Source SILGENEVE PUBLIC

Dernières modifications au 5 mai 2026

Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux[19] (RPAC)

B 5 05.01

du 24 février 1999

(Entrée en vigueur : 1er juillet 1999)

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève,
vu l'article 33 de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux[19], du 4 décembre 1997 (ci-après : la loi),
arrête :

Titre I Généralités

Art. 1 Champ d'application

1 Le présent règlement s'applique aux catégories de personnel énoncées aux articles 1 et 4 de la loi pour autant que d'autres réglementations particulières n'y dérogent.

2 Il détermine les devoirs et les droits ainsi que les caractéristiques de chaque catégorie des membres du personnel.

Art. 1A[15] Autorité compétente

1 Le Conseil d'Etat est l'autorité compétente pour les secrétaires généraux et les directeurs généraux.

2 Le chef du département est l'autorité compétente pour l'engagement des autres cadres supérieurs et de ses proches collaborateurs. Il peut déléguer cette compétence par arrêté départemental au secrétaire général, respectivement au directeur général.

3 Le chef du département est l'autorité compétente pour la catégorie des fonctionnaires sous sa responsabilité.

4 Le secrétaire général, respectivement le directeur général, est l'autorité compétente pour les autres catégories de personnel sous sa responsabilité. L'engagement et l'augmentation du taux d'activité peuvent être soumis à l'accord du secrétaire général par le chef du département.

5 Demeurent réservées les compétences spécifiques prévues par le présent règlement.

6 L'autorité compétente agit d'entente avec l'office du personnel de l'Etat (ci-après : l'office du personnel)[46]. En cas de divergences, le Conseil d'Etat tranche.

Titre II Conditions générales de travail du personnel

Art. 2 Organisation du travail

L'organisation du travail dans l'administration doit être conçue de telle sorte qu'elle assure des conditions de travail normales aux membres du personnel et leur permette de faire valoir leur personnalité, leurs aptitudes professionnelles et leurs facultés d'initiative.

Art. 3[45] Protection de la personnalité et de la santé ainsi que sécurité au travail

1 L'employeur veille à la protection de la personnalité des membres du personnel, particulièrement en matière de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel, notamment par des mesures de prévention et d'information.

[2] Il veille à la protection de la santé et à la sécurité au travail des membres du personnel et prend les mesures préventives nécessaires à cet effet.

Art. 4(45) **Traitement de données personnelles**

[1] L'employeur traite les données personnelles au sens de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001, dans la mesure nécessaire à la réalisation des tâches qui lui sont assignées par la loi et par le présent règlement.

[2] Il peut traiter des données personnelles sensibles au sens de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, du 5 octobre 2001, notamment pour :

a) déterminer les effectifs nécessaires;
b) recruter du personnel afin de garantir les effectifs nécessaires;
c) évaluer l'état de santé à l'engagement des candidates et candidats, ainsi que pendant les rapports de travail, pour déterminer la capacité de travail ou l'aptitude au travail, dans le respect du secret médical;
d) gérer le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel, établir les dossiers du personnel et gérer les communications adressées aux assurances sociales;
e) promouvoir le développement professionnel des membres du personnel;
f) mettre en place et optimiser les conditions de travail, pour prévenir les maladies et les accidents professionnels du personnel et veiller à préserver sa santé;
g) assurer une planification des objectifs, un pilotage et un contrôle des risques associés aux lettres a à f, au moyen d'analyses de données, de comparaisons, de rapports et de plans de mesures;
h) gérer des actes de procédure ou des décisions d'autorités concernant les rapports de travail.

[3] Il peut traiter les données visées à l'alinéa 1 dans un système d'information. Il peut procéder de même pour des données personnelles sensibles, lorsque cela est nécessaire à l'accomplissement des buts visés à l'alinéa 2.

Art. 5 Etat de santé

[1] Le membre du personnel doit jouir d'un état de santé lui permettant de remplir les devoirs de sa fonction.

