour l'entretien personnel (également disponible dans le Wiki DRHP).

1. PREAMBULE

1.1. L'entretien personnel : un cadre d'échange et de soutien

L'entretien personnel constitue un moment d'échange entre un collaborateur et sa hiérarchie. Il permet d'aborder des thématiques liées à la valorisation des compétences ou au soutien nécessaire face à une problématique rencontrée. Il peut également répondre à un besoin exprimé par le collaborateur lui-même. Ce type d'entretien s'inscrit dans le respect des principes établis par le code de déontologie de la police genevoise.

En effet, selon le code de déontologie (se référer à l'OS DERS.01), tout fonctionnaire de police a le droit d'être entendu par son supérieur hiérarchique dans les situations suivantes :

- lorsqu'un changement d'affectation est envisagé pour les besoins du service;
- pour toute décision ayant un impact personnel.

Dans ce dernier cas, le collaborateur peut également être reçu par le CDT dans le cadre des modalités prévues pour l'entretien personnel.

1.2. Déroulement de l'entretien personnel

De manière générale, cet entretien se déroule sans la présence d'une personne de confiance. Toutefois, des exceptions peuvent être envisagées si elles sont convenues d'un commun accord entre le collaborateur et sa hiérarchie.

1.3. Référentiel applicable

Pour rappel, l'entretien personnel se réfère à la fiche MIOPE 04.04.00 "Encadrement du personnel" et fait partie du processus d'encadrement illustré dans un schéma (<https://www.ge.ch/document/12349/telecharger>), qui en précise les modalités et les conditions de mise en œuvre.

2. ENTRETIEN PERSONNEL A LA DEMANDE DE LA HIERARCHIE

2.1. Objectifs et conditions

L'entretien personnel initié à la demande du supérieur hiérarchique vise principalement à :

- soutenir le développement des compétences;
- valoriser les prestations professionnelles;
- procéder à un cadrage en cas de manquements aux devoirs ou aux règles de savoir-être, sans toutefois revêtir un caractère disciplinaire.

Cet entretien peut également permettre d'identifier et de discuter des lacunes ou des problèmes de comportement. À titre d'exemple, cela peut inclure :

- des retards répétés;
- des comportements inadéquats;
- des erreurs de concentration;
- des omissions récurrentes dans la rédaction de documents ou de rapports.

L'objectif est d'offrir au collaborateur des pistes d'amélioration claires et constructives.

De plus, ce type d'entretien peut être convoqué dans les cas suivants :

- lorsqu'un changement d'affectation est envisagé pour les besoins du service;
- lorsque toute autre décision impacte directement le collaborateur.

Enfin, la fixation d'objectifs spécifiques, accompagnée de la mise en place d'un EEDP ou d'un EEDM à court terme, peut être envisagée pour formaliser les résultats attendus de l'entretien.

2.2. Modalités

L'entretien personnel peut être organisé à tout moment, selon les besoins identifiés. Le supérieur hiérarchique doit informer le collaborateur, en amont, de la nature et du motif de l'entretien afin de garantir une préparation adéquate et un échange constructif.

2.3. Convocation

La planification de l'entretien se fait en accord avec le collaborateur. Le supérieur hiérarchique propose une date et une plage horaire dédiées, qui sont convenues conjointement. Une confirmation écrite, par exemple via courriel, peut être envoyée pour officialiser les détails de l'entretien.

2.4. Consignation et suivi de l'entretien personnel

Le résumé de l'entretien personnel est consigné par écrit (se référer l'annexe 1, également disponible dans le Wiki DRHP) ou retranscrit dans un courriel.

Il est essentiel d'inclure dans le résumé :

- la nature et les objectifs de l'entretien;
- les objectifs fixés, le cas échéant;
- les éléments de contextualisation apportés par le collaborateur.

Une copie de ce document doit être transmise au SGRH pour être intégrée au dossier personnel du collaborateur.

3. ENTRETIEN PERSONNEL A LA DEMANDE DU COLLABORATEUR

3.1. Objectifs et conditions

L'entretien personnel initié à la demande du collaborateur offre un espace d'échange privilégié avec le supérieur hiérarchique. Il permet notamment de :

- exposer une problématique rencontrée dans le cadre de l'activité professionnelle;
- proposer des améliorations dans le fonctionnement du service;
- aborder des perspectives d'évolution personnelle ou professionnelle;
- partager une préoccupation, qu'elle soit d'ordre professionnel ou privé.

Cet entretien vise à favoriser un dialogue constructif et à identifier des solutions adaptées aux besoins exprimés par le collaborateur.

3.2. Modalités

L'entretien personnel peut être organisé à tout moment, selon les besoins identifiés. Le collaborateur doit informer le supérieur hiérarchique en amont, sous réserve de la teneur de l'article 3.4., de la nature et du motif de l'entretien afin de garantir une préparation adéquate et un échange constructif.

3.3. Convocation

La planification de l'entretien se fait en accord avec le collaborateur. Le supérieur hiérarchique propose une date et une plage horaire dédiées, qui sont convenues conjointement. Une confirmation écrite, par exemple via courriel, peut être envoyée pour officialiser les détails de l'entretien.

3.4. Entretien personnel sollicité auprès de la hiérarchie

Le collaborateur peut demander un entretien à sa hiérarchie à tout moment, soit oralement, soit par courriel. Dans des situations particulières, la voie de service (PVDS) peut ne pas être respectée. Lors de sa demande, le collaborateur est invité à préciser brièvement le motif de l'entretien.

Cet échange privilégie une approche informelle et directe, favorisant la spontanéité et le maintien d'une relation de proximité entre le collaborateur et sa hiérarchie.

A la demande du collaborateur ou de la hiérarchie, un résumé de l'entretien est consigné par écrit (se référer l'annexe 1, également disponible dans le Wiki DRHP) ou reproduit dans un courriel.

Si un tel document est établi, une copie de celui-ci doit être transmise au SGRH pour être intégrée au dossier personnel du collaborateur.

3.5. Entretien personnel sollicité auprès du CDT

Lorsqu'un collaborateur souhaite solliciter un entretien personnel avec le CDT, une note de service doit être rédigée à son intention. Cette note, qui n'est pas obligatoirement soumise à la voie de service officielle, doit formaliser la demande.

A la demande du collaborateur ou du CDT, un résumé de l'entretien est consigné par écrit (se référer l'annexe 1, également disponible dans le Wiki DRHP) ou reproduit dans un courriel.

Si un tel document est établi, une copie de celui-ci doit être transmise au SGRH pour être intégrée au dossier personnel du collaborateur.