

# Travailler au DIP

Mise à jour d'octobre 2019



## Table des matières

<p>Table des matières .....2</p> <p><b>Message de la Conseillère d'Etat et de la Secrétaire générale du DIP .....3</b></p> <p><b>Introduction .....4</b></p> <p>1. Principes et valeurs de l'administration .....4</p> <p>2. Présentation et organisation du DIP .....4</p> <p>    2.1. Le DIP en bref .....4</p> <p>    2.2. Collaborateurs et collaboratrices du DIP .....4</p> <p>3. Vos principaux interlocuteurs et interlocutrices .....5</p> <p>    3.1. Votre supérieur-e hiérarchique .....5</p> <p>    3.2. Votre référent-e pour les questions relatives aux ressources humaines.....5</p> <p>    3.3. Coordonnées des services des ressources humaines du DIP .....6</p> <p>4. Cadre légal et réglementaire en matière de ressources humaines .....6</p> <p>    4.1. Directives en matière de ressources humaines.....7</p> <p>    4.2. Secret de fonction.....8</p> <p>    4.3. Catégories de personnel.....8</p> <p>    4.4. Dossier du personnel.....8</p> <p>5. Politique des ressources humaines de l'Etat .....9</p> <p>    5.1. Protection de la personnalité .....10</p> <p>    5.2. Prévention et gestion des conflits .....10</p> <p>    5.3. Care-Team – équipe de soutien psychosocial d'urgence .....11</p> <p>    5.4. Civilité au travail.....11</p> <p>    5.5. Qualité de vie au travail .....11</p> <p>    5.6. Santé et sécurité au travail .....11</p> <p>    5.7. Service de santé .....12</p> <p>    5.8. Egalité, vie professionnelle et vie privée .....13</p> <p>    5.9. Entretiens d'évaluation et de développement du personnel .....13</p> <p>    5.10. Mon développement professionnel.....14</p> <p>    5.11. Formation continue et perfectionnement professionnel.....14</p> <p>    5.12. Stagiaires et apprentis .....15</p> <p>    5.13. Gestion des absences .....15</p> <p>    5.14. Commissions du personnel .....16</p> <p>6. Salaire, prévoyance professionnelle et assurances.....16</p> <p>    6.1. Traitement et échelle de salaire .....16</p> <p>    6.2. Accès à votre fiche de salaire en ligne .....17</p> <p>    6.3. Prévoyance professionnelle.....17</p> <p>    6.4. Remboursement de frais professionnels .....17</p> <p>    6.5. Couverture du salaire: maladie, accident, maternité, service militaire ou civil .....18</p>	<p>6.6. Maladie ou accident..... 18</p> <p>6.7. Assurance maladie et accident..... 19</p> <p>6.8. Allocations familiales ..... 19</p> <p>6.9. Fonds d'entraide et fonds de subside ..... 20</p> <p>7. Vacances, congés et gestion du temps de travail..... 21</p> <p>    7.1. Congés officiels et spéciaux, congé syndical, vacances..... 21</p> <p>    7.2. Congé maternité, paternité, parental et d'adoption .. 22</p> <p>    7.3. Allaitement au cours de la première année de vie de l'enfant ..... 22</p> <p>    7.4. Crèche et garde des enfants (Chaperon rouge) ..... 22</p> <p>    7.5. Temps de travail et horaires du PAT ..... 23</p> <p>    7.6. Pausas PAT ..... 24</p> <p>    7.7. Horaire variable du PAT..... 24</p> <p>    7.8. Modulation de l'horaire de travail et annualisation du temps de travail ..... 24</p> <p>    7.9. Enregistrement électronique des horaires de travail (timbrage) ..... 25</p> <p>    7.10. Heures supplémentaires..... 25</p> <p>8. Sécurité et usage des ressources informatiques et de communication ..... 26</p> <p>    8.1. Domaine Administratif..... 26</p> <p>        8.1.1. Connexion à votre poste de travail..... 26</p> <p>        8.1.2. Espaces réseaux ..... 26</p> <p>        8.1.3. Internet et intranet ..... 27</p> <p>        8.1.4. Helpdesk ..... 28</p> <p>        8.1.5. Directives..... 29</p> <p>    8.2. Domaine Pédagogique ..... 29</p> <p>        8.2.1. Connexion à une station de travail ..... 29</p> <p>        8.2.2. Ecole en ligne ..... 29</p> <p>        8.2.3. Espace réseau..... 30</p> <p>        8.2.4. Internet et intranet ..... 30</p> <p>        8.2.5. Helpdesk ..... 30</p> <p>        8.2.6. Directives..... 31</p> <p>    8.3. Téléphonie ..... 31</p> <p>    8.4. Annuaire de l'Etat ..... 31</p> <p>9. Informations pratiques..... 32</p> <p>    9.1. Clés, badges, accès ..... 32</p> <p>    9.2. Mobilité douce ..... 32</p> <p>        9.2.2. Transports publics..... 32</p> <p>    9.3. Parkings..... 34</p> <p>    9.4. La fumée..... 34</p> <p>    9.5. En cas d'incendie ..... 34</p> <p>    9.6. Mise à jour des données personnelles..... 34</p> <p>10. Sport en commun..... 35</p> <p>    10.1. Sport 35</p> <p>11. Vos commentaires et propositions ..... 35</p> <p>12. Adresses utiles ..... 35</p> <p>13. Acronymes ..... 36</p>
---	---

## Message de la Conseillère d'Etat et de la Secrétaire générale du DIP

Chère collaboratrice,  
Cher collaborateur,

Le document que vous vous apprêtez à lire, Travailler au DIP, se présente comme un tour d'horizon des informations essentielles à connaître concernant les droits et les devoirs de tous les employés de l'Etat de Genève et plus spécifiquement de ceux du département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse. Il s'adresse aussi bien aux nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs, qui y trouveront, à la première lecture, une entrée en matière indispensable au département qu'ils rejoignent, qu'à ceux qui y travaillent de plus longue date et pour qui Travailler au DIP fera office de memento.

L'action quotidienne au sein du service public se fonde sur les lois (que nul n'est censé ignorer) et règlements mentionnés dans le document, mais aussi sur les valeurs fondamentales que sont le respect, l'impartialité, la disponibilité et l'intégrité. Quelle que soit votre fonction et quelles que soient vos responsabilités, vous contribuez de manière essentielle à ce que le travail conjugué des quelques 10'000 collaboratrices et collaborateurs du DIP permette au département d'assumer sa mission et d'assurer ses prestations. Il est ainsi important de respecter, dans toute situation, l'intérêt de l'Etat, l'égalité de traitement et la transparence dans le traitement des dossiers, ainsi que le secret de fonction, en particulier vis-à-vis des données personnelles.

Nous souhaitons une chaleureuse bienvenue à celles et ceux d'entre vous qui découvrent en ce moment ce nouvel environnement, qui intègrent des valeurs et des méthodes partagées par des collègues avec lesquels ils tissent des liens, au contact desquels des idées émergent, dans une dynamique qui crée le DIP jour après jour.

Au nom du département et de votre direction, nous formons nos vœux pour que toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs rencontrent, au quotidien, du plaisir et de la satisfaction dans leur travail. Puisse-t-il se présenter comme un défi tant professionnel que personnel, une possibilité permanente de renforcer nos compétences à tous et d'alimenter notre soif d'apprendre.

Anne Emery-Torracinta  
Conseillère d'Etat

Paola Marchesini  
Secrétaire générale

## Introduction

Cette brochure a été conçue pour être lue en ligne et vous permettre d'approfondir les passages qui vous intéressent en utilisant les nombreux liens et adresses internet ou intranet identifiés [en bleu](#).

La date de mise à jour est précisée en page de couverture.

## 1. Principes et valeurs de l'administration

L'action quotidienne au sein du service public se fonde notamment sur les valeurs essentielles de l'administration cantonale, à savoir le respect, l'impartialité, la disponibilité et l'intégrité.

Les principes et valeurs, ainsi que la charte éthique de l'administration cantonale sont disponibles avec les liens ci-dessous:

- . [principes et valeurs](#)
- . [charte éthique](#)



## 2. Présentation et organisation du DIP

L'administration cantonale est composée de la chancellerie et de [huit départements](#). Le département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (ci-après : DIP) regroupe plus de 54% des collaborateurs et collaboratrices de l'administration cantonale.

### 2.1. Le DIP en bref

Pour en savoir plus sur son organisation générale, vous pouvez consulter la page internet du département :

- . <http://www.ge.ch/dip/>
- . [DIP en bref](#)

### 2.2. Collaborateurs et collaboratrices du DIP

Le DIP comprend près de 8'400 postes de travail, soit près de 10'000 collaborateurs et collaboratrices, dont 75% sont des membres du personnel enseignant et 25% du personnel administratif et technique (Source : bilan social 2018 + budget 2019 voté).

### Personnel administratif et technique

Le personnel administratif et technique (ci-après : PAT) regroupe l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices exerçant une fonction dans les domaines

- de l'administration (ex. secrétaires, bibliothécaires, comptables)
- du social (ex. éducateurs, conseillers en formation, psychologues)
- de la santé (ex. infirmiers, logopédistes, médecins)
- de la technique (ex. assistant technique, administrateur système)
- du manuel (ex. employé de maison, cuisinier, chauffeurs).

### Personnel enseignant

Le personnel enseignant (ci-après : PE) regroupe les enseignants-es de l'enseignement primaire, du cycle d'orientation, de l'enseignement secondaire II (collèges, écoles de commerce, écoles de culture générale, centres de formation professionnelle et autres dispositifs) et de l'enseignement spécialisé.

### Organigramme du DIP

L'organigramme du département est disponible sur [l'organigramme DIP](#).



## 3. Vos principaux interlocuteurs et interlocutrices

S'agissant de votre parcours professionnel, vos interlocuteurs et interlocutrices sont en premier lieu votre supérieur ou supérieure hiérarchique et le service des ressources humaines de votre direction générale ou office.

### 3.1. Votre supérieur-e hiérarchique

C'est votre responsable hiérarchique qui vous remet votre cahier des charges et vous explique les attentes liées à votre emploi. Il ou elle vous précise également les contributions attendues et les objectifs qui vous sont fixés, en s'assurant que les moyens nécessaires pour leur accomplissement soient mis en œuvre.

C'est également votre responsable hiérarchique qui vous rencontrera régulièrement pour un entretien d'évaluation et de développement (ci-après : EEDP) et qui vous soutiendra dans le développement de vos compétences et de votre formation (voir chapitre 5.2. « Politique des ressources humaines de l'Etat »).

### 3.2. Votre référent-e pour les questions relatives aux ressources humaines

Votre responsable hiérarchique vous précisera qui est le ou la référente en matière de ressources humaines de votre service ou établissement. Cette personne pourra vous renseigner sur toutes les questions courantes.

### 3.3. Coordonnées des services des ressources humaines du DIP

Pour les questions liées à votre parcours professionnel et à votre situation contractuelle, le service des ressources humaines de votre direction générale ou office se tient à votre disposition :

**EO - Enseignement obligatoire :**

Chemin de l'Echo 5A, 1213 Onex (courrier interne B915ER/DGEO)  
- **Primaire** : T: 022 327 06 70 [primaire.rh-pe@etat.ge.ch](mailto:primaire.rh-pe@etat.ge.ch)  
- **Cycle d'orientation** : T: 022 327 04 00

**ESII – Enseignement secondaire II :**

Chemin de l'Echo 5A, 1213 Onex (courrier interne B915ER/DGPO)  
- T: 022 546 59 08 PAT  
- T: 022 546 59 10 PE - [dges2.rhpe@etat.ge.ch](mailto:dges2.rhpe@etat.ge.ch)

**OEJ – Office de l'enfance et de la jeunesse :**

Rue des Glacis-de-Rive 11, 1207 Genève (courrier interne A203ER/DGOEJ)  
- T: 022 388 55 88

**OMP – Office médico-pédagogique :**

Rue David Dufour 1, 1205 Genève (courrier interne B809E1/OMP)  
- T: 022 388 12 82

**OFPC – Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue :**

Rue Prévost-Martin 6, 1205, Genève (courrier interne B505ER/OFPC)  
- T: 022 388 45 87 - [OFPC-RH@etat.ge.ch](mailto:OFPC-RH@etat.ge.ch)

**SG-SGx – Secrétariat général et services généraux du DIP :**

Rue de l'Hôtel-de-Ville 6, 1204 Genève (courrier interne A104ER/DRH)  
- T: 022 546 86 50

## 4. Cadre légal et réglementaire en matière de ressources humaines

Vous trouverez les lois et règlements sur le [site internet du service genevois de la législation](#).

La loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux ([LPAC - B 5 05](#)) ainsi que son règlement d'application ([RPAC - B 5 05.01](#)) définissent les droits et devoirs de l'ensemble du personnel administratif et technique de l'administration cantonale genevoise.

Pour le personnel enseignant, les droits et les devoirs des fonctionnaires sont définis selon les mêmes principes dans la loi sur l'instruction publique ([LIP - C 1 10](#)) et le règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B ([RStCE - B 5 10.04](#)).

**Voici les principales références qui concernent le personnel :**

B 5 05 : Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale (LPAC)

B 5 05.01 : Règlement d'application de la loi générale (RPAC)

B 5 05.06 : Règlement sur les cadres intermédiaires (RCSAIC)

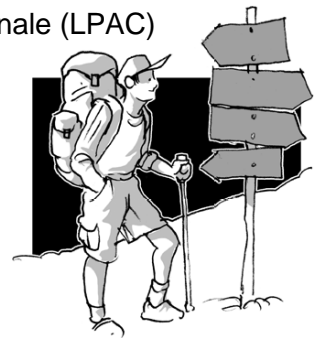
B 5 05.03 : Règlement sur les cadres supérieurs (RCSAC)

B 5 05.10 : Règlement relatif à la protection de la personnalité à l'Etat de Genève (RPPers)

B 5 15 : Loi sur le traitement (LTrait)

B 5 15.01 : Règlement d'application de la loi sur le traitement (RTrait)

B 5 15.24 : Règlement sur les débours (RDébours).

**Ainsi que les principales références spécifiques aux membres du personnel enseignant :**

C 1 10 : Loi sur l'instruction publique (LIP)

B 5 10.04 : Règlement fixant le statut du personnel enseignant (RStCE)

B 5 15.10 : Règlement relatif au traitement du personnel enseignant (RTrEns)

B 5 15.13 : Règlement relatif aux indemnités du personnel enseignant et des présidents de conférence (RICEPC).

**En savoir plus :**

Vous pouvez accéder aux lois et règlements genevois en consultant le [site internet du Recueil systématique genevois \(RSG\)](#)

**4.1. Directives en matière de ressources humaines**

Vous pouvez accéder aux directives et procédures qui concernent le personnel en faisant une recherche par mots clés (entretien, maternité, etc.) :

sur internet pour le [Mémento des instructions de l'Office du personnel de l'Etat \(MIOPE\)](#);

- sur [intranet](#) pour les directives et procédures spécifiques au personnel du DIP, en allant sous "Documents" et en sélectionnant la catégorie "Ressources humaines".



## 4.2. Secret de fonction

Depuis l'entrée en vigueur de la loi sur l'information du public, l'accès au document et la protection des données personnelles ([LIPAD](#)), l'Etat a développé des règles de transparence vis à vis du public, sous réserve du secret de fonction. Ce secret de fonction vous concerne et il dure au-delà de la fin des rapports de travail. La violation du secret de fonction peut entraîner des sanctions disciplinaires, voire pénales. Si vous étiez appelé-e à témoigner devant un tribunal pour des faits concernant l'Etat de Genève, seule la conseillère d'Etat chargée du département pourrait, le cas échéant, lever le secret de fonction. A cet effet, vous devriez porter à sa connaissance la citation à comparaître, par la voie de service soit en vous adressant à votre supérieur-e hiérarchique.

### En savoir plus :

Vous trouverez les précisions sur le site internet de la législation: [Recueil systématique genevois \(RSG\)](#)  
. pour le personnel administratif et technique à l'article 9A de la [LPAC](#) (B 5 05) ;  
. pour les enseignants à l'article 124 de la [LIP](#) (C 1 10).

## 4.3. Catégories de personnel

Il existe plusieurs catégories de personnel dont les spécificités sont prévues par les lois et règlements.

La catégorie de personnel dans laquelle vous êtes engagé-e est précisée dans votre lettre d'engagement.

Les collaborateurs et collaboratrices engagés pour une durée indéterminée sont en principe nommés fonctionnaires à la fin de la période probatoire de deux ans, pour autant que leurs prestations soient satisfaisantes.

## 4.4. Dossier du personnel

Un dossier administratif est créé pour chaque personne engagée par le DIP. Ce dossier est conservé au service des ressources humaines de l'entité concernée. Pour le personnel enseignant secondaire (cycle d'orientation et secondaire II), le dossier est gardé à la direction d'établissement.

Afin d'assurer un meilleur suivi de carrière et pour permettre la mise à jour régulière de votre dossier, vous devez fournir les copies de vos diplômes et/ou attestations de formation au service des ressources humaines de votre direction générale ou office.



Vous devez avoir connaissance de tout document figurant dans votre dossier. A cet effet, votre supérieur-e hiérarchique et le service des ressources humaines de votre direction générale ou office sont responsables de vous informer du versement à votre dossier de tout document dont vous pourriez ne pas avoir connaissance.

Vous avez également la possibilité de consulter l'ensemble des documents réunis dans votre dossier personnel, sur rendez-vous avec le service des ressources humaines concerné, par exemple lorsque vous demandez à être nommé-e fonctionnaire ou si vous faites acte de candidature à un autre poste de l'administration.



## 5. Politique des ressources humaines de l'Etat

Parce que la qualité du service public dépend entre autres de l'état d'esprit et de la motivation de ses collaborateurs et collaboratrices, la politique du personnel de l'Etat est axée sur la valorisation des compétences, la formation, le perfectionnement et la participation.

Les principes fondamentaux de gestion des ressources humaines qui en découlent sont les suivants: attirer et garder à son emploi des personnes compétentes, exiger des chefs-s, directeurs et directrices un engagement constant envers leurs collaborateurs et collaboratrices, responsabiliser et déléguer, rechercher la simplicité, promouvoir l'initiative et reconnaître le droit à l'erreur.

Cette politique de gestion des ressources humaines est rendue possible notamment en raison de la délégation des compétences du Conseil d'Etat aux départements, ce qui induit une gestion de proximité et par conséquent, une responsabilisation des supérieurs-es hiérarchiques à tous les niveaux.

Les conditions générales de travail au sein de l'Etat sont présentées dans un document remis à tous les nouveaux collaborateurs ou collaboratrices du PAT de l'Etat lors des journées d'accueil organisées à leur intention (4 fois par année).

### En savoir plus :

Vous pouvez accéder sur internet aux informations sur:

. la [politique des ressources humaines de l'administration cantonale](#) et le document [«Travailler à l'Etat de Genève»](#) ;

. vos [conditions d'emploi](#)

## 5.1. Protection de la personnalité

L'Etat veille à la protection de la personnalité des membres de son personnel qui sont eux-mêmes tenus de respecter, dans leurs relations, l'intégrité de chacun et chacune. Le règlement relatif à la protection de la personnalité ([RPPers - B 5 05.10](#)), en vigueur depuis le 1er janvier 2009, instaure une procédure d'intervention rapide et flexible dans les cas de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel.

Le dispositif s'appuie sur le [Groupe de confiance](#), structure constituée de spécialistes de la gestion de conflits, qui propose les solutions adéquates de médiation ou d'investigation pour prévenir, constater ou faire cesser toutes atteintes à la personnalité d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Il intervient en toute confidentialité, impartialité et indépendance. Il reçoit tout membre de la fonction publique qui rencontre d'importantes difficultés au travail pouvant constituer du harcèlement, et qui souhaite exposer sa situation à une personne neutre et formée aux questions de protection de la personnalité.

Vous pouvez le contacter librement, sans en informer votre hiérarchie. Les hiérarchies peuvent également requérir l'intervention du Groupe de confiance, notamment lorsqu'elles constatent une situation de conflit ou soupçonnent du harcèlement.

### En savoir plus :

- . pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le [groupe de confiance](#) :
- . pour prendre rendez-vous : T: 022 546 66 90 / F : 022 546 66 99 - [confiance@etat.ge.ch](mailto:confiance@etat.ge.ch)

## 5.2. Prévention et gestion des conflits

Des spécialistes en ressources humaines de l'Etat de Genève et le Groupe de confiance, ont mis à disposition une plateforme didactique et un outil de sensibilisation, d'aide à la prévention et de soutien à la gestion des conflits.

Accessible librement, cette plateforme informe, fournit des repères pratiques, assiste et guide. Elle ne remplace toutefois ni une formation plus approfondie ni un contact personnalisé avec des professionnel-le-s en ressources humaines ou les membres du Groupe de confiance.