[2] Il peut en tout temps devoir se soumettre à un examen médical d'une ou d'un médecin du travail ou d'une ou d'un médecin-conseil.(45)

Art. 5A(45) **Médecine du travail**

[1] L'employeur s'adjoint les services d'une ou un ou de plusieurs médecins du travail spécialistes de la prévention des maladies et des accidents professionnels ainsi que de la prévention en matière de santé.

[2] La ou le médecin du travail détermine si le membre du personnel est apte à exercer sa fonction.

[3] Elle ou il peut faire appel à d'autres médecins pour accomplir sa tâche.

[4] Elle ou il peut prendre contact avec la ou le médecin traitant du membre du personnel, avec l'accord de ce dernier.

[5] Suite à l'examen médical, la ou le médecin du travail établit un avis médical santé-travail, qui précise si le membre du personnel est apte, apte sous conditions ou inapte à exercer sa fonction. Cet avis énonce les limitations fonctionnelles et les éventuelles mesures d'aménagement et d'adaptation, ainsi que les types de tâches possibles. Il est remis au membre du personnel et à l'employeur.

Art. 6 Cahier des charges

[1] Les fonctions de l'administration sont définies et décrites dans un cahier des charges qui fixe notamment les tâches, compétences et horaire, du titulaire de la fonction.

[2] La charge de l'activité découlant du cahier des charges est révisée en cas de besoin lors d'une diminution ou d'une augmentation du taux d'activité.(34)

Art. 7(35) **Durée du travail**

La durée hebdomadaire du travail est de 40 heures pour un emploi à plein temps.

Art. 7A(35) **Horaire de travail**

[1] L'autorité compétente fixe l'horaire de travail pour chaque membre du personnel en fonction des nécessités de l'activité.

[2] Cet horaire est réputé horaire réglementaire.

[3] En principe, la durée hebdomadaire du travail est répartie sur 5 jours.

Art. 7B(35) **Types d'horaires de travail**

[1] Les membres du personnel sont soumis à l'un des types d'horaires de travail suivants :

a) variable;

b) fondé sur la confiance;
c) irrégulier;
d) fixe.

2 L'autorité compétente fixe le type d'horaires de travail pour chaque membre du personnel.

3 Elle peut prévoir que l'horaire de travail est annualisé.

4 L'office du personnel(46) définit les modalités d'application pour chaque type d'horaires de travail.

Art. 8(35) Travail les samedis, dimanches, jours fériés et nuits

1 Les samedis, dimanches, jours fériés et nuits peuvent être inclus dans l'horaire de travail réglementaire lorsque la nature de l'activité l'exige.

2 Le travail accompli entre 19 h et 6 h est considéré comme travail de nuit.

Art. 8A(35) Heures supplémentaires

1 Lorsque les besoins d'un service l'exigent, les membres du personnel peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires.

2 Tant que les heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne concernent qu'une minorité des membres du personnel en cause, elles peuvent être effectuées à la demande préalable du supérieur hiérarchique. A défaut, les heures supplémentaires ne peuvent être accomplies qu'à la demande préalable du chef du département ou de son secrétaire général.

3 Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, excéder 2 heures par jour, ni 220 heures par année.

4 Les heures supplémentaires sont compensées en priorité par un congé d'une durée équivalente majorée de 25% au minimum et de 100% au maximum.

5 A titre exceptionnel, le chef du département concerné ou son secrétaire général peut décider la compensation en espèces.

6 Les heures supplémentaires effectuées par les cadres supérieurs de l'administration cantonale sont soumises aux conditions édictées par le règlement sur les cadres supérieurs de l'administration cantonale, du 22 décembre 1975.

7 L'office du personnel(46) définit les modalités d'application, notamment le taux de majoration, pour chaque type d'horaires de travail.

Art. 8B(35) Service de piquet

1 Lorsque la fonction l'exige, les membres du personnel peuvent être tenus de rester à disposition les nuits, les samedis, les dimanches, les jours fériés, les jours de congé accordés par le Conseil d'Etat, ainsi que le 1er mai.

2 Dans ce cas, à l'exclusion des cadres supérieurs et du personnel en formation, les membres du personnel reçoivent une compensation à raison de 15% du temps passé au service de piquet, soit 9 minutes par heure.

3 Durant l'intervention, le temps dévolu au piquet est suspendu au profit du temps de travail, lequel ne donne lieu à aucune majoration.

4 En cas d'intervention, est réputée temps de travail la durée de trajet nécessaire pour se rendre sur le lieu d'intervention, mais au maximum 1 heure de trajet aller et retour.

5 Les heures de piquet sont compensées en priorité par un congé équivalent. A titre exceptionnel, le chef du département concerné ou son secrétaire général peut décider la compensation en espèces.

6 L'office du personnel(46) définit les modalités d'application.

Art. 8C(35) Interruption de travail non rémunérée

Les membres du personnel dont la durée du travail atteint 7 heures par jour doivent interrompre leur travail par une coupure non rémunérée d'au moins 30 minutes, sous réserve des besoins du service.

Art. 8D(35) Solde d'heures de travail à la fin des rapports de service

1 A la fin des rapports de service, le solde positif d'heures de travail n'est pas rémunéré, sauf si le membre du personnel n'a pas pu, pour cause de maladie, d'accident, de congé maternité ou pour les besoins du service, le compenser.

2 Le solde négatif d'heures de travail est déduit du traitement ou des vacances.

Art. 9 Incompatibilité

Personnel à temps plein

1 Les membres du personnel engagés à plein temps ne peuvent exercer aucune activité rémunérée sans autorisation du secrétaire général, respectivement du directeur général.(15)

[2] L'autorisation est refusée lorsque l'activité envisagée est incompatible avec la fonction de l'intéressé ou qu'elle peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

[3] Une réduction de traitement peut être opérée lorsque l'activité accessoire empiète notablement sur l'activité professionnelle.

Art. 10 Incompatibilité

Personnel à temps partiel

Les membres du personnel occupés à temps partiel ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur fonction ou qui peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Art. 10A(30) Nationalité suisse

Les fonctionnaires de police, au sens de l'article 26 de la loi sur la police, du 26 octobre 1957, et les membres du personnel qui sont chargés de procéder à une enquête sur la personnalité du candidat à la naturalisation genevoise et sur celle des membres de sa famille, selon l'article 14 de la loi sur la nationalité genevoise, du 13 mars 1992, doivent posséder la nationalité suisse.

Art. 11(26) Exercice d'un mandat électif

[1] Les membres du personnel ne peuvent exercer un mandat électif incompatible avec leur fonction ou qui porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

[2] Une autorisation de l'autorité compétente est nécessaire si le mandat est exercé pendant les heures de travail. L'absence doit être compensée. L'autorisation fixe les modalités de la compensation.

[3] Si la compensation s'avère impossible, l'autorité compétente fixe soit un congé sans traitement pour une durée maximale d'une année, soit le taux et la durée de la diminution d'activité avec réduction proportionnelle du traitement.(45)

Art. 12 Perfectionnement professionnel

[1] Le perfectionnement professionnel des membres du personnel de l'administration est garanti; à cet effet, ils peuvent demander ou être appelés à suivre des cours ou à effectuer des stages :

a) dans des écoles spécialisées;
b) dans un autre service ou un autre département;
c) dans une autre administration;
d) dans une entreprise privée.

[2] Les buts, l'orientation, la doctrine générale, ainsi que les modalités financières du perfectionnement professionnel sont définis paritairement; il en est de même de la désignation des responsables des cours et des stages.

[3] L'organisation pratique des cours et des stages incombe à l'office du personnel.

[4] Le traitement n'est pas modifié durant le stage. Les indemnités éventuelles allouées au stagiaire sont acquises à l'Etat.(22)

Art. 13 Responsabilité civile

La responsabilité pour actes illicites commis par un membre du personnel est régie par la loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes, du 24 février 1989.

Art. 14 Responsabilité pénale

Indépendamment des sanctions administratives qui peuvent leur être infligées en application du présent règlement, les membres du personnel qui enfreignent leurs devoirs de service restent passibles des peines prévues par les dispositions pénales fédérales et cantonales.

Art. 14A(45) Prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat

[1] Les frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat effectifs, à la charge d'un membre du personnel en raison d'une procédure de nature civile, pénale ou administrative initiée contre lui par des tiers pour des faits commis dans l'exercice de son activité professionnelle, sont pris en charge par l'Etat, pour autant que, cumulativement :

a) le membre du personnel concerné ait obtenu, au préalable et par instance, l'accord de la conseillère ou du conseiller d'Etat chargé du département ou de la personne déléguée par elle ou lui quant à ladite prise en charge, qui peut notamment lui être refusé lorsque les chances de succès ne sont pas suffisantes;
b) le membre du personnel n'ait pas commis de faute grave et intentionnelle;
c) la procédure ne soit pas initiée par l'Etat lui-même.

[2] Les frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat effectifs, liés à une procédure initiée par un membre du personnel pour des faits commis dans l'exercice de son activité professionnelle, sont également pris en charge, pour autant que, cumulativement :

a) le membre du personnel concerné ait obtenu, au préalable et par instance, l'accord de la conseillère ou du conseiller d'Etat chargé du département ou de la personne déléguée par elle ou lui, quant à la procédure à intenter, qui peut notamment lui être refusé lorsque les chances de succès ne sont pas suffisantes;
b) le membre du personnel n'ait pas commis de faute grave et intentionnelle;
c) la procédure ne soit pas dirigée contre l'Etat.

[3] Les frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat effectifs, à la charge d'un membre du personnel en raison d'une procédure initiée contre lui par un autre membre du personnel, ne sont pas pris en charge, sous réserve de l'article 14B.

[4] La prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat intervient, par instance, en principe sous forme d'avances en cours de procédure, sur la base d'une décision du département concerné.

[5] La prise en charge s'élève au maximum à 100 000 francs par cas, comprenant :

a) les frais de procédure;
b) les honoraires d'avocate ou avocat, jusqu'à un tarif horaire de maximum 300 francs et un montant maximal de 25 000 francs par instance.

[6] Dans des cas exceptionnels, un montant supérieur à 100 000 francs par cas peut être alloué, après accord de la conseillère ou du conseiller d'Etat chargé du département.

[7] La prise en charge des frais de procédure et des honoraires d'avocate ou avocat est subsidiaire à leur couverture par une éventuelle assurance de l'Etat ou du membre du personnel concerné, par un syndicat ou une association professionnelle ou par un autre tiers.

[8] La personne bénéficiaire de la prise en charge cède à l'Etat les dépens, indemnités ou indemnités de procédure qui lui ont été alloués. Dans le cadre d'une procédure pénale, au-delà des indemnités octroyées selon les articles 429 et 433 du code de procédure pénale suisse, du 5 octobre 2007, aucune prise en charge n'est due. L'Etat procède par compensation sur le traitement selon l'article 40 du présent règlement. L'Etat rembourse à la personne bénéficiaire les dépens, indemnités ou indemnités de procédure auxquels cette dernière a été condamnée.

[9] Les modalités de la prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat sont fixées dans une directive.

Art. 14B(45) Frais de procédure pénale et honoraires d'avocate ou avocat – Procédures entre membres du personnel

[1] Les frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat d'un membre du personnel en raison d'une procédure pénale initiée par un autre membre du personnel à son encontre, pour des faits en relation avec son activité professionnelle, sont pris en charge par l'Etat, pour autant que la procédure aboutisse à une non-entrée en matière, à une ordonnance de classement (excepté en cas de prescription) ou à un acquittement définitifs du membre du personnel mis en cause et que ce dernier ne soit pas condamné au paiement des frais de la procédure pénale.

[2] Lorsque l'Etat a également initié une procédure pénale contre le membre du personnel visé à l'alinéa 1, les frais de procédure et honoraires d'avocate ou avocat ne sont pas pris en charge.

[3] La prise en charge s'élève au maximum à 25 000 francs par cas pour l'ensemble de la procédure, comprenant :

a) les frais de procédure;
b) les honoraires d'avocate ou avocat, jusqu'à un tarif horaire de maximum 300 francs.

[4] La personne bénéficiaire de la prise en charge cède à l'Etat les indemnités qui lui ont été allouées. Au-delà des indemnités octroyées selon les articles 429 et 433 du code de procédure pénale suisse, du 5 octobre 2007, aucune prise en charge n'est due.

[5] Aucune avance n'est effectuée en cours de procédure.

[6] Les alinéas 7 et 9 de l'article 14A sont applicables.

Art. 15 Inventions

[1] Les inventions, brevetables ou non, qu'un membre du personnel a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de son activité au service de l'Etat, et en exécution de son cahier des charges, appartiennent à l'Etat.

[2] Si l'invention a une réelle importance économique pour l'Etat, son auteur a droit à une récompense spéciale équitable fixée par le chef du département.(15)

[3] Par accord écrit, l'Etat peut se réserver un droit sur les inventions qu'un membre du personnel a faites dans l'exercice de son activité au service de l'Etat, mais en dehors de l'exécution de son cahier des charges.

[4] L'auteur de l'invention visée à l'alinéa 3 en informe par écrit le chef du département; celui-ci fait savoir par écrit dans les 6 mois si l'Etat entend acquérir l'invention ou la lui laisser.(15)

5 Lorsque l'Etat acquiert une invention conformément à l'alinéa 4, il verse à son auteur une rétribution spéciale équitable compte tenu de toutes les circonstances, notamment de la valeur économique de l'invention, de la collaboration de l'Etat et des membres de son personnel, de l'usage qui a été fait de ses installations ainsi que des dépenses de l'inventeur.(15)

Art. 16 Suggestions

1 Tout membre du personnel est invité à formuler des suggestions en vue d'améliorations organiques, techniques ou économiques.

2 Les suggestions originales, présentant des avantages durables pour un service, donnent lieu à une prime équitable fixée par le chef du département.(15)

3 Les suggestions doivent être formulées par écrit auprès du secrétaire général, respectivement du directeur général.(15)

Art. 17 Dossier administratif

1 Tout membre du personnel peut prendre connaissance de l'ensemble des rapports administratifs le concernant, notamment lorsqu'il demande à être nommé fonctionnaire ou fait acte de candidature à un autre poste de l'administration.

2 Aucun document ne peut être utilisé contre un membre du personnel sans que celui-ci n'en ait eu connaissance et qu'un délai ne lui ait été fixé pour faire part de son point de vue.

3 Toutefois, même si une pièce est utilisée, sa consultation peut être refusée si l'intérêt public ou des intérêts privés prépondérants l'exigent.

4 Après un délai de 10 ans, ces documents ne peuvent plus être invoqués.

Art. 18 Information syndicale

1 Les affiches, tracts, ainsi que les convocations à des assemblées syndicales doivent être signés par les responsables. Les textes expriment clairement l'information à transmettre et touchent à la condition du travailleur de la fonction publique.(3)

2 Dès leur tirage, les tracts ou affiches sont transmis à titre d'information à l'office du personnel.

3 L'affichage doit se faire à l'intérieur des locaux administratifs réservés aux membres du personnel et, dans la mesure où cela est possible, à des endroits qui ne sont pas à la vue du public. Les services s'efforcent de mettre des panneaux à la disposition des organisations.

4 Les chefs de service ne peuvent s'opposer à la distribution de tracts ou à l'affichage à l'intérieur des locaux administratifs, mais veillent à ce que cette diffusion ne perturbe pas la bonne marche de leur service.(3)

5 Le personnel reçoit l'autorisation de se réunir après les heures de travail, dans un local mis à disposition par la direction des services concernés, dans la mesure des disponibilités.

6 Un local par grande unité administrative ou par zone géographique est mis à disposition des organisations syndicales, dans la mesure des disponibilités.(3)

7 En cas de divergence, la commission paritaire peut être saisie.(3)

Art. 19 Réunion de service

1 Une réunion de service a lieu au moins une fois par an.

2 L'ordre du jour, qui doit figurer dans la convocation, est communiqué au moins 2 semaines à l'avance et comporte, notamment, les points suivants :

a) objectifs globaux du service, besoins et moyens à disposition;
b) propositions.

3 Un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant.

Art. 19A(43) Prolongation de l'âge de la retraite

1 Le membre du personnel qui souhaite travailler au-delà de 65 ans doit en faire la demande motivée auprès de sa hiérarchie au plus tard à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de 64 ans.

2 Le Conseil d'Etat ou le conseil d'administration est libre de s'opposer à la demande, s'il estime que la poursuite de l'activité du membre du personnel ne favorise pas le bon fonctionnement ou le développement du service. Tel peut notamment être le cas lorsque :

a) la hiérarchie n'est pas favorable à la poursuite de l'activité;
b) le membre du personnel n'a pas rempli ses devoirs de service à l'entière satisfaction de son employeur;
c) le membre du personnel a présenté une absence prolongée ou des absences répétées lors des 3 années précédant la demande;
d) le secteur d'activité du membre du personnel n'est pas affecté par une pénurie de personnel.

[3] En cas d'acceptation par le Conseil d'Etat ou le conseil d'administration, les rapports de service sont prolongés et prennent fin à la date convenue, mais au plus tard à la fin du mois au cours duquel le membre du personnel atteint l'âge de 67 ans.

Titre III Devoirs du personnel

Art. 20 Respect de l'intérêt de l'Etat

Les membres du personnel sont tenus au respect de l'intérêt de l'Etat et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Art. 21 Attitude générale

Les membres du personnel se doivent, par leur attitude :

a) d'entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés; de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes;
b) d'établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public;
c) de justifier et de renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet.

Art. 22 Exécution du travail

[1] Les membres du personnel se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence.

[2] Ils se doivent de respecter leur horaire de travail.

[3] Ils se doivent d'assumer personnellement leur travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.

[4] Ils se doivent de s'entraider et de se suppléer notamment lors de maladies ou de congés.

[5] Ils doivent se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre les cours de perfectionnement prévus à l'article 12.

Art. 23 Devoirs d'autorité

Les membres du personnel chargés de fonctions d'autorité sont tenus, en outre :

a) d'organiser le travail de leur service;
b) de diriger leurs subordonnés, d'en coordonner et contrôler l'activité;
c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service;
d) d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées;
e) d'informer leurs subordonnés du fonctionnement de l'administration et du service;
f) de veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel.(2)

Art. 23A Utilisation du téléphone et des ressources informatiques(18)

[1] Le personnel de la fonction publique qui dispose de l'accès à un téléphone, à un poste de travail informatique, à Internet, à un compte de messagerie ou à tout autre outil de communication électronique mis à disposition par l'Etat doit utiliser ces ressources à des fins professionnelles.(18)

[2] 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.

[3] Toute propagande politique ou religieuse est interdite.

[4] Des contrôles statistiques et non individualisés de l'utilisation des ressources informatiques par le personnel peuvent être effectués.

[5] 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, et le cas échéant un accès à la liste des appels et à leur durée, au poste de travail informatique ou au compte de messagerie, peuvent être ordonnