



F O R M A T I O N

2024

START

Se former...

Se former, c'est apprendre à connaître l'Etat de Genève.

La DDP vous offre des formations qui vous permettent d'appriivoiser l'environnement de travail et de s'appropriier la culture du service public.

Se développer...

Se développer, c'est approfondir ses compétences professionnelles et améliorer son savoir-faire.

La DDP accompagne les personnes et les équipes.
Elle soutient les démarches qui visent à l'amélioration de la qualité des services.

S'épanouir...

S'épanouir, c'est accroître son bien-être au travail et développer son savoir-être.

Les formations proposées par la DDP ont pour objectifs d'améliorer la qualité de vie au travail, de favoriser la communication et d'encourager la prise de responsabilité et l'autonomie.

...pour

***"permettre à
l'administration de
s'adapter aux évolutions
de la société"***

"Travailler autrement", Stratégie en matière de gestion des ressources humaines

<u>Fonctionnement de l'administration</u>	<u>4</u>
<u>Management et ressources humaines</u>	<u>6</u>
<u>Travailler ensemble</u>	<u>8</u>
<u>Communiquer et transmettre</u>	<u>10</u>
<u>Aptitudes personnelles</u>	<u>12</u>
<u>Créativité et innovation</u>	<u>14</u>
<u>Gestion de projet</u>	<u>15</u>
<u>Santé et sécurité au travail</u>	<u>16</u>
<u>Logiciels bureautiques</u>	<u>18</u>
<u>Logiciels métiers</u>	<u>20</u>
<u>Nos programmes</u>	<u>22</u>
<u>Nos prestations</u>	<u>24</u>

Nos formations

Fonctionnement de l'administration

Ethique et déontologie

Ethique et déontologie de la fonction publique. 1 jour. Tout public. SEM0735.

Fonctionnement et organisation

Approche institutionnelle de l'administration cantonale. 1 jour. Tout public. SEM0487.

Découverte des archives d'Etat et gestion des archives administratives. 1,5 heure. Tout public. **E-LEARNING**

Faisons le tri. Adoptons les nouveaux points de tri de déchets à l'Etat de Genève. 20'. Tout public. **E-LEARNING** **NOUVEAU**

Les marchés publics: l'essentiel en bref. 30'. Tout public. **E-LEARNING**

Les objets du Conseil d'Etat. 2 heures. Tout public. **E-LEARNING**

Sensibilisation à la sécurité de l'information (eSusi). 2 heures. Tout public. SEM1148E. **E-LEARNING**

Légistique et droit

Méthode et rédaction législative. 2 jours. Spécifique. SEM0720.

Principes généraux du droit administratif. 2 jours. Tout public. SEM0056.

Processus législatif et réglementaire. 0,5 jour. Spécifique. SEM0886.

Contrôle interne

Sensibilisation au système de contrôle interne (SCI). 2 heures. Tout public. **E-LEARNING**

Introduction au système de contrôle interne (SCI). 1 jour. Tout public. SEM0868.

Gestion des risques. 1 jour. Spécifique. SEM0730.

Gestion des risques pour le management. 1 jour. Manager. SEM0731.

Management de la continuité des activités (MCA). 1 jour. Spécifique. SEM1121.

Modélisation des activités et atelier avancé SCI. 2 jours. Spécifique. SEM1107.

Prise en main de l'outil de gestion des risques Etat. 0,5 jour. Spécifique. SEM1176.

Finances et comptabilité publique

Finances publiques: introduction. 1 jour. Tout public. SEM1084.

Finances et comptabilité. 1 jour. Spécifique. SEM1085.

Budget et planification financière. 1 jour. Spécifique. SEM1086.

Formation au plan comptable MCH2 de l'Etat de Genève. 1 heure. Spécifique. SEM1129E. **E-LEARNING**

*"Le cours était d'une très haute qualité
proche d'un niveau académique, le
présentateur expérimenté et spécialiste du
fonctionnement de l'Etat."*

Avis sur le cours "Approche institutionnelle de l'administration cantonale" (2023)

Management et ressources humaines

Prise de fonction: programme de formation des nouvelles et nouveaux managers (PNM)

Voir rubrique "Nos programmes pour les managers" (page 23)

Apprendre la conduite stratégique. 4 x 0,5 jour. Manager. SEM1192.

La fabrique de la confiance: le management par les valeurs. 4 x 0,5 jour. Manager. SEM1185.

Les entretiens managériaux. 2 jours. Manager. SEM1203.

Moi, manager et négociateur. 2 jours. Manager. SEM1200.

Prendre et assumer son rôle. 3 jours. Manager. SEM1193.

Moi, manager

Management et assertivité. 2 jours. Manager. SEM1210. **NOUVEAU**

Prendre soin de soi pour rester performant: intégrer les TOP dans son management. 10 x 1,5 heure. Manager. SEM1183.

Pilotage

Atelier de co-développement managérial. 6 x 0,5 jour. Manager. SEM1143. **NOUVEAU**

Comment optimiser son management. 4 x 3 heures. Manager. SEM1182.

Faire face au changement: leadership et pilotage. 3 jours. Manager. SEM0857.

Gestion de la charge de travail dans les équipes. 2 jours. Manager. SEM1076.

Savoir conduire une réunion à distance. 3 x 3 heures. Manager. SEM1184.

Gestion d'équipe

Créer une dynamique collaborative au sein de son équipe. 2 jours. Manager. SEM1177.

Le baromètre d'équipe. 2 x 0,5 jour. Manager. SEM1180.

Les neurosciences au service du management. 4 jours. Manager. SEM1215. **NOUVEAU**

L'intelligence émotionnelle au service de la conduite d'équipe. 2 jours. Manager. SEM1166.

Manager: gérer les tensions au sein de son équipe. 3 jours. Manager. SEM0052.

Stimulez votre management grâce à l'intelligence collective. 6 x 0,5 jour. Manager. SEM1144.

"Très habilement animé en termes de concepts théoriques et applications terrain/exemples. Surtout grâce à l'animateur qui a su susciter la prise de parole auprès des participants. "

Avis sur le cours "Apprendre la conduite stratégique" (2023)

Travailler ensemble

Collaboration

Améliorer ses relations professionnelles grâce à l'analyse transactionnelle. 1 jour. Tout public. SEM1212. **NOUVEAU**

Assurer un accueil de qualité au téléphone et en face à face. 1,5 jour. Tout public. SEM1155.

Bien se préparer pour un entretien avec sa hiérarchie. 2 jours. Tout public. SEM1135.

Bien vivre l'équipe et sa dynamique. 2 jours. Tout public. SEM1034.

Comment augmenter l'efficacité d'une séance ou d'un groupe de travail. 2 jours. Tout public. SEM0651.

Communication et feedback constructif. 2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1195.

L'improvisation au service de l'interaction. 2 x 0,5 jour. Tout public. SEM1130.

Négociation: convaincre et préserver le lien de confiance. 2 jours. Tout public. SEM1149.

Préparer un entretien d'évaluation et de développement (EEDP/EEDM). 2 heures. Tout public. SEM1128E. **E-LEARNING**

S'affirmer là où il le faut. 2 jours. Tout public. SEM0527.

Une équipe, diverses générations, plusieurs motivations: comment en faire un atout ? 2 jours. Tout public. SEM1171.

Tensions / Conflits

Atelier de résolution de conflits. 2 jours. Tout public. SEM1199.

Médiation 1: les bases pratiques. 3 jours. Tout public. SEM1037.

Médiation 2: approfondissement. 2 jours. Tout public. SEM1074.

Prévenir et gérer les comportements agressifs. 2 jours. Tout public. SEM1095.

Prévenir les tensions dans ses relations par une bonne communication. 2 jours. Tout public. SEM0518.

Prévention et gestion des conflits: que faire ? 1 heure. Tout public. **E-LEARNING**

*"J'ai beaucoup apprécié les exercices
et les exemples concrets de
l'animatrice. Elle connaît très bien son
sujet et nous fait part
d'expériences concrètes.*

Avis sur le cours "Atelier de résolution de conflits" (2023)

Communiquer et transmettre

Communication écrite

Comment varier son vocabulaire à l'écrit ? 1 jour. Tout public. SEM1173.

Ecrire pour être compris. 1 jour. Tout public. SEM1169. **NOUVEAU**

En finir avec les pièges de la langue française ! 1 jour. Tout public. SEM1172.

L'art du PV, du rapport et du compte-rendu. 2 jours. Tout public. SEM0631.

Optimiser sa rédaction professionnelle. 2 jours. Tout public. SEM0583.

Rédiger de façon stratégique ou écrire pour faire agir. 2 jours. Tout public. SEM0650.

Rédiger de manière synthétique. 1 jour. Tout public. SEM1159.

Répondre aux lettres et courriels de réclamation. 1 jour. Tout public. SEM1033.

Techniques d'élaboration des documents écrits. 2 jours. Tout public. SEM0707.

Communication orale

Ajuster sa voix et son comportement non verbal, force d'influence. 2,5 jours. Tout public. SEM1122.

Communiquer efficacement avec les médias. 2 jours. Spécifique. SEM0746.

Diapologie: créer une présentation avec impact. 1 jour. Tout public. SEM1099.

Les clés d'une communication efficace. 1 jour. Tout public. SEM1098.

Parler en public. 2 jours. Tout public. SEM1108.

Former, transmettre

Formatrices et formateurs occasionnels: construire et animer une formation. 2 jours. Tout public. SEM1197.

Formation pour formatrice et formateur d'apprenti - branche "administration publique". 2 jours. Spécifique. SEM1119.

***"J'ai particulièrement apprécié la
capacité de notre formateur à répondre
aux besoins individuels de chacun et ce
de façon immédiate."***

*Avis sur le cours "Formatrices et formateurs occasionnels: construire et
animer une formation" (2023)*

Aptitudes personnelles

Connaissance de soi

Assertivité et confiance en soi en situation de travail. 2 jours. Tout public. SEM1209. **NOUVEAU**

Comment aborder sereinement la complexité et l'ambiguïté du monde du travail ? 2 jours. Tout public. SEM1043.

Entretenir son plaisir au travail grâce à la psychologie positive. 1 jour. Tout public. SEM1213. **NOUVEAU**

Gérer ses émotions dans ses relations professionnelles. 2 jours. Tout public. SEM1118.

La roue de l'équilibre de vie au travail. 2 jours. Tout public. SEM1141.

Relation et confiance en soi. 2 jours. Tout public. SEM1163.

Sensibilisation à la communication non violente (CNV). 2 jours. Tout public. SEM1151.

Efficacité et performance

Accroître et dynamiser sa performance. 2,5 jours. Tout public. SEM0830.

Attitude professionnelle proactive. 2,5 jours. Tout public. SEM0831.

Charge mentale au travail: s'en décharger avant d'être surchargé. 1 jour. Tout public. SEM1214. **NOUVEAU**

De quoi je m'e-mail ? Comment mieux maîtriser sa boîte de réception et gagner en efficacité. 2 jours. Tout public. SEM1113.

Gestion du temps et des priorités. 2 jours. Tout public. SEM0872.

Lecture rapide à l'ère numérique. 1 jour. Tout public. SEM1216. **NOUVEAU**

L'incertitude dans le monde du travail: comment l'apprivoiser ? 2 jours. Tout public. SEM1211. **NOUVEAU**

Mindmap 1: une méthode pour organiser ses idées et ses informations. 1 jour. Tout public. SEM1040.

Mindmap 2: atelier et utilisation du logiciel. 1 jour. Tout public. SEM1077.

Evolution professionnelle

Bilan de ses ressources pour mieux se projeter dans son avenir professionnel. 3 jours. Tout public. SEM0647.

Dynamiser sa seconde partie de carrière et de vie. 2 jours. Spécifique. SEM0815.

La retraite, y avez-vous pensé ? 2 heures. Tout public. **E-LEARNING**

Marketing de soi au féminin. 2 jours. Spécifique. SEM1114.

"L'intervenant permet aux participants de former une équipe unie, ce qui aide énormément à intégrer les nouvelles notions qui sont introduites dans le cadre de la formation."

Avis sur le cours "Relation à soi" (2023)

Créativité et innovation

Créativité et innovation

Animer une séance d'intelligence collective. 4 x 0,5 jour. Spécifique. SEM1164.

Culture numérique. 2 heures. Tout public. TRT3005E. **E-LEARNING**

Design Thinking: une approche d'amélioration continue centrée sur les utilisatrices et utilisateurs. 2 jours. Tout public. SEM1165.

Développer sa créativité pour aborder et résoudre autrement les problèmes. 2 jours. Tout public. SEM0828.

Outils et méthodes de résolution de problèmes. 2 jours. Tout public. SEM1070.

Transformation numérique. 12 heures. Spécifique. Sur invitation. TRT3004H. **E-LEARNING** **NOUVEAU**

"La variété des outils proposés, leur mise en œuvre en formation pour se les approprier. De par son intérêt, le cours favorise une remise en question de sa pratique."

Avis sur le cours "Animer une séance d'intelligence collective". (2023)

Gestion de projet

Les bases

Les bases de la gestion de projet. 4 jours. Tout public. SEM0737.

Identifier et gérer les risques d'un projet. 1 jour. Tout public. SEM1080.

Manager une équipe de projet. 1 jour. Tout public. SEM1217. **NOUVEAU**

Planifier et piloter un projet. 1 jour. Tout public. SEM1081.

Sensibilisation aux approches agiles. 1 jour. Tout public. SEM1218. **NOUVEAU**

Les outils

HERMES Edition 2022: bases. 1 jour. Tout public. SEM1201.

HERMES Edition 2022: application et scénarios IT. 1 jour. Tout public. SEM1202.

Management transversal

Conduire le changement. 2 jours. Tout public. SEM1196.

Le management transversal. 2 jours. Tout public. SEM1089.

Mener des concertations avec des partenaires de projet. 2 jours. Tout public. SEM1145.

Santé et sécurité au travail

Climat de travail

Gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail: théâtre forum. 0,5 jour. Tout public. SEM1127.

Prévention du harcèlement sexuel. 30 minutes. Tout public. **E-LEARNING**

Que faire en cas d'absence ? 1 heure. Tout public. **E-LEARNING**

Prévention de la santé

Améliorer l'ergonomie de sa place de travail. 0,5 jour. Tout public. SEM0733.

Comment concilier équilibre personnel et efficacité professionnelle ? 2 jours. Tout public. SEM1162.

Du bon usage des outils numériques professionnels. 1 heure. Tout public. **E-LEARNING**

Prendre soin de soi pour un meilleur équilibre au travail: intégrer les TOP dans son quotidien. 2 jours. Tout public. SEM1198. **NOUVEAU**

Sensibilisation à la pleine-conscience au travail. 2 jours. Tout public. SEM1161.

Stress et préoccupations: maintenir et améliorer son équilibre au travail. 2 jours. Tout public. SEM1117.

Sécurité au travail (MSST)

Formations continues OACP. Diverses thématiques. 1 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1146.

Premiers Secours: cours de base (BLS-AED-SRC). 1 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1131.

Premiers Secours: refresh (BLS-AED-SRC). 0,5 jour. Spécifique. Sur invitation. SEM1132.

***"Super formatrice bienveillante et
qui connaît bien son sujet, contenu
très enrichissant et intéressant.
Bon équilibre entre pratique
et théorie."***

*Avis sur le cours "Prendre soin de soi pour un meilleur équilibre au travail:
intégrer les TOP dans son quotidien". (2023)*

Logiciels bureautiques

Word

Word 2016 Base. 2 jours. Tout public. TRT1015.

Word 2016 Formulaires et modèles. 0,5 jour. Tout public. TRT1019.

Word 2016 Gagner en efficacité. 0,5 jour. Tout public. TRT1020.

Word 2016 Longs documents. 1 jour. Tout public. TRT1018.

Word 2016 Mise en forme avancée. 0,5 jour. Tout public. TRT1017.

Word 2016 Publipostage. 0,5 jour. Tout public. TRT1016.

Word 2016 Fondamentaux au perfectionnement. 18 heures. Tout public. TRT3003E. **E-LEARNING**

Excel

Excel 2016 Base. 2 jours. Tout public. TRT1005.

Excel 2016 Analyse de données. 0,5 jour. Tout public. TRT1009.

Excel 2016 Formules et fonctions avancées. 0,5 jour. Tout public. TRT1007.

Excel 2016 Gagner en efficacité. 0,5 jour. Tout public. TRT1010.

Excel 2016 Les graphiques. 0,5 jour. Tout public. TRT1008.

Excel 2016 Mise en forme avancée. 0,5 jour. Tout public. TRT1006.

Excel 2016 Fondamentaux au perfectionnement. 13 heures. Tout public. TRT3000E. **E-LEARNING**

Powerpoint

Powerpoint 2016 Base. 1 jour. Tout public. TRT1013.

Powerpoint 2016 Avancé. 1 jour. Tout public. TRT1014.

Powerpoint 2016 Fondamentaux au perfectionnement. 14.5 heures. Tout public. TRT3002E. **E-LEARNING**

Outlook

Outlook 2016 Base. 1 jour. Tout public. TRT1011.

Outlook 2016 Avancé. 0,5 jour. Tout public. TRT1012.

Outlook 2016 Fondamentaux au perfectionnement. 6 heures. Tout public. TRT3001E. **E-LEARNING**

Windows

Windows 10. 1 jour. Tout public. TRT1004.

SharePoint

Formation utilisatrice et utilisateur. 1 jour. Tout public. TRT700.

Formation administratrice et administrateur. 0,5 jour. Spécifique. TRT701.

Nintex Forms. 0,5 jour. Spécifique. TRT702.

Nintex Workflow. 1 jour. Spécifique. TRT703.

"Cours très motivant, très précis avec beaucoup de contenu."

Logiciels métiers

ArcGIS

ArcGIS Pro niveau I. 2 jours. Spécifique. TRT051.

ArcGIS Pro niveau II. 3 jours. Spécifique. TRT058.

Le portail ArcGIS Entreprise dans le contexte Etat de Genève. 1 jour. Spécifique. TRT057.

CFI

Achats: gestion des demandes d'achat. 0,5 jour. Tout public. TRT023.

Débiteurs: consultation des transactions débiteurs. 0,5 jour. Tout public. TRT011.

Débiteurs: saisie de transactions débiteurs. 2 jours. Tout public. TRT012.

Infocentre: connaissance et utilisation des restitutions. 0,5 jour. Tout public. TRT024.

GE-Invest

Consultation et saisie dans GE-Invest. 0,5 jour. Tout public. TRT039.

Gina

Atelier Gina Gestionnaire d'UO. 1 jour. Spécifique. TRT2004.

Cursus Gina: Gestion des identités numériques et des accès. 2 heures. Tout public. **E-LEARNING**

SIRH

Cockpit Formation. 2 heures. Spécifique. TRT452.

Cockpit Paie. 2 heures. Spécifique. TRT451.

Cockpit RH. 2 heures. Spécifique. TRT450.

SITG

Découvrir le site internet cartographique du SITG. 0,5 jour. Tout public. TRT042.

Exploiter pleinement le potentiel du site internet cartographique du SITG. 0,5 jour. Tout public. TRT043.

*"La formation était de grande qualité
et l'intervenante était impressionnante
de clarté, un grand merci !."*

Avis sur le cours "ArcGis: niveau 1" (2023)

Nos programmes: pour les collaboratrices et collaborateurs

Perfectionnement aux métiers du secrétariat (PEMS)

PEMS offre aux assistantes et assistants de direction la possibilité de renforcer leurs compétences en organisation, communication et bureautique, ainsi que de développer leur autonomie et accroître leur soutien à leur hiérarchie.

Public: Assistantes et assistants de direction

Durée: 18,5 jours de formation répartis sur 18 mois (de septembre à mars)

Inscription sur dossier (juin)

Informations: contactez vos RH

Parcours pour les métiers de l'accueil (PMA)

Ce programme de formation offre aux participantes et participants la possibilité de renforcer leurs compétences pour maintenir la qualité du sens de l'accueil du service public.

Public: Toute personne évoluant dans une activité ou fonction d'accueil au sein de l'administration genevoise

Durée: 12 jours répartis sur 7 mois (de octobre à avril)

Inscription sur dossier (juin)

Informations: contactez vos RH

Devenir Super-U !

Les Super-U ont notamment pour rôle d'aider leurs collègues à l'utilisation des services numériques fournis par l'Etat et de remonter les difficultés rencontrées par les utilisatrices et utilisateurs.

Le programme de formation est destiné aux personnes désireuses d'obtenir le titre de Super-U au sein de leur entité.

Public: Toute personne ayant préalablement obtenu l'accord de sa hiérarchie et des RH

Inscription sur dossier (toute l'année)

Informations:

<https://intranet.ge.ch/sites/super-u/SitePages/Home.aspx>

Nos programmes: pour les managers

Programme des nouvelles et nouveaux managers (PNM)

Ce programme est destiné aux personnes qui prennent une responsabilité d'équipe au sein d'une entité de l'Etat.

Les modules proposés s'appuient sur la stratégie RH et permettent notamment aux managers de développer leur posture, de promouvoir la collaboration et l'innovation en prenant en considération les aspects de santé et sécurité au travail.

Public: Nouvelles et nouveaux managers de l'Etat

Durée: env. 12 jours sur 2 ans

Inscription par les RH

Informations: contactez vos RH

Capmanager (CAS, DAS)

Capmanager est un programme de formations continues certifiantes proposé par la HEG et destiné aux cadres du secteur public.

L'objectif de ce programme est de renforcer les managers dans leurs différents rôles. Il vise également à les doter des compétences nécessaires pour gérer des équipes dans la complexité.

Public: Managers de l'administration en possession d'un bachelor ou titre jugé équivalent

Inscription sur dossier

Informations: contactez vos RH

Nos prestations

Formations continues internes (catalogue)

Plus de 150 séminaires mis en place par la DDP et qui permettent le développement des compétences génériques que l'administration cantonale a jugées indispensables, telles que les compétences-clés et autres métiers transversaux

Inscriptions en ligne via [l'Espace de formation](#)

Formations métiers externes

Prise en charge des formations spécifiques liées à l'exercice d'un métier et organisées par un prestataire externe (p.ex. université, école professionnelle, etc.).

Conditions de prise en charge: [Fiche Miope 05.01.01 / Formation externes](#)

Projets de formation sur mesure

Projets de formation répondant à des besoins spécifiques et collectifs, organisés par la DDP et construits avec la ou le responsable de l'entité et les ressources humaines départementales.

Projets organisés à la demande de la hiérarchie

Organisation et prise en charge: [Fiche Miope 05.01.01 / Formations sur mesure](#)

L'accès aux formations est garanti à toutes les personnes de l'Etat occupant des postes administratifs ou techniques, quel que soit leur titre, leur fonction, leur classe, leur niveau de formation, leur taux d'occupation.

Nous sommes à votre disposition !

Qu'il s'agisse d'une question, d'un conseil ou de la construction d'un programme complet de formation, la direction du développement professionnel (DDP) est à votre disposition pour vous accompagner.

Tél: 022 546 07 00 (08h00 - 13h00)

Mail: sdp-ope@etat.ge.ch

Partenaire du Grand Etat

La direction du développement professionnel (DDP) collabore également avec les centres de formation des HUG, HG, IMAD, FEGEMS et la Ville de Genève.

En tant que partenaire de ce réseau, vous avez accès, sous certaines conditions, aux formations proposées par ces entités.

Directives et modalités de prise en charge

Pour tous les détails concernant la prise en charge des formations, consultez la fiche MIOPE 05.01.01, disponible sous:

www.ge.ch/document/050101-formation-champ-application-typologies-processus-prises-charge

L'Espace formation

Accédez rapidement aux descriptifs des cours, aux dates des sessions, aux e-learning et informations importantes concernant la formation !

Comment accéder rapidement à l'Espace formation ?

Depuis le menu "Démarrer"

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône  pour accéder à la liste des applications disponibles
2. Dans la liste classée par ordre alphabétique, recherchez l'application "Espace formation"
3. Cliquez sur l'icône  pour accéder à votre espace de formation

En effectuant une recherche par mot-clé

1. Dans la barre des tâches, cliquez sur l'icône  pour effectuer une recherche par mot-clé
2. Dans le champ de recherche, écrivez "espace" ou "formation"
3. Dans les résultats de la recherche, cliquez sur l'icône  pour accéder à votre espace de formation

Et vous ?

Quelle sera votre prochaine formation ?

<https://formationrh.ge.ch/>

Accès avec authentification depuis le réseau externe

Contact

tél. 022 546 07 00 (08h00 – 13h00)

mail: sdp-ope@etat.ge.ch



Département des finances, des ressources humaines et des affaires extérieures
Office du personnel
Direction du développement professionnel (DDP)
Rue du Stand 26 • 1204 Genève
Tél. +41 (0) 22 546 07 00 • sdp-ope@etat.ge.ch