### En savoir plus :

Vous avez accès à [la plateforme didactique sur la prévention et la gestion des conflits](#)

### 5.3. Care-Team – équipe de soutien psychosocial d'urgence

La "[Care-Team](#)" est l'équipe de soutien psychosocial d'urgence de l'Etat. En activité depuis le 1er février 2018, elle est intervenue dans plusieurs situations avec succès. Tout membre du personnel exposé à un événement critique potentiellement traumatisant peut y faire appel en composant le 022 388 11 10.

La Care-Team intervient ponctuellement, immédiatement ou dans les jours qui suivent. Elle se rend sur le lieu de l'événement ou tout autre lieu permettant un cadre sécurisé. Son intervention vise à aider les personnes impliquées à mobiliser leurs ressources pour leur permettre de reprendre ensuite le cours de leur vie. Il s'agit d'éviter l'installation de troubles durables tels que le stress post-traumatique.

### 5.4. Civilité au travail

L'Etat de Genève promeut la [civilité](#) sur le lieu de travail dans le but de favoriser la qualité de vie au travail.

L'objectif est de sensibiliser au bien vivre ensemble. Un travail sur la civilité peut être entrepris par tout service à l'initiative de la hiérarchie, que ce soit dans un but préventif pour mettre sur pied des bonnes pratiques de vie collective ou dans des équipes en difficulté où des comportements inadéquats sont observés.

### 5.5. Qualité de vie au travail

La délivrance de prestations de qualité n'est possible que si la santé et la qualité de vie au travail du personnel sont garanties.

L'Etat de Genève a mis en place une approche pluridisciplinaire afin de protéger et promouvoir aussi bien la santé physique et psychique des individus que la "santé" de l'organisation (leadership approprié, structures fonctionnelles, gestion efficace des tensions, conflits et autres dysfonctionnements).

#### En savoir plus :

Pour toute information complémentaire sur la [qualité de vie au travail](#),

Vous y trouverez notamment des informations sur la gestion des absences, la prévention et la gestion des conflits et différents documents de référence.

### 5.6. Santé et sécurité au travail

L'Etat de Genève applique les directives fédérales en matière de santé et de sécurité au travail. Il est du devoir de l'administration cantonale d'assurer à tous ses collaborateurs et collaboratrices, étudiants et étudiantes, visiteurs ou visiteuses un environnement de travail sain et sécurisé.

Il est aussi du devoir de chacun et chacune de contribuer à cette mission. La santé et sécurité au travail comprend notamment:

- la prévention d'accidents;
- la formation aux utilisateurs (machines et instruments);
- l'investigation des accidents;
- les premiers soins;
- la détection de dangers potentiels (produits chimiques, gaz nocifs, etc.);
- la santé publique (service de prévention alcool et drogues);
- l'ergonomie sur la place de travail.

De ce fait, si vous identifiez un risque, vous devez en informer votre supérieur-e hiérarchique et la direction de l'établissement ou du service qui prendront, cas échéant, les mesures nécessaires pour améliorer la situation.

#### En savoir plus :

Vous pouvez consulter [des informations sur la santé et sécurité au travail](#)

Vous y trouverez notamment des [informations](#) sur la commission de santé et sécurité au travail (COSST), le service de santé du personnel de l'état (SPE) et différents documents de référence.

## 5.7. Service de santé

Le service de santé du personnel de l'Etat a pour mission de garantir la mise en place de mesures de santé et de sécurité au travail (MSST), de prévenir les risques professionnels dans le travail et de contribuer à redonner au personnel, en cas d'atteinte à la santé, sa capacité de travail en même temps que son bien-être.

Dans ce contexte, en partenariat avec les hiérarchies, les objectifs permanents du service de santé du personnel de l'Etat sont de contribuer à :

- prévenir l'apparition de maladies ou d'accidents professionnels;
- développer un environnement de travail respectant les normes santé-sécurité et favorable au bien-être des collaborateurs et des collaboratrices;
- redonner au personnel concerné une capacité optimale de travail et une autonomie professionnelle, en cas d'atteinte à la santé

#### En savoir plus :

- le Service de formation de l'Etat propose également des séminaires en lien avec la prévention et la promotion de la santé. Consulter le [catalogue de formation](#) dans le cadre des mesures de prévention contre les [risques psychosociaux](#) (RPS)
- la délivrance de prestations de qualité n'est possible que si la santé et la qualité de vie au travail du personnel sont garanties; consultez [le contrôle et prévention de la santé et de la sécurité au travail](#)

## 5.8. Egalité, vie professionnelle et vie privée

La politique des ressources humaines de l'Etat a pris une série de mesures en faveur de l'égalité et de la promotion de la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée. Parmi ces mesures, nous pouvons notamment citer les éléments suivants :

- la prise en compte des années consacrées exclusivement à l'éducation des enfants permet une majoration du traitement initial à l'engagement ;
- un congé maternité plus généreux que le prévoit la loi fédérale;
- l'augmentation de la durée du congé paternité depuis 2010 avec la possibilité de le prolonger par un congé paternité sans traitement ;
- la possibilité pour le père ou la mère de prendre un congé parental sans traitement ; à l'expiration du congé, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie ; de plus, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est garantie de la même manière que pour les personnes en activité ;
- la possibilité, sous des conditions spécifiques, de bénéficier de jours de congés payés en cas de maladie de ses enfants, ou d'une personne en faveur de laquelle le membre du personnel remplit une obligation d'entretien, et qui fait ménage commun avec lui;
- une approche favorable au travail à temps partiel, y compris pour les postes de cadres;
- l'introduction de possibilités de télétravail à domicile, sous certaines conditions fixées par voie réglementaire et avec validation individuelle par le ou la secrétaire générale du département ;
- l'introduction de l'annualisation du temps de travail, en cas de fluctuation prévisible de la charge de travail au cours de l'année;
- la volonté de promouvoir l'accès des femmes à des fonctions managériales.

En savoir plus :  
[Politique des ressources humaines](#)

## 5.9. Entretiens d'évaluation et de développement du personnel

A intervalles réguliers, votre supérieur-e hiérarchique établira avec vous le bilan du travail accompli pendant la période écoulée. Il s'agira de relever les prestations réalisées et de fixer de nouveaux objectifs pour la période à venir. Les entretiens d'évaluation et de développement du personnel (EEDP) visent à instaurer un dialogue régulier et constructif entre vous et votre hiérarchie. Ils constituent un élément clé dans l'évolution de votre parcours professionnel et permettent de reconnaître les objectifs atteints dans le cadre de votre activité, de soulever d'éventuelles carences, ainsi que d'identifier les besoins quant au développement de vos compétences professionnelles.

Durant les deux premières années d'emploi, les entretiens ont lieu dans les 3 premiers mois après votre date d'entrée à l'Etat, puis avant la fin de la première et deuxième année probatoire. Par la suite, ils ont lieu régulièrement, dans la règle tous les 2 ans pour le PAT et 3 ans pour le PE. Un EEDP peut toutefois avoir lieu en tout temps, lorsque la situation l'exige, par exemple lors d'une promotion ou d'une réorientation de parcours, ou à votre demande en vous adressant à votre supérieur-e hiérarchique.

La synthèse de l'EEDP est toujours transcrite dans la formule prévue à cet effet, elle est signée par la personne évaluée et le ou la supérieur-e hiérarchique. Elle sera portée à votre dossier personnel et une copie du document vous sera remise.

Pour les cadres intermédiaires et supérieurs avec responsabilité d'encadrement de collaborateurs et collaboratrices, c'est un entretien de développement et management (EEDM) qui est conduit, selon les mêmes principes que pour l'EEDP.

#### En savoir plus :

Vous pouvez accéder à la formule d'entretien d'évaluation et de développement et à son guide d'utilisation, en consultant la fiche n° [04.04.01 du Mémento des instructions de l'OPE \(MIOPE\)](#)

### 5.10. Mon développement professionnel

«[Mon développement professionnel](#)» est un programme qui propose une palette de plusieurs prestations RH destiné aux collaborateur-trice-s souhaitant évoluer dans leur poste et/ou améliorer leur situation professionnelle, en favorisant la transversalité, la mobilité interne et le développement des compétences. Notamment à travers la [plateforme de mission](#), qui a pour objectif de proposer des missions dans d'autres entités de l'administration, pour une durée déterminée (en principe 3 à 6 mois) et à un faible taux d'activité (de 10% à 30%) pris sur le temps contractuel.

### 5.11. Formation continue et perfectionnement professionnel

La formation continue et le perfectionnement professionnel constituent une priorité au sein de l'Etat de Genève permettant d'assurer la mise à niveau et le développement des compétences nécessaires pour garantir des prestations de qualité. Les besoins en matière de formation sont notamment discutés et déterminés lors des entretiens d'évaluation et de développement du personnel (EEDP/EEDM).

Deux programmes de formation sont à votre disposition :

Un large éventail de séminaires de formation est proposé, principalement à destination du personnel administratif et technique, par l'office du personnel de l'Etat et vous pouvez vous inscrire gratuitement et en tout temps "[en ligne](#)".

Pour le personnel enseignant, une offre spécifique permettant de répondre aux objectifs de l'école publique est établie par les différentes entités de formation du département. L'inscription se fait "[en ligne](#)".

Vous avez également la possibilité d'accéder à des formations que vous pouvez suivre en ligne (formation e-learning), par exemple sur le contrôle interne, les EEDP et EEDM, la gestion de l'absence et de la qualité de vie au travail, la découverte de la classe inversée à distance, la collaboration en ligne, etc.

Si la formation correspondant à vos besoins n'est pas disponible dans l'offre de formation, vous avez la possibilité de suivre des formations dans d'autres organismes, sous certaines conditions, notamment :

- avant de vous inscrire, vous devez motiver et présenter votre demande à votre supérieur-e hiérarchique qui la transmettra à votre direction générale ou office,
- un accord vous sera donné en fonction notamment de la pertinence de la formation par rapport à vos activités. Les modalités de prise en charge financière et en temps vous seront alors précisées.

#### En savoir plus :

Pour retrouver toutes les informations sur la formation continue :

- . l'offre de [l'office du personnel de l'Etat](#)
- . l'offre spécifique pour le [personnel enseignant du DIP](#)
- . des informations sont accessibles sur internet et dans la fiche [MIOPE 05.01.01](#).

## 5.12. Stagiaires et apprentis

Le DIP est l'un des principaux acteurs dans la formation des élèves et apprentis, il a également la volonté d'offrir des places de stage et des places d'apprentissage en vue d'acquérir ou de compléter une formation.

Vous pouvez participer à la promotion de la formation professionnelle en devenant formateur-trice d'apprenti-e-s. Vous pouvez vous renseigner auprès :

- de la [Cité des métiers-eduPros](#) de l'Etat de Genève ;
- du service des ressources humaines de votre direction générale ou office (voir chapitre 3.3).

## 5.13. Gestion des absences

Si vous ne pouvez être présent-e sur votre place de travail à l'heure prévue en raison d'un motif d'absence subit et non-planifié, il est impératif de l'annoncer par téléphone et directement à votre supérieur-e hiérarchique. Cette annonce doit intervenir avant l'heure de prise normale de votre activité professionnelle





En 2008, l'Office du personnel de l'Etat (OPE) a mis en place un projet pilote sur la gestion des absences et du bien-être au travail.

Le programme de gestion des absences de courte durée est maintenant généralisé dans l'ensemble de l'administration cantonale.

En 2016, l'OPE et les départements déploient un projet de gestion des absences de longue durée prenant en compte l'environnement de travail et ses impacts sur la santé (approche dite de lien au travail). Cette approche vise une meilleure gestion des absences de longue durée, conformément aux objectifs du Conseil d'Etat.

#### En cas d'accident:

- vous devrez compléter [une formule de déclaration d'accident](#) à télécharger, puis à transmettre au service des paies de l'Etat ;
- des informations complémentaires sont disponibles aux points 6.5 et 6.6.

#### Informations concernant le certificat médical :

- en cas d'accident, un certificat médical est exigé dès le 1er jour d'absence ;
- en cas de maladie, vous devez remettre un certificat médical à votre supérieur-e hiérarchique dès le 3ème jour d'absence, il peut toutefois être exigé dès le 1er jour ;
- un certificat médical n'est valable qu'un mois, à compter de la date de sa rédaction, même si la durée de l'incapacité de travail est indéterminée ;
- il est de votre responsabilité d'obtenir de votre médecin traitant un nouveau certificat médical si votre incapacité de travail se prolonge au-delà d'un mois et de le transmettre à votre hiérarchie.

#### En savoir plus :

Pour des informations complémentaires sur les modalités d'annonce de votre absence, sur le certificat médical ou la reprise du travail, vous pouvez consulter le site internet et les fiches MIOPE [n° 08.01.02 Certificat médical](#) et [n° 03.04.01 Gestion des absences pour des raisons de santé](#).

## 5.14. Commissions du personnel

Il existe trois types de commissions du personnel:

- commission paritaire du personnel administratif et technique, constituée par le règlement d'application de la loi générale sur le personnel ([RPAC - B 5 05.01](#)) ;
- commission paritaire du personnel enseignant, constituée par le règlement fixant le statut du personnel enseignant primaire, secondaire et tertiaire ([RStCE - B 5 10.04](#)) ;
- commissions du personnel administratif et technique, constituées par le règlement instituant des commissions du personnel au sein de l'administration cantonale ([RComPers - B 5 15.30](#)).

Elles ont notamment pour but de garantir l'application objective du statut du personnel concerné (respectivement administratif et technique ou enseignant).

### En savoir plus :

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site internet de la législation :

- [règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux \(RPAC\)](#);
- [art. 160 à 164 du Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B \(RStCE\)](#);
- [règlement instituant des commissions du personnel au sein de l'administration cantonale \(RComPers - B 5 15.30\)](#);

## 6. Salaire, prévoyance professionnelle et assurances

### 6.1. Traitement et échelle de salaire



Votre traitement est calculé en fonction de la classe salariale de la fonction que vous occupez et du nombre d'annuités que vous avez acquis. Les fonctions sont organisées en 30 classes allant de 4 à 33.

Le nombre d'annuités qui vous est attribué lors de votre engagement est déterminé en tenant compte des années d'expérience professionnelle utiles au poste. Les années consacrées exclusivement aux tâches éducatives peuvent être reconnues aux conditions prévues par les règlements applicables et sur présentation d'un document attestant des périodes correspondantes.

Votre salaire est versé à la fin de chaque mois. Un treizième salaire est versé pour moitié en juin et pour moitié en décembre. Vous trouverez de plus amples renseignements sous :

- la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers ([B 5 15 de la LTrait](#)) et son règlement d'application ([B 5 15.01 du RTrait](#)).

De plus pour les enseignants :

- le règlement relatif au traitement des chargées et chargés d'enseignement, maîtresses et maîtres en formation de l'enseignement secondaire, maîtresses et maîtres stagiaires en responsabilité, suppléantes et suppléants dans l'enseignement primaire, ainsi que suppléantes et suppléants dans l'enseignement secondaire ([B 5 15.10 - RTrEns](#)) et le règlement relatif aux indemnités du corps enseignant ([B 5 15.13 - RICEPC](#)).

### En savoir plus :

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [l'échelle des traitements](#)

## 6.2. Accès à votre fiche de salaire en ligne

Votre bulletin de salaire est dématérialisé, ce qui signifie qu'il ne vous est pas adressé sous format papier. Vous pouvez consulter et imprimer vos décomptes de salaire depuis votre poste de travail ou votre ordinateur personnel en passant par [l'intranet](#) DIP, puis "Mon espace RH".

En savoir plus :

Pour consulter [vos décomptes salariaux](#)



## 6.3. Prévoyance professionnelle

Pour autant que vous en remplissiez les conditions légales, vous êtes affilié-e à la caisse de prévoyance du personnel de l'administration du canton de Genève (CPEG).

Vous recevrez les informations à votre domicile dans les premières semaines après votre engagement. Vos cotisations sont déduites de votre salaire. La part employeur (Etat) est le double de votre part.

La loi relative à la caisse de prévoyance de l'Etat de Genève a été adoptée lors de la votation du 3 mars 2013. Elle est entrée en vigueur en janvier 2014.

Vous recevrez le certificat d'assurance une fois par année avec l'actualisation de votre situation.

En savoir plus :

Pour plus de détails, vous pouvez consulter [le site internet de la CPEG](#).

En ce qui concerne les éventuels transferts de caisses de vos précédents employeurs et pour toute question concernant votre situation personnelle: référez-vous au site internet mentionné ci-dessus.

## 6.4. Remboursement de frais professionnels

Dans le respect des conditions précisées par voie réglementaire et de directive, vos frais professionnels vous sont remboursés.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter:

- le Règlement fixant les débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale ([RDébours- B 5 15.24](#));
- la [directive D.RH.00.01](#) « Octroi et remboursement de frais en faveur des membres du personnel » sur le site intranet DIP, en allant sur "**Documents**" puis sous la catégorie "**Ressources humaines**" ou avec le mot-clé : **D.RH.00.01**.

## 6.5. Couverture du salaire: maladie, accident, maternité, service militaire ou civil

Pour toutes les questions relatives aux assurances sociales, vous trouverez le nom des personnes de référence en allant sur la page d'accueil de votre espace personnel RH (annuaire du service des paies et assurances), en passant par [l'intranet](#) DIP, puis "Mon espace RH".

## 6.6. Maladie ou accident

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident attestée par certificat médical, votre traitement est remplacé par une indemnité pour incapacité de travail. Il s'agit d'une auto-assurance mise en place par l'Etat employeur. Dès votre 2ème année d'activité, moyennant une cotisation retenue sur votre salaire, l'Etat garantit la totalité de votre traitement jusqu'à concurrence de 730 jours civils au total sur une période d'observation de 1095 jours civils ([art. 54 RPAC - B 5.05.01](#), [art. 54 RStCE - B 5.10.04](#)).

**Nous vous rendons attentif-ve au fait que durant votre 1ère année de service :**

- votre traitement sera réduit de moitié en cas d'absence continue ou discontinue pour cause de maladie justifiée excédant 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois, ou 8 semaines de travail dès le 4ème mois;
- votre traitement sera supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue ;
- Les informations sur le droit au traitement, pour ces cas de figure, se trouvent sur la fiche du [MIOPE n° 02.02.07](#) ;

**Conseil : il vous appartient de vous assurer pour des prestations complémentaires de perte de gain auprès de l'assureur de votre choix.**

### Déclaration d'accident

En cas d'accident professionnel ou non-professionnel, vous êtes tenu-e :

- d'avertir votre supérieur-e hiérarchique qui en informera le service des ressources humaines ;
- de remplir une déclaration d'accident, disponible sur internet : [déclaration d'accident](#), puis de l'envoyer **à l'adresse mentionnée sur la formule.**

### Maternité

Les informations sur le droit au traitement en cas de congé maternité sont disponibles sur [la fiche du MIOPE n° 03.03.03](#).

**Nous vous rendons attentive au fait que durant les six premiers mois de service, le droit au congé maternité est réduit.**

### Service militaire, service civil ou de protection civile

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile obligatoires, le membre du personnel de nationalité suisse a droit à la totalité de son traitement, à travers une allocation pour perte de gain (APG), versée par la caisse de compensation. Cependant, pendant la première année d'activité, le traitement n'est pas versé durant l'école de recrues ([art. 41 RPAC - B 5.05.01](#), [art. 37 RStCE - B 5.10.04](#)).

## 6.7. Assurance maladie et accident

Conformément, aux dispositions légales fédérales, vous devez contracter une assurance-maladie personnelle auprès d'un assureur de votre choix.

Si vous êtes engagé-e dans l'administration cantonale pour :

- moins de huit heures par semaine, vous êtes uniquement assuré-e contre les accidents professionnels et ceux survenant pendant le trajet au travail ;
- huit heures ou plus par semaine, vous êtes assuré-e contre les accidents professionnels et non-professionnels par votre employeur.

La prime d'assurance couvrant les accidents non-professionnels est à votre charge (elle est déduite de votre salaire), mais la prime d'assurance pour les accidents professionnels est à la charge du DIP ([art. 43 RPAC - B 5 05.01](#) et [art. 39 RStCE - B 5 10.04](#)). Les prestations de base assurées portent sur les soins et le remboursement de frais. En cas d'hospitalisation, seuls sont remboursés le traitement, la nourriture et le logement en salle commune. Il vous appartient d'assurer ou non des prestations complémentaires auprès de l'assureur de votre choix.

Lorsque vous quitterez l'Etat, la couverture d'assurance-accident ne durera que 31 jours à partir de la date de la fin du droit à un demi-salaire au moins. Dès lors, en cas de départ ou de congé sans traitement, vous devez faire le nécessaire pour couvrir ce risque auprès de votre assurance privée.

### En savoir plus :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter sur internet :

- les prestations allouées en cas d'accident, fiche [MIOPE01.08.01](#).
- le droit au traitement en cas de maladie ou d'accident, fiche [MIOPE 02.02.07](#).

Pour les prestations de l'assurance-accident, nous vous prions de vous adresser au service des paies et assurances du personnel: T: 022 388 54 40.

## 6.8. Allocations familiales

La loi genevoise sur les allocations familiales va au-delà des normes fédérales minimales.

- pour les conditions d'octroi (parent ayant droit, enfants à l'étranger etc.), vous pouvez consulter le memo édité par l'AVS [«Allocations familiales»](#) et la [loi genevoise sur les allocations familiales](#);
- [les formulaires de demandes d'allocations familiales](#) sont disponibles auprès du service des paies et administration dont vous trouverez les coordonnées à la fin de la brochure.

## 6.9. Fonds d'entraide et fonds de subside

### Fonds d'entraide pour le personnel administratif et technique et manuel

Le fonds d'entraide de l'administration cantonale (FEAC) est alimenté par le personnel tant administratif et technique que manuel (groupes B et D de la CPEG), grâce à un prélèvement annuel unique de CHF 6.-. Cette association est gérée par un comité élu par l'assemblée des délégués, dont la composition est calquée sur les résultats obtenus par les différentes associations représentant le personnel dans le cadre de l'élection du comité de la CPEG. Son but est de soulager financièrement, par une aide individualisée et strictement confidentielle, sous forme de conseils ou de prêt, tout membre de l'administration cantonale (groupes B et D de la CPEG) qui traverse une période particulièrement difficile, liée par exemple au décès d'un parent proche, à une situation de détresse profonde, à une maladie grave, etc.

#### En savoir plus :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter le site :  
[Fonds d'entraide de l'administration cantonale](#)

### Fonds d'entraide de l'enseignement primaire

Le fonds d'entraide de l'enseignement primaire (FEPP) est un organisme créé pour venir en aide aux personnes affiliées en cas de difficultés financières. Il est alimenté par la cotisation annuelle des membres de CHF 20.-. Cette somme est prélevée directement sur le salaire du mois d'octobre des enseignants et versée au fonds. Un comité, ainsi qu'une Assemblée Générale composée par les représentants SPG ([société pédagogique genevoise](#)) à l'Assemblée des Délégués de la CPEG, gèrent ce Fonds d'Entraide.

#### En savoir plus :

Pour solliciter l'appui du fonds d'entraide de l'enseignement primaire :  
[Fonds d'entraide de l'enseignement primaire \(FEPP\)](#)

### Fonds de subside pour les enseignants de l'enseignement secondaire

Le Fonds de subside de l'enseignement secondaire existe depuis de nombreuses années. Il s'agit d'une association privée, indépendante de tout mouvement syndical et du DIP, créée par les enseignants du secondaire (cycle d'orientation et secondaire II). Ce fonds est alimenté par une cotisation annuelle de CHF 15.- retenus sur le salaire du mois d'octobre.

#### En savoir plus :

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter:

- le site internet du [fonds de subside pour les enseignants de l'enseignement secondaire](#)
- les rapports d'activité du fonds de subside du DIP sur le site de la [FAMCO](#)



## 7. Vacances, congés et gestion du temps de travail

### 7.1. Congés officiels et spéciaux, congé syndical, vacances

Vous pouvez prendre connaissance des jours de congés officiels et des congés spéciaux dans les règlements : [art. 31 à 33 RPAC - B 5.05.01](#), [art. 27 à 29 RStCE - B 5.10.04](#).

Un congé syndical, de 5 jours ouvrables au maximum par année, peut être accordé aux membres du personnel mandatés par les organisations syndicales et professionnelles pour représenter ces dernières à une réunion d'ordre syndical ou pour participer à des travaux de commissions constituées par ces organisations ([art. 35 RPAC - B 5.05.01](#) et [art. 32 RStCE - B 5.10.04](#)).

Les vacances sont également définies par voie réglementaire ([art. 27 à 30 RPAC - B 5.05.01](#)). Pour le personnel administratif et technique, leur durée est de:

- 5 semaines pour les membres du personnel âgés de plus de 20 ans révolus ;
- 6 semaines pour les membres du personnel jusqu'à l'âge de 20 ans révolus, les fonctionnaires et les employés dès l'âge de 60 ans, ainsi que les cadres supérieurs.

Les vacances annuelles sont prises en une seule fois lorsque les conditions du service le permettent ; elles peuvent toutefois être fractionnées en plusieurs périodes, à condition que l'une d'elles représente au moins 3 semaines. En cas de nécessité, un étalement des vacances et une rotation entre les collaboratrices et collaborateurs sont organisés. Les vacances doivent être prises en totalité dans l'année pour laquelle elles sont accordées, à moins que les besoins du service ne le permettent pas ; dans ce cas, le report ne peut pas se faire sur plus d'une année.

Les vacances annuelles du corps enseignant comprennent des semaines de récupération pour les heures réalisées, en cours d'année, en plus des 40 heures hebdomadaires ([art. 25 et 26 RStCE - B 5.10.04](#)). Durant la semaine qui précède la rentrée scolaire, les enseignants peuvent être convoqués pour participer à des séances organisées par l'établissement scolaire (préparation de la rentrée, évaluation d'élèves en vue de leur admission, etc.).

#### En savoir plus :

Pour toute question, vous pouvez contacter la personne responsable des absences dans votre établissement ou service qui vous répondra ou transmettra votre demande au service des ressources humaines.



## 7.2. Congé maternité, paternité, parental et d'adoption

En cas de maternité, la mère a droit à un congé rémunéré selon les dispositions réglementaires. Le traitement est assuré à 100% pour autant que la mère ait exercé une activité régulière à plein temps faisant l'objet d'une rétribution mensuelle. La durée de ce congé est en principe fixée à trois semaines pendant les 6 premiers mois d'engagement et à vingt semaines au-delà du 6ème mois.

Dès la naissance de l'enfant, un congé paternité de 10 jours est accordé pour le personnel administratif et technique durant l'année qui suit la naissance de l'enfant (RPAC), respectivement 2 semaines pour le personnel enseignant (RStCE). En cas d'adoption, ce congé ne peut être pris que par le parent qui ne prend pas le congé d'adoption. Il en va de même pour les 10 jours supplémentaires sans traitement (RPAC), respectivement 2 semaines sans traitement (RStCE), dont il est également possible de bénéficier.

L'adoption est traitée par analogie avec la maternité pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne soient pas âgés de plus de 10 ans. Le congé d'adoption peut être pris tant par la mère que par le père.

Un congé parental sans traitement peut être accordé à la mère ou au père d'entente avec la hiérarchie, une activité à temps partiel peut être conservée. A la fin du congé, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie ; l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est garantie de la même manière que pour les personnes en activité.

### En savoir plus :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez consulter :

- pour le PAT, le règlement : [RPAC - B 5 05.01](#) et pour le PE, le règlement [RStCE - B 5 10.04](#)
- [MIOPE 03.03.03](#) congé maternité et [MIOPE 03.03.04](#) congé parental et paternité.

## 7.3. Allaitement au cours de la première année de vie de l'enfant

Au cours de la première année de vie de leur enfant, les mères qui allaitent et qui ont repris le travail peuvent disposer de temps pour allaiter ou tirer leur lait, selon les conditions précisées au chapitre 14 de la fiche [miope n°03.01.01 Modalités d'application des horaires de travail au sein de l'administration cantonale](#). L'organisation concrète est précisée avec la hiérarchie, en lien entre le service des ressources humaines de la direction générale concernée.

## 7.4. Crèche et garde des enfants (Chaperon rouge)

Au sein du secteur de la petite enfance (SPE) des Bains, 25 places sont à disposition des employé-e-s travaillant à l'Etat de Genève. Le SPE des Bains peut accueillir des enfants dès la fin du congé maternité et jusqu'à l'entrée à l'école.

Les taux de placement peuvent être de 100%, 75% (le matin avec repas et sieste) ou 45% (l'après-midi, sans repas).

Les places sont très prisées et nous vous recommandons vivement de vous inscrire le plus tôt possible directement auprès du SPE des Bains. Nous vous conseillons également de vous inscrire au bureau d'information de la petite enfance (BIPE), au cas où une place ne vous serait pas attribuée au SPE des Bains.

#### En savoir plus :

Inscriptions au SPE des Bains :

Madame Emmanuelle Combe. T: 022 320 19 10, [emmanuelle.combe@ipe-ge.ch](mailto:emmanuelle.combe@ipe-ge.ch)

Pour des informations générales et pour l'inscription au [BIPE](#).

Afin de concilier au mieux travail et vie de famille, les membres du personnel de l'Etat ont désormais accès à un système de garde d'enfants à domicile. L'administration cantonale genevoise a conclu un partenariat avec le service de garde d'urgence "[Chaperon Rouge](#)" de la Croix-Rouge genevoise. Ce service propose une quarantaine de professionnel-le-s aptes à garder des enfants de 0 à 12 ans lorsqu'ils sont malades ou quand leur système de garde habituel est momentanément interrompu.

La collaboratrice ou le collaborateur a la possibilité de faire appel directement à la garde d'enfants d'urgence en appelant le standard téléphonique du Chaperon Rouge au 022 304 04 82 en mentionnant explicitement qu'elle ou il est membre du personnel de l'administration cantonale genevoise et en transmettant les informations suivantes : son nom, son prénom, son no matricule (inscrit sur son bulletin de salaire) et sa date de naissance. Il faut compter deux heures en moyenne pour qu'une garde arrive à son domicile.

Ces nouvelles possibilités sont indépendantes des congés maladie proche/enfant auxquels les membres du personnel ont droit.

Il s'agit d'une prestation en nature qui sera mentionnée sur le certificat de salaire des collaborateurs-trices concerné-e-s. Lors de la déclaration fiscale, cette prestation pourra être déduite des revenus comme frais de garde pour autant que le total des frais de garde ne dépasse pas la limite de 25'000.- par an (montant valable en 2019).

## 7.5. Temps de travail et horaires du PAT

La durée normale du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine, soit au total 520 heures par trimestre ou 1800 heures par année. La durée du travail hebdomadaire est répartie sur 5 jours.

Lorsque les prestations à fournir au public ou des raisons techniques l'exigent impérativement, un service de l'administration peut rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit, c'est-à-dire entre 19 h et 6 h. Les horaires de travail sont fixés d'entente avec la hiérarchie, en fonction des besoins du service. Ils peuvent être modifiés si les besoins du service l'exigent.

#### En savoir plus :

Fiche [MIOPE 03.01.02](#) - Gestion du temps et enregistrement électronique des horaires de travail (GTA).

## 7.6. Pauses PAT

Entre 11h30 et 14h00, vous devriez interrompre le travail par une pause d'une demi-heure au minimum. Il est recommandé de prendre la pause repas hors du bureau ou de la place de travail.

Par ailleurs, une pause de 20 minutes au total sur la journée est incluse dans le temps de travail.

## 7.7. Horaire variable du PAT

En tant que personnel administratif et technique du DIP, il est fort possible que vous soyez au bénéfice d'un horaire variable. Celui-ci permet une certaine flexibilité quant aux heures de travail. Il exige cependant, dans le but d'assurer le bon fonctionnement du département, une présence au travail lors de plages définies de temps bloqué.

En savoir plus :

. **Temps variable**   **Temps bloqué**

07h00 – 09h00   09h00 – 11h30

11h30 – 14h00   14h00 – 16h00

16h00 – 19h00

. Fiche [MIOPE 03.01.01](#) Horaire réglementaire.

## 7.8. Modulation de l'horaire de travail et annualisation du temps de travail

La modulation des horaires de travail, par l'annualisation, a pour objectif de mieux concilier les besoins professionnels et privés des collaboratrices et des collaborateurs et de tenir compte des variations saisonnières de l'activité, de la fluctuation de la charge de travail, ainsi que de fonctions et métiers spécifiques.

Les besoins de l'unité organisationnelle ont la priorité sur les souhaits individuels des collaboratrices et des collaborateurs, mais le travail est organisé de façon à ce que le plus grand nombre puisse profiter des nouvelles possibilités qu'offre le temps de travail annualisé.

En fonction des besoins du service ou de l'établissement dans lequel vous travaillez, vous pouvez être mis au bénéfice d'une annualisation du temps de travail. Il s'agit d'une organisation avec une répartition des heures de travail sur l'année civile, qui garantit au terme de l'année civile, que vous travaillez ni plus, ni moins que ce qui est prescrit dans les réglementations en vigueur. Le salaire mensuel et annuel demeure inchangé.

L'annualisation du temps de travail doit respecter la législation et la réglementation en vigueur, ainsi que les [«Principes de l'annualisation du temps de travail»](#). Votre responsable des ressources humaines veille à l'application de ces principes.

### En savoir plus :

Pour des informations complémentaires, vous pouvez consulter sur internet la fiche [MIOPE 03.01.08](#) - Annualisation du temps de travail.

## 7.9. Enregistrement électronique des horaires de travail (timbrage)

Si vous avez un enregistrement électronique de vos horaires de travail, vous êtes tenu-e d'enregistrer personnellement toutes vos entrées et sorties, y compris lors du début et de la fin de la pause de midi. Il est interdit d'en charger une autre personne.

### En savoir plus :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser au service des ressources humaines de votre direction générale ou office selon les coordonnées qui figurent au début de ce livret d'accueil (voir point 3.3.).

## 7.10. Heures supplémentaires

### Personnel administratif et technique

Si les besoins du service l'exigent, vous pouvez être appelé-e à effectuer des heures supplémentaires ([art. 8 RPAC - B.5.05.01](#)).

- Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles qui sont accomplies sur ordre du département ou de votre supérieur-e hiérarchique. Vous ne pouvez en aucun cas décider spontanément de faire des heures supplémentaires ;
- Pour des informations complémentaires, vous pouvez consulter sur internet les fiches du MIOPE : [03.01.03](#) et [03.01.06](#).

### Personnel enseignant

Pour le personnel enseignant, le travail supplémentaire doit également être limité le plus possible. Les heures supplémentaires confiées à des enseignant-e-s ne peuvent excéder, en moyenne, de 2 heures l'horaire hebdomadaire réglementaire dans le cadre d'un poste complet ([art.9 RStCE - B 5.10.04](#)).

- Sont réputées heures supplémentaires les périodes de travail reconnues par l'autorité scolaire, en dehors de l'horaire hebdomadaire normal des enseignant-e-s et qui ne sont pas incluses dans leur cahier des charges;
- La rétribution des heures supplémentaires est fixée par directive du département [directive D.RH 00.07](#).



## 8. Sécurité et usage des ressources informatiques et de communication

Les ressources informatiques et de communication (ci-après « ressources») sont les moyens informatiques et de communication (matériel, logiciels, outils et services) mis à disposition par l'administration ou autorisées par celle-ci.

- Le personnel de la fonction publique qui dispose de l'accès à un téléphone, un poste de travail informatique, internet ou un compte de messagerie ou tout autre ressource informatique mise à disposition par l'Etat doit les utiliser à des fins professionnelles ([art. 23A RPAC](#) et [art. 21A RStCE](#));
- Dans l'ensemble de l'Etat, leur utilisation à titre privé n'est tolérée que si elle est minime en temps et en fréquence, qu'elle n'entraîne qu'une utilisation négligeable des ressources informatiques, qu'elle ne compromet ni n'entrave l'activité professionnelle ou celle du service, qu'elle ne relève pas d'une activité lucrative privée, et qu'elle n'est ni illicite, ni contraire à la bienséance ou à la décence;
- Toute propagande politique ou religieuse est interdite.

Des contrôles statistiques et non individualisés de l'utilisation des ressources informatiques par le personnel peuvent être effectués. Lorsque les intérêts prépondérants de l'Etat de Genève – tels que la sécurité informatique ou le bon fonctionnement du service – l'exigent, des contrôles individualisés voire un accès au poste de travail informatique ou au compte de messagerie peuvent être ordonnés par le-la chef-fe du département ou son ou sa secrétaire général-e. Ces mesures respectent, dans toute la mesure du possible, la sphère privée des membres du personnel concernés.

### Sécurité de l'information

Les collaboratrices et collaborateurs doivent être conscients de leur responsabilité en matière de sécurité de l'information en agissant avec précaution, prévoyance et en conformité avec le cadre légal et réglementaire et les conditions d'usage.

Chaque collaboratrice et collaborateur :

- s'abstient de mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès aux informations et/ou aux ressources de l'administration à travers les outils et moyens dont il ou elle a l'usage,
- s'abstient de mettre à la disposition d'autres personnes dûment autorisées ses droits d'accès aux ressources, notamment à son poste de travail, sa messagerie et Internet. Comme pour toute opération informatique, une action effectuée sous une authentification est présumée attribuée à la ou au propriétaire du compte, de façon générale, toute anomalie constatée.

Les collaboratrices et collaborateurs des services travaillant avec d'importantes quantités de données sensibles et hautement confidentielles doivent redoubler d'effort et connaître leurs responsabilités et devoirs afin de participer activement à la sécurité de l'information. Un filtrage généralisé des accès à internet est implémenté. Ces filtres portent notamment sur les domaines tels que la pornographie, la violence, le racisme ou encore les drogues.

L'infrastructure informatique du département est composée de deux domaines distincts dont les caractéristiques sont présentées dans deux chapitres ci-dessous :

- chapitre 8.1 **pour le domaine «Administratif»** et
- chapitre 8.2 **pour le domaine «Pédagogique»**.

## 8.1. Domaine Administratif

Le **domaine «Administratif»** comprend l'ensemble des équipements et infrastructures informatiques destinés au personnel administratif et technique du département (à l'exception du personnel intégré dans le domaine pédagogique – voir chapitre 8.2) ainsi qu'à certains enseignants ayant des activités spécifiques dans le domaine administratif (chargés de missions ou doyens par exemple).

Ce domaine est géré par l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique (OCSIN) de l'Etat de Genève, avec l'appui de la Direction de l'organisation et de la sécurité de l'information ([DOSI](#)) du DIP.

### 8.1.1. Connexion à votre poste de travail

Pour le personnel disposant d'un poste de travail administratif géré par l'OCSIN, l'[identification](#) se fait grâce à un nom d'utilisateur et un mot de passe qui est communiqué par votre supérieur-e hiérarchique. Le nom d'utilisateur se compose en principe de votre nom et de la première lettre de votre prénom, et cela en un seul mot. Lorsque vous vous absentez, même pour une très courte durée, il est impératif de verrouiller votre poste de travail. Pour ce faire, tapez sur Ctrl+Alt+Delete et cliquez sur «Verrouiller le poste». Pour revenir à votre poste, les mêmes touches doivent être tapées. Il apparaîtra ensuite une fenêtre où votre mot de passe doit être entré. Lorsque vous quittez votre poste à midi ou en fin de journée, la même procédure s'applique, à la différence près qu'à la place de cliquer sur «Verrouiller», il convient de cliquer sur «Arrêt» puis sur «Arrêter» afin que les mises à jour de votre poste ou de votre profil soient appliquées.

### 8.1.2. Espaces réseaux

Pour le personnel administratif et technique, une fois connecté sur votre ordinateur, vous avez plusieurs possibilités pour enregistrer vos documents sur un espace disque. En effet, le poste de travail contient plusieurs espaces avec des caractéristiques et configurations sécuritaires différents :

- **SYS (C :\)** cet espace contient toutes les applications ainsi que les programmes propres au démarrage de l'ordinateur et à son bon fonctionnement. **Aucun document ne doit être sauvegardé sur cet espace;**
- **DATA (D :\)** cet espace se trouve sur l'ordinateur que vous utilisez. Dans le cas où l'ordinateur aurait un problème majeur, vous risquez la perte de vos fichiers ; **il n'est pas recommandé d'y sauvegarder vos fichiers ou documents;**
- **Services (S:\) : Données de service.**

Accès à l'environnement de stockage des données de votre service et aux données mises à votre disposition par d'autres services,

Ne sont visibles que les services et les répertoires pour lesquels un accès vous est accordé.

- **Mon Espace (V:\) : Accès unique à toutes vos données.**
  - **Données\_Applicatives :**  
Espace de dépôt de données extraites depuis une application, de rapports.
  - **Mes\_Documents :**  
Espace de stockage de données privées, **Il ne doit pas être utilisé pour stocker des données professionnelles**, car celles-ci doivent être stockées dans votre environnement de service
  - **Partages :**  
Accès aux données mises à votre disposition par d'autres services (raccourcis vers les répertoires figurant sous Services (S:\))
  - **Référentiel\_Bureautique :**  
Espace de stockage des modèles de fichiers Office et lettres types utilisables depuis divers applications (MS Word par exemple)
  - **Scanners :**  
Espace de dépôt des documents scannés.
- Ce répertoire est vidé automatiquement à 6h00 tous les matins.

Plus de renseignements sont disponibles sur le site Confluence MiSeFi [accueil MiSeFi](#).

### 8.1.3. Internet et intranet

L'accès internet sur le réseau administratif est filtré et son usage est soumis aux restrictions précisées dans le [RPAC - B 5.05.01](#) et le [RStCE - B 5.10.04](#)

L'Etat est doté d'une plateforme intranet transversale accessible à l'ensemble du service public. On y trouve notamment l'ensemble des directives appliquées au sein de l'Etat dans le domaine des ressources humaines, des finances, du contrôle interne ou encore de la logistique, mais aussi des organigrammes, annuaires, applications informatiques, informations sur le système de rémunération, la santé et sécurité au travail, etc.

Ce portail vous permet aussi de trouver de nombreux formulaires et modèles dans le cadre de votre activité professionnelle et ce, quel que soit le département dans lequel vous travaillez. Vous y trouverez notamment tous les modèles graphiques et bureautiques en vigueur au sein de l'Etat.

Le portail intranet de l'Etat permet d'accéder aux espaces intranet des divers départements, où figurent des outils et informations spécifiques aux métiers exercés.

#### En savoir plus :

L'icône intranet se trouve sur votre bureau/écran. L'adresse du portail est :  
<https://ge.ch/intranetetat>.



### 8.1.4. Helpdesk

Lors de problème, il est indispensable de vous poser les questions suivantes :

- Est-ce que mon PC et/ou imprimante sont branchés (prises électrique et réseau, câbles, etc.) ?
- Est-ce que j'ai essayé de résoudre le problème moi-même avant d'appeler : par ex. ai-je redémarré mon ordinateur ou mon imprimante ? est-ce qu'un-e collègue peut m'aider ? est-ce que j'ai consulté les fonctions d'aide dans le menu du logiciel ?
- Est-ce que mes collègues ont constaté des problèmes similaires (ex. problèmes de réseau) ?

### Helpdesk OCSIN

Dans le cas où le problème persisterait, vous contacterez l'OCSIN pour de l'assistance. Lorsque vous contactez le helpdesk de l'OCSIN celui-ci donne, dans la mesure du possible, une réponse interactive à votre demande. Si cela n'est pas possible, un numéro de ticket vous sera attribué via e-mail et un technicien prendra contact avec vous. Une fois le problème pris en charge, le ticket est alors fermé, sous réserve de votre approbation.

En dehors de ces horaires, si vous souhaitez une surveillance ou une assistance particulière, l'OCSIN répond sur demande à leur mise en place spécifique et justifiée par des événements ou contraintes métiers particulières.

#### En savoir plus :

Vous pouvez joindre le helpdesk de l'OCSIN en déclarant un incident, disponible sur le [portail de services de l'OCSIN](#) ou en contactant la hotline au numéro interne 888 88 du lundi au vendredi de 7h à 18h.

### Helpdesk DOSI DIP

Dans le cas où vous rencontrez des problèmes dans les applications métier concernant l'organisation scolaire, les bibliothèques scolaires et la protection des mineurs, vous pouvez contactez par mail le centre de compétence DOSI concerné :

<b>SIEF (nBDS, GeCo, Memo, SMOG, Cognos)</b>	
. Si vous travaillez à l'EO	<a href="mailto:sief-eo@edu.ge.ch">sief-eo@edu.ge.ch</a>
. Si vous travaillez à l'ESII	<a href="mailto:sief-po@edu.ge.ch">sief-po@edu.ge.ch</a>
. Sinon	<a href="mailto:sief-gds@etat.ge.ch">sief-gds@etat.ge.ch</a>
<b>SIDOC (Flora)</b>	<a href="mailto:Biblio.Flora@etat.ge.ch">Biblio.Flora@etat.ge.ch</a>
<b>TAMI</b>	<a href="mailto:LST-DSE-DGSI-TAMI-AMOA@etat.ge.ch">LST-DSE-DGSI-TAMI-AMOA@etat.ge.ch</a>

### 8.1.5. Directives

[Les directives transversales de l'Etat](#) concernant les systèmes d'information sont publiées sur l'intranet.

## 8.2. Domaine Pédagogique

**Le domaine «Pédagogique»** comprend l'ensemble des équipements et infrastructures informatiques destinés aux élèves, aux enseignant-e-s (activités pédagogiques) ainsi que ceux destinés au personnel administratif et technique intégré dans le domaine pédagogique car chargé d'accomplir des prestations propres à ce domaine.

Ce domaine est géré par le service écoles-médias (SEM). Il est présent uniquement dans les écoles et établissements scolaires du département (EO, ESII et OMP).

### 8.2.1. Connexion à une station de travail

Le personnel enseignant ne dispose pas, sauf exception, de stations de travail individuelles mais peut accéder à des stations de travail communes qui sont mises à leur disposition au sein des écoles et établissements scolaires.

L'entrée sur l'espace de travail de ces stations peut se faire soit via un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels communiqués, le cas échéant, par le responsable informatique de l'établissement scolaire (cas des établissements disposant d'une gestion individualisée des utilisateurs : écoles et centres de formations professionnelles), soit via un nom d'utilisateur et un mot de passe générique commun à l'ensemble des enseignant-e-s de l'établissement (établissements scolaires ne disposant pas d'une gestion individualisée des utilisateurs : EP et établissements secondaires d'enseignement général).

Dans tous les cas, il est impératif de sauvegarder votre travail en dehors de l'espace disque de la station qui est commun aux utilisateurs, de quitter les éventuelles applications en ligne auxquelles vous vous êtes connectés (messagerie notamment) et de fermer la session utilisée. Ces différents points sont essentiels à respecter et tout particulièrement importants si la station de travail utilisée est aussi accessible aux élèves.

### 8.2.2. Ecole en ligne

L'Ecole en ligne ([EEL](#)) propose un ensemble de services accessibles aux utilisatrices et utilisateurs enregistrés dans son annuaire via un identifiant unique.

**Les enseignant-e-s** utilisent leur identifiant de messagerie électronique (nom d'utilisateur ou d'utilisatrice et mot de passe).

**Les élèves du secondaire I et II** peuvent obtenir les informations nécessaires à l'activation de leur compte auprès des enseignant-e-s ou du personnel administratif et technique de leur établissement.

Pour plus d'information : [Boîte à outils MITIC](#)

### 8.2.3. Espace réseau

Pour le personnel enseignant et le personnel administratif et technique disposant d'une station de travail gérée par le SEM (poste pédagogique), différents espaces-réseaux sont mis à disposition selon les degrés d'enseignements et les établissements scolaires concernés : [primaires](#) et [secondaires](#)

Ceux-ci ont notamment pour objectifs, en sus de la notion de sauvegarde de données qu'ils sous-entendent, de permettre également le partage et l'échange de données entre enseignant-e-s ainsi qu'entre enseignant-e-s et élèves.

### 8.2.4. Internet et intranet

L'accès à internet est ouvert à l'ensemble du personnel enseignant et du personnel administratif et technique disposant d'une station de travail gérée par le SEM (poste pédagogique).

De nombreuses informations et activités concernant le domaine pédagogique sont publiées sur les sites internet du département et des établissements scolaires atteignables via le portail pédagogique [«Espace Ecole»](#) .

L'accès à internet fait l'objet d'un filtrage permettant de bloquer des sites non pertinents pour le domaine pédagogique. Si le filtrage de certains sites s'avère inopportun, il convient de le signaler en envoyant un message comprenant l'adresse internet du site concerné ainsi que la justification de l'intervention à : [sem.logistique@edu.ge.ch](mailto:sem.logistique@edu.ge.ch).

En outre, une identification et un mot de passe spécifique remis par le relais RH de l'établissement et/ou du service/office concerné, permet l'accès à la messagerie ainsi qu'à diverses applications institutionnelles en ligne de nature pédagogique et/ou administrative (espace RH, gestion des absences, etc.).

Par ailleurs, les utilisatrices et utilisateurs d'un [poste pédagogique](#) peuvent également accéder aux informations mises à leur disposition sur [l'intranet de l'Etat](#). Cet accès est possible soit depuis un poste de travail du domaine pédagogique connecté au réseau de l'Etat, soit depuis l'extérieur du réseau de l'Etat via une authentification forte de l'utilisateur (nécessitant l'envoi d'un mot de passe unique sur un téléphone mobile ou fixe préalablement référencé par l'Etat).

### 8.2.5. Helpdesk

Pour l'enseignement secondaire (CO/ESII), en cas de problème de fonctionnement des installations relevant du domaine pédagogique gérées par le SEM, les usagers doivent s'adresser au responsable informatique de leur établissement qui est chargé du support de 1er niveau.

Pour l'enseignement du primaire et de l'OMP, un formulaire en ligne accessible via la "bouée" se trouvant sur le bureau du poste de travail permet aux enseignants de signaler directement les problèmes rencontrés.

Pour les problèmes de fonctionnement de la messagerie (blocage de la boîte aux lettres électronique), il convient de contacter le helpdesk de l'[OCSIN](#).

La procédure est alors la même que celle décrite plus haut pour le domaine administratif (cf. point 8.1.4).

En cas de perte du mot de passe nécessaire pour accéder aux applications en ligne (messagerie, espace RH, sites institutionnels, etc.) une réinitialisation de celui-ci peut être réalisée avec l'aide d'un collègue.

Pour le support de l'Ecole en ligne, voir : [Boîte à outils MITIC](#)

### 8.2.6. Directives

[Les directives du DIP](#) concernant l'informatique pédagogique sont publiées sur l'intranet. Il faudra aller sur "Documents" puis rechercher "Ressources humaines" sous-catégorie.

## 8.3. Téléphonie

Pour tout appel extérieur à l'administration, le numéro doit être précédé du «0». Pour passer un appel interne à l'Etat de Genève, il suffit de composer les 5 derniers chiffres du numéro de téléphone (ex. : 022 325 67 89 = 5 67 89). Les appels à l'étranger doivent être demandés à travers la centrale d'appels : 111 (interne), à l'exception de la zone frontalière.

## 8.4. Annuaire de l'Etat

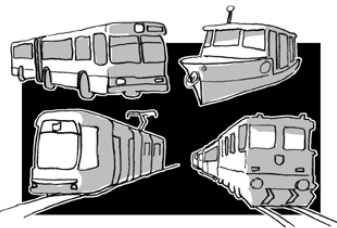
Afin de trouver le numéro de téléphone ou l'adresse d'un collaborateur ou d'une collaboratrice de l'Etat de Genève, vous avez deux options rapides :

- Chercher votre interlocuteur ou interlocutrice à travers l'outil Outlook: ouvrir Outlook > aller sous Outils > entrer dans Carnet d'adresses > taper le nom de la personne recherchée > Enter > Sélectionner la personne recherchée.
- Consulter [la page annuaire](#) sur le site web de l'Etat de Genève.

## 9. Informations pratiques

### 9.1. Clés, badges, accès

Vous recevrez à votre arrivée des clés et/ou badges donnant accès aux locaux et bureaux. Ces clés et badges sont sous votre responsabilité. En cas de perte, nous vous prions de l'annoncer sans délai au secrétariat du service ou à votre supérieur-e-hiérarchique.



### 9.2. Mobilité douce

#### 9.2.1. Plan de mobilité de l'administration cantonale

La [Multimobilité](#) est un panel de moyens de transports, de facilités et d'incitations pour que chaque collaboratrice et collaborateur de l'Etat choisisse - pour chacun des déplacements - le mode de déplacement le moins polluant, tout en restant adapté à ses besoins professionnels.

La Multimobilité vise à réduire les impacts directs et indirects des déplacements des collaborateurs-trices ainsi que la gestion environnementale du parc de véhicules de l'Etat comme deux "aspects environnementaux significatifs" sur lesquels son action se porte.

La Multimobilité est le nouveau plan de mesures 2014-2020 mis en place à l'Etat pour ses collaboratrices et collaborateurs.

Chaque collaborateur-trice peut par ailleurs acquérir un abonnement personnel UNIRESO à un prix réduit (cf. chapitre suivant).

#### 9.2.2. Transports publics

Vous avez la possibilité de souscrire un abonnement annuel unireso «Tout Genève» sur le site des TPG ou en vous rendant aux points de vente des TPG. En outre, le Conseil d'Etat a décidé d'octroyer une participation de CHF 80.- par abonnement en cas d'achat d'un abonnement annuel unireso. Cette participation est également accordée aux collaborateurs-trices qui font l'acquisition d'un abonnement P+R avec abonnement TPG annuel, ainsi qu'aux titulaires d'un abonnement général CFF annuel.

#### Comment vous y prendre :

- Acheter son abonnement annuel TPG
- Faire une copie et demander le remboursement auprès du service des ressources humaines de votre direction générale ou office (voir adresses sous le point 3.3.)

### 9.3. Parkings

La fondation des parkings et les communes genevoises mettent à disposition des places de parking payantes pour les collaborateurs-trices des établissements scolaires et de services correspondants du DIP.

#### En savoir plus :

Vous trouverez toutes les informations utiles sur le site [de la Fondation des parkings](#) qui en assure la gestion et auprès des administrations cantonales concernées.

### 9.4. La fumée

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments de l'Etat de Genève. Dans la mesure du possible des coins pour fumeurs et fumeuses sont disponibles dans certains bâtiments.

### 9.5. En cas d'incendie

En cas d'incendie, il est indispensable de se référer aux communications faites par les haut-parleurs. Pour plus de précisions sur les comportements à adopter lors d'une situation d'urgence à l'intérieur du bâtiment, consultez régulièrement les pancartes placardées dans les halls d'entrée, près des ascenseurs et à chaque étage. À des fins de prévention et d'entraînement, un exercice annuel d'évacuation est simulé dans le cadre d'un contrôle général.

### 9.6. Mise à jour des données personnelles

En cas de changement de vos données personnelles, nous vous remercions de vous adresser au **service des ressources humaines de votre entité** qui vous remettra le formulaire **à compléter et à leur transmettre** :

- formulaire compte bancaire ou postal, formule «questionnaire d'état civil» pour tout changement d'état civil, adresse, naissance, etc. : **en y annexant les pièces officielles justificatives** (certificat de mariage, acte de naissance, etc.).

## 10. Sport en commun

Le DIP organise des entraînements en commun à la course à pied, avec comme objectif pour les personnes qui le souhaitent la participation aux courses populaires du canton, notamment la Course de l'Escalade.

- Les personnes intéressées peuvent le signaler en écrivant à l'adresse suivante : [course.dip@edu.ge.ch](mailto:course.dip@edu.ge.ch).

### 10.1. Sport

Une association sportive des employé-e-s de l'Etat, de la Ville et des communes, Hauteville-Sports, propose des activités telles que basketball, football, badminton, bowling, gym, et planche à voile. Elle est ouverte à tout employé et employée de l'Etat, à son-sa conjoint-e et à ses enfants à charge.

En savoir plus :

Informations relatives à: [Hauteville-Sport](#)

## 11. Vos commentaires et propositions

Vous pouvez nous communiquer vos propositions de thèmes à ajouter, développer ou supprimer à l'adresse suivante : [info-brochure-accueil.DRHDIP@etat.ge.ch](mailto:info-brochure-accueil.DRHDIP@etat.ge.ch)



## 12. Adresses utiles

### Services des ressources humaines du DIP

Les coordonnées des services des ressources humaines de votre direction générale ou office sont disponibles au chapitre 2 de ce livret d'accueil.

### Service de santé du personnel de l'Etat ([SPE](#))

Rue de l'Aubépine 6 (angle rue de la Ferme) – 1205 Genève  
T: 022 388 11 30

### Service des paies et assurances du personnel ([SPAP](#))

Rue du Stand 9 – Case postale 3937 – 1211 Genève 3  
- Salaires T: 022 388 54 00  
- Assurances sociales T: 022 388 54 40  
- [gestion-attestation-chomage@etat.ge.ch](mailto:gestion-attestation-chomage@etat.ge.ch)  
- [gestion.accidents.df@etat.ge.ch](mailto:gestion.accidents.df@etat.ge.ch)

### Office cantonal des assurances sociales Office de l'assurance-invalidité ([OCAS](#))

Caisse genevoise de compensation Rue des Gares 12 – CP 2696 – 1211 Genève 2  
T: 022 327 27 27

### Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève ([CPEG](#))

### Etat employeur

<https://www.ge.ch/dossier/travailler-etat>

### Annuaire téléphonique

<https://ge.ch/annuaire/recherche>

### MIOPE (mémento des instructions de l'Office du personnel de l'Etat de Genève)

<https://www.ge.ch/offres-emploi-etat-geneve/memento-instructions-ope-miope>

### Législation

<https://www.ge.ch/legislation/>

### AVS / AI

<https://www.ahv-iv.ch/fr/>

### Groupe de confiance

Boulevard Helvétique 27 - 1207 Genève  
T : 022 546 66 90 - F : 022 546 66 99  
[confiance@etat.ge.ch](mailto:confiance@etat.ge.ch) - <http://www.ge.ch/confiance>

## 13. Acronymes

<b>APG</b>	Allocation perte de gain
<b>BPEV</b>	Bureau de la promotion de l'égalité entre femmes et hommes et de prévention des violences domestiques
<b>BPV</b>	<b>anciennement</b> Bulletin des places vacantes, offres d'emploi de l'Etat de Genève
<b>CHA</b>	Chancellerie d'Etat
<b>CO</b>	Cycle d'orientation
<b>COSST</b>	Commission de santé et sécurité au travail
<b>CPEG</b>	Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève
<b>CSG</b>	Collège des Secrétaires généraux
<b>CSRH</b>	Collège spécialisé des ressources humaines
<b>DCS</b>	Département de la cohésion sociale
<b>DDE</b>	Département du développement économique
<b>DSES</b>	Département de la sécurité, de l'emploi et de la santé
<b>DF</b>	Département des finances et des ressources humaines
<b>DI</b>	Département des infrastructures
<b>DIP</b>	Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
<b>DOSI-DIP</b>	Direction de l'organisation et de la sécurité de l'information du DIP
<b>DRH-DIP</b>	Direction des ressources humaines du DIP
<b>DT</b>	Département du territoire
<b>EEDP</b>	Entretien d'évaluation et de développement du personnel
<b>EEDM</b>	Entretien d'évaluation et de développement des managers
<b>EO</b>	Enseignement obligatoire
<b>EP</b>	Enseignement primaire
<b>ESII</b>	Enseignement secondaire II
<b>FAO</b>	Feuille d'avis officielle
<b>GC</b>	Grand Conseil
<b>HarmoS</b>	Harmonisation intercantonale de la scolarité obligatoire
<b>LAA</b>	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
<b>LHES-GE</b>	Loi sur la Haute école spécialisée de Suisse occidentale (C 1 26)
<b>LIP</b>	Loi sur l'instruction publique
<b>LPAC</b>	Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (B 5 05)
<b>LTrait</b>	Loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers (B 5 15)
<b>MIOPE</b>	Mémento des instructions de l'Office du personnel de l'Etat
<b>MMST</b>	Mesures de santé et sécurité au travail

<b>OCAS</b>	Office cantonal des assurances sociales
<b>OCSIN</b>	Office cantonal des systèmes d'information et du numérique
<b>OFPC</b>	Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue
<b>OEJ</b>	Office de l'enfance et de la jeunesse
<b>OMP</b>	Office médico-pédagogique
<b>OPE</b>	Office du personnel de l'Etat
<b>PAT</b>	Personnel administratif et technique
<b>PE</b>	Personnel enseignant
<b>PER</b>	Plan d'études romand
<b>PJ</b>	Pouvoir Judiciaire
<b>DPRE</b>	Département présidentiel
<b>RDébours</b>	Règlement fixant les débours, frais de représentation et de déplacement et autres dépenses en faveur du personnel de l'administration cantonale (B 5.15.24)
<b>RCSAIC</b>	Règlement sur les cadres intermédiaires de l'administration cantonale (B 5 05.06)
<b>RCSAC</b>	Règlement sur les cadres supérieurs de l'administration cantonale (B 5 05.03)
<b>RENTEPONTAVS</b>	Loi sur la rente pont AVS (B 5.20) LRP
<b>RH</b>	Ressources humaines
<b>RHV</b>	Règlement d'application concernant l'horaire variable avec enregistrement mécanique des temps de travail (B 5 05.12)
<b>ROAC</b>	Règlement sur l'organisation et l'administration cantonale
<b>RPAC</b>	Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (B 5 05.01)
<b>RPPers</b>	Règlement relatif à la protection de la personnalité à l'Etat de Genève (B 5 05.10)
<b>RPS</b>	Risques psychosociaux
<b>RStCE</b>	Règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B 5 10.04)
<b>RTrait</b>	Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers (B 5 15.01)
<b>SEP</b>	Service de l'enseignement privé
<b>SEM</b>	Service écoles-médias
<b>SG</b>	Secrétariat général
<b>SIRH</b>	Logiciel RH = système d'information RH
<b>SMS -Le Point</b>	Service de médiation scolaire - Le Point
<b>SPE</b>	Service de santé du personnel de l'Etat
<b>SRED</b>	Service de la recherche en éducation
<b>UHE</b>	Unité des Hautes écoles