

Office du personnel de l'Etat

Travailler à l'Etat de Genève



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Ce document d'accueil s'adresse aux nouvelles collaboratrices et aux nouveaux collaborateurs de l'Etat de Genève ainsi qu'aux candidat-e-s potentiel-le-s. Il est destiné à les familiariser avec l'organisation de l'administration ainsi qu'avec les principes et les valeurs qui y prévalent. Il décrit aussi les conditions générales de travail dans la fonction publique.

TABLE DES MATIERES

1.	LES SPECIFICITES DU SERVICE PUBLIC	3
2.	L'ÉTAT ET SON ADMINISTRATION.....	3
3.	L'ORGANISATION POLITIQUE DE L'ÉTAT	3
4.	L'ADMINISTRATION PUBLIQUE	4
5.	CHARTRE ETHIQUE DE L'ADMINISTRATION CANTONALE.....	4
6.	VALEURS ET PRINCIPES DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES (RH).....	6
7.	LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	8
8.	VOTRE PARCOURS DANS L'ADMINISTRATION	8
9.	ORGANISATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	8
10.	ENTRETIENS D'ÉVALUATION ET DE DÉVELOPPEMENT	9
11.	CATEGORIES DE PERSONNEL	9
12.	REMUNERATION	9
13.	VACANCES ET CONGES.....	10
14.	PRINCIPALES BASES LEGALES ET REGLEMENTAIRES	11

1. LES SPECIFICITES DU SERVICE PUBLIC

L'employé-e de l'Etat a pour mission de se mettre au service de l'intérêt général et non d'intérêts particuliers ou sectoriels. Quels que soient son métier et sa fonction, il-elle contribue à délivrer à la société des prestations de qualité et conformes aux lois. En cela, l'employé de l'Etat doit être animé par une motivation spécifique au **service public**.

2. L'ETAT ET SON ADMINISTRATION

Le rôle de l'Etat - autrefois chargé principalement de maintenir l'ordre public - a beaucoup évolué au fil des siècles. Il s'est peu à peu vu attribuer de nombreuses autres tâches et on lui a demandé de délivrer des prestations de plus en plus complexes. Les missions de l'Etat couvrent désormais des domaines aussi divers que la santé, le social, l'enseignement, l'aménagement, la mobilité ou le soutien à l'économie, toutes activités qui sont définies par des lois.

Pour atteindre les objectifs découlant de ces missions, les collaborateurs-trices doivent agir selon des principes qui régissent les relations au sein de l'administration ainsi qu'avec les bénéficiaires des prestations publiques.

Ces principes sont les suivants:

- **La légalité** - Le premier devoir des membres de la fonction publique est de respecter les lois qui régissent tous les actes administratifs.
- **L'égalité** - L'exigence légale fondamentale est l'égalité de traitement à l'égard de chaque administré: toutes les situations semblables doivent être traitées de manière équivalente.
- **La transparence** - Les administrés doivent être informés des normes qui fondent les actes et décisions administratives qui les concernent.
- **La proportionnalité** - L'action de l'Etat doit se limiter à ce qui est nécessaire pour atteindre ses objectifs. Autrement dit, l'intensité de l'action doit être en rapport avec la finalité poursuivie.

Ces principes constituent le cadre dans lequel évolue le service public. Dans leur application quotidienne, ils accompagnent une valeur fondamentale: le respect de la personne dans son intégrité physique, psychique et morale.

3. L'ORGANISATION POLITIQUE DE L'ETAT

Le travail de l'administration cantonale s'effectue dans le cadre de normes constitutionnelles et légales, en particulier celles qui définissent la séparation des pouvoirs:

- **Le pouvoir législatif (Grand Conseil)**
Il discute et vote les lois qui régissent la vie collective. Il détermine ainsi les prestations qui doivent être délivrées par l'administration.
- **Le pouvoir exécutif (Conseil d'Etat)**
Il applique et fait appliquer les lois. Il élabore et fait appliquer les règlements. A la tête de l'administration, il organise la délivrance des prestations.
- **Le pouvoir judiciaire**
Il réunit toutes les instances chargées de rendre la justice (ministère public, tribunaux, instruction et commissions de recours). Il ne reçoit aucune instruction ou injonction du pouvoir législatif ou du pouvoir exécutif.

4. L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Les missions de l'administration sont définies par la Constitution de la République et canton de Genève (A 2 00) du 14 octobre 2012.

Le pouvoir exécutif est confié pour cinq ans à un Conseil d'Etat de sept membres élus au suffrage majoritaire. L'administration est divisée en départements, dirigés chacun par un-e Conseiller-ère d'Etat.

Les attributions des sept départements sont actuellement les suivantes:

- Département présidentiel (PRE)
 - Chancellerie d'Etat (CHA)
- Département des finances et des ressources humaines (DF)
- Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP)
- Département de la sécurité (DS)
- Département du territoire (DT)
- Département des infrastructures (DI)
- Département de l'emploi et de la santé (DES)
- Département de la cohésion sociale (DCS)

La chancellerie d'Etat assume les fonctions d'état-major du gouvernement cantonal.

La Constitution charge le Conseil d'Etat d'organiser les départements et d'en fixer les missions. Elle lui confie la direction et la surveillance des entités administratives.

La Constitution exige aussi que l'administration soit fonctionnelle, efficace et structurée. Les prestations doivent être élaborées et délivrées de manière efficiente, mais sans que la recherche de cette efficience ne nuise à la qualité des actes.

5. CHARTE ETHIQUE DE L'ADMINISTRATION CANTONALE

L'administration a pour mission de délivrer des prestations à l'ensemble de la population et d'édicter des actes d'autorité. Quelle que soit sa fonction, et au-delà de ses légitimes ambitions, chaque collaborateur-trice doit y concourir dans le respect des principes et valeurs qui découlent du règlement d'application de la loi sur le personnel de l'administration cantonale (B 5 05.01), qui précise les devoirs de chacun.

Dans ce contexte, le Conseil d'Etat a doté l'administration cantonale d'une charte précisant les valeurs et les principes en matière d'éthique.

L'éthique est nécessaire à la confiance du public et la renforce; elle constitue la clé de voûte d'une bonne gouvernance.

La charte éthique exprime les valeurs essentielles sur lesquelles s'appuie le personnel de l'Etat dans son action quotidienne:

- LE RESPECT
- L'IMPARTIALITE
- LA DISPONIBILITE
- L'INTÉGRITÉ

Ainsi, en tant que collaboratrices et collaborateurs de l'Etat de Genève, nous:

- nous conformons aux lois, directives, règlements et procédures et aux exigences fixées par nos responsables hiérarchiques;
- délivrons avec professionnalisme des prestations de qualité;
- demeurons intègres dans tout engagement, tant professionnel que personnel;
- agissons avec respect, équité et courtoisie dans les rapports avec les usagers, les collègues et la hiérarchie;
- évitons les situations de conflits d'intérêts et n'acceptons aucun don ou avantages susceptible de restreindre notre indépendance ou de porter atteinte à l'image de la probité de l'administration;
- assurons l'utilisation adéquate, efficace et efficientes des ressources à disposition dans le respect du développement durable;
- garantissons la confidentialité des informations dont nous avons connaissance dans le cadre de notre fonction, en particulier des données personnelles.

De plus, en tant que responsable hiérarchique, nous:

- recherchons l'efficacité et l'efficience, notamment en évaluant, contrôlant et en pilotant les activités de notre service;
- agissons avec exemplarité et un engagement constant envers nos collaboratrices et collaborateurs;
- prohibons, au sein du personnel, toute forme de discrimination quelle qu'en soit la nature et garantissons l'égalité entre homme et femme;
- créons un cadre de travail harmonieux, générant la confiance et favorisant la motivation, l'échange, l'esprit d'équipe, l'innovation et reconnaissant le droit à l'erreur;
- favorisons le développement des compétences des collaboratrices et des collaborateurs;
- communiquons sur les orientations du service public que nous mettons en œuvre et facilitons la diffusion de l'information.

Charte éthique validée par le Conseil d'Etat le 10 mars 2010

6. VALEURS ET PRINCIPES DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES (RH)

Le Conseil d'Etat estime que la qualité du service public dépend, autant que des budgets, de l'état d'esprit et de la motivation de ses collaborateurs et collaboratrices.

Le gouvernement s'est engagé à mettre en place au sein de l'administration une gestion des ressources humaines moderne, efficace, respectueuse des personnes et favorable à l'épanouissement des compétences, cela dans le but de répondre aux besoins des usagers.

Cette ambition s'appuie sur les valeurs et les principes suivants:

Respecter la personne

Les collaborateurs-trices constituent les ressources les plus précieuses de l'Etat et ont tous droit au respect en toutes circonstances. Celui-ci se manifeste par un accueil bienveillant ainsi qu'une disponibilité de la hiérarchie et des pairs. L'ouverture d'esprit, l'écoute et la reconnaissance du travail accompli en sont les piliers. Le respect passe aussi par un climat de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et de toute violence physique, verbale ou psychologique.

Sensibilisation à la prévention et à la gestion des conflits

Afin de promouvoir un climat de travail respectueux, l'Etat de Genève met à la disposition de ses collaborateur-trice-s, un outil de sensibilisation, d'aide à la prévention et de soutien à la gestion des conflits. Elaborée par des spécialistes, cette nouvelle plateforme fournit des repères pratiques. Elle ne remplace ni une formation ni un contact personnalisé avec des professionnel-le-s en ressources humaines ou les membres du Groupe de confiance (voir ci-après), mais elle informe, assiste et guide.

Pour accéder à l'outil: <http://outil.ge.ch/site/formation/>

Reconnaître la diversité

La reconnaissance de la diversité constitue aussi une forme de respect qui s'exprime par le traitement approprié des situations particulières dans le cadre des lois et des règlements et de l'acceptation des caractéristiques propres des individus et des services. Plus particulièrement, tout sera mis en œuvre en vue d'éliminer toute forme de discrimination relative au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre ou à l'origine d'un-e collaborateur-trice.

Reconnaître la diversité, c'est également reconnaître l'égalité entre les femmes et les hommes et la mettre en application en veillant notamment à une meilleure représentation du sexe sous-représenté aux différents niveaux hiérarchiques.

Favoriser l'esprit d'équipe et la communication

Transparence et bonne foi sont la base du travail dans une équipe à laquelle chacun-e doit avoir le sentiment d'appartenir pleinement. Dans ce but, une bonne communication est nécessaire pour partager les informations et les compétences. Ce n'est qu'ainsi que peuvent être encouragées la créativité et la mise en œuvre des meilleures décisions. Communiquer ne consiste donc pas seulement à informer, mais également à écouter et à s'engager dans un dialogue.

Attirer et garder des personnes compétentes

Il s'agit du fondement de la politique des ressources humaines de l'Etat tant lors du recrutement que de l'accompagnement des employés tout au long de leur parcours professionnel. C'est pourquoi une offre de formation étoffée, centrée sur le poste occupé, est proposée aux collaborateurs-trices. Le développement des aptitudes personnelles et professionnelles relève d'une responsabilité partagée entre l'Etat employeur et l'employé-e. La promotion interne, s'appuyant sur les compétences et la motivation des collaborateurs-trices, est également une priorité.

Exiger des managers un engagement constant

Chaque manager doit susciter et soutenir la motivation de son équipe. Sa conduite est basée sur l'exemplarité et le courage. C'est par lui que les employé-e-s font le lien entre les tâches et leur finalité: l'accomplissement de la mission de l'Etat. Il précise la contribution attendue de chacun (cahier des charges et fixation d'objectifs). Il mesure avec chaque subordonné-e le chemin parcouru et les éventuelles améliorations à apporter lors d'entretiens périodiques individuels.

Responsabiliser et déléguer

L'Etat prône une gestion décentralisée et autonome tenant compte de la diversité des situations et d'un environnement en constant changement. Chaque collaborateur-trice doit s'impliquer dans l'organisation de son travail, anticiper et s'exprimer sur la manière d'offrir aux usager-ères les meilleures prestations possible. Pour cela, il lui faut recevoir les moyens nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés.

Rechercher la simplicité et reconnaître le droit à l'erreur

L'Etat de Genève promeut un allègement des structures de l'administration, la flexibilité et la simplicité des procédures. Il encourage l'initiative et la créativité, tout en reconnaissant à ses employé-e-s- le droit à l'erreur.

Qualité de vie au travail

Considérant que 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.

La vision partagée est qu'il faut prévenir, analyser et gérer l'absence aussi bien sur le plan individuel que collectif.

Les grands principes qui prévalent dans l'un ou l'autre cas sont les suivants :

- L'absence doit être analysée de façon systémique, en prenant en compte la prestation, le poste et la personne;
- Tout doit être mis en place pour réduire autant que faire se peut la durée de l'absence, que cela soit par l'institution ou par la personne en absence;
- Le lien entre la personne en absence et son milieu de travail doit être maintenu.
- Le retour au travail doit être accompagné (réinsertion professionnelle)
- Les droits des personnes doivent être respectés.

Protection de la personnalité

Dans sa volonté de favoriser la gestion des conflits relationnels au travail ainsi que de traiter les situations pouvant constituer une atteinte à la personnalité, voire du harcèlement psychologique (mobbing) ou du harcèlement sexuel au travail, l'Etat de Genève a mis en place en 2009 "le Groupe de confiance", structure indépendante au sein de l'Etat. L'ensemble des collaboratrices et collaborateurs peuvent y faire appel directement et en toute confidentialité.

Pour plus d'informations: www.ge.ch/confiance/

7. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines est une fonction partagée.

- Les décisions sont prises par les managers, avec le soutien et le conseil des responsables des ressources humaines de chaque département. La hiérarchie a la responsabilité d'engager, de former et préparer au travail, de fixer des objectifs, d'apprécier les performances, de motiver les équipes et de gérer les conflits.
- L'Office du personnel de l'Etat, de son côté, est un centre de ressources et d'expertise pour la formation, les évaluations de fonctions, la rémunération, les questions juridiques, le recrutement, la mobilité, la santé, les assurances personnes, etc.. Il lui revient aussi d'assurer le contrôle de l'application des lois, règlements et directives ainsi que de garantir l'égalité de traitement des personnes dans tous les départements.

8. VOTRE PARCOURS DANS L'ADMINISTRATION

Avant tout engagement dans l'administration, les candidat-e-s soumettent leur offre de service en relation avec une annonce parue dans le bulletin des places vacantes, disponible et constamment mis à jour sur le site internet de l'Etat.

Après l'engagement s'ouvre une période probatoire de deux ans, dont les trois premiers mois constituent une période d'essai. A la fin de la période probatoire, et à condition que les prestations soient jugées bonnes, le-la collaborateur-trice peut être nommé-e fonctionnaire. Certains motifs peuvent reporter la nomination, la période probatoire étant dans ce cas prolongée d'une année.

Lorsqu'un-e employé-e bénéficie d'une promotion, celle-ci est automatiquement assortie d'une période d'essai de 12 ou 24 mois. Un entretien avec son supérieur permettra de confirmer ou non le-la collaborateur-trice dans sa nouvelle fonction.

Les membres de l'administration ne sont en principe pas tenus d'établir leur domicile sur le territoire genevois. Mais ils peuvent y être contraints dans certains cas, notamment en raison d'impératifs liés à l'intégration au sein de la communauté ou si l'éloignement de leur domicile porte préjudice à l'accomplissement de leurs devoirs de service.

9. ORGANISATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le temps de travail est calculé sur une base de 40 heures par semaine, en principe réparties sur 5 jours, pour un taux d'activité de 100%.

Selon les besoins du service, le-la collaborateur-trice est soumis soit à un horaire fixe, soit à un horaire variable. Dans ce deuxième cas, l'employé-e peut organiser son temps de travail en dehors des heures dites "bloquées" (9h-11h30, 14h-16h), selon les besoins du service.

L'Etat encourage les temps partiels. Par ailleurs, certains services fonctionnent sur la base d'un horaire annualisé.

Le-la collaborateur-trice est affecté-e lors de son engagement à un service déterminé. Si les besoins de l'administration l'exigent, cette affectation peut être modifiée.

10. ENTRETIENS D'EVALUATION ET DE DEVELOPPEMENT

Le travail de tous les membres du personnel est évalué régulièrement lors d'entretiens d'évaluation et de développement du personnel, qui constituent des outils de développement dans le parcours professionnel.

Ces entretiens ont lieu réglementairement avant la fin de la période d'essai de trois mois, puis chaque année jusqu'à la nomination. A l'issue de celle-ci, l'Etat préconise des entretiens au minimum tout les deux ans pour l'ensemble des fonctionnaires.

En outre, des entretiens peuvent être sollicités en tout temps par l'employé-e ou par son/sa responsable hiérarchique afin d'examiner des attentes individuelles (définition des objectifs, bilan, évolution, formation, etc.) ou des objectifs communs (amélioration des prestations, informations, fonctionnement du service, etc.)

Tous ces entretiens s'appuient sur un cahier des charges remis au collaborateur-trice lors de son engagement. Celui-ci fixe notamment les tâches et les compétences requises de la part du-de la titulaire.

11. CATEGORIES DE PERSONNEL

Le personnel de l'administration se répartit entre plusieurs catégories, que l'on peut regrouper ainsi:

Les fonctionnaires

Ils forment la grande majorité du personnel. Les employé-e-s deviennent fonctionnaires lors de leur nomination après deux ans. Ils sont engagés pour une période indéterminée et assument les activités courantes nécessaires à la délivrance des prestations à la population.

Les auxiliaires et les agent-e-s spécialisé-e-s

Les premiers-ères sont engagé-e-s pour une durée de trois ans au maximum afin d'effectuer pour l'essentiel des remplacements ou d'assumer des tâches ponctuelles ou saisonnières. Les second-e-s sont engagés pour une période de quatre ans au maximum, renouvelable une seule fois, en raison de leurs compétences particulières et dans le cadre d'une mission spécifique.

Les apprenti-e-s et stagiaires

Ces places destinées aux personnes désirant se former ou compléter leur formation concrétisent les engagements de l'Etat en matière de formation professionnelle.

12. REMUNERATION

Chaque poste de l'administration est examiné au moyen d'un système d'évaluation basé sur des critères communs afin de garantir une équité de traitement. L'évaluation permet de rattacher les postes à des fonctions génériques correspondant à une classe salariale. Il existe actuellement 33 classes comprenant 22 annuités (échelons dans la progression salariale).

Le salaire des collaborateurs-trices est calculé en fonction de la classe salariale et du nombre d'annuités. Depuis 2009, un treizième salaire est versé dès la première année de service. Dans certains cas particuliers, des indemnités spécifiques s'ajoutent au salaire.

De ce montant, il faut retrancher les retenues des assurances sociales (AVS, AI, AC, AM), ainsi que la cotisation à la caisse de retraite.

Maladie et accident

En cas de maladie, les fonctionnaires bénéficient d'un plein traitement durant 730 jours maximum sur 1'095 jours civils, pour autant qu'il n'y ait pas de fin de rapport de service. A partir de la deuxième année de service, les employé-e-s et auxiliaires mensualisés bénéficient des mêmes prestations. Un barème dégressif est appliqué durant les trois premiers mois qui suivent l'engagement. Le traitement est réduit de moitié après deux semaines d'absence et supprimé après trois mois d'absence continue ou discontinue. Du quatrième au douzième mois après l'engagement, la réduction de moitié intervient après huit semaines d'absence et la suppression totale après trois mois d'absence continue ou discontinue.

En cas d'accident non professionnel, un plein traitement est versé durant 730 jours maximum sur 1'095 jours civils. Un prélèvement de 1% sur la rémunération brute des salarié-e-s garantit cette prestation.

13. VACANCES ET CONGES

Tous les employé-e-s ont droit à cinq semaines de vacances pour une année civile. Les apprenti-e-s et les membres du personnel âgé-e-s de moins de 20 ans ainsi que les employé-e-s et fonctionnaires ayant atteint l'âge de 60 ans ont droit à une semaine de plus. Les cadres supérieur-e-s (qui ne compensent pas les heures supplémentaires effectuées) bénéficient également de 6 semaines de vacances.

Les collaborateurs-trices de l'Etat ont la possibilité de bénéficier d'un congé sans traitement de 1 à 5 jours une fois leur solde de vacances de l'année épuisé. La demande doit être faite par écrit au supérieur hiérarchique.

Les jours de congés officiels sont:

- le 1er janvier ou le 2 janvier si le 1er janvier tombe un dimanche;
- le Vendredi Saint;
- les lundis de Pâques et de Pentecôte;
- l'Ascension;
- le 1er août ou le 2 août si le 1er août tombe un dimanche;
- le Jeûne genevois;
- le 25 décembre ou le 26 décembre si le 25 décembre tombe un dimanche;
- le 31 décembre.

De plus, les membres du personnel ont congé le 1er mai.

Les membres du personnel ont en outre droit à des congés spéciaux lors de mariage, naissance ou décès.

En cas **de maternité**, la collaboratrice a droit à un congé avec traitement plein, à condition qu'elle exerce une activité régulière liée à une rétribution mensuelle. La durée de ce congé est fixée à:

- trois semaines pendant les six premiers mois d'activité.
- vingt semaines au-delà du sixième mois.

Le jour de l'accouchement est compris dans la période de congé maternité.

Si pour des raisons médicales attestées par le médecin-conseil de l'Etat, l'absence doit durer plus de vingt semaines, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le premier jour d'absence.

L'adoption est traitée selon les mêmes critères que la maternité, pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne sont pas âgés de plus de dix ans.

Depuis 2009, les collaborateurs ont droit à un **congé de paternité** de deux semaines, qui peut être prolongé par un congé non payé de deux semaines également.

14. PRINCIPALES BASES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

- Constitution de la République et canton de Genève (A 2 00)
- Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (B 5 05)
- Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (B 5 05.01)
- Loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers (B 5 15)
- Règlement d'application de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat et des établissements hospitaliers (B 5 15.01)

En outre, des directives précises sont données aux employé-e-s dans les directives du MIOPE (Mémento des Instructions de l'Office du Personnel de l'Etat).

Vous trouverez les liens vers ces textes sur le site de l'Etat:

ge.ch/etat-employeur/

sous "Etat employeur" et "directives MIOPE".

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de l'administration cantonale. Nous mettrons tout en œuvre pour faciliter votre intégration, assurer votre formation et contribuer à votre développement personnel et professionnel.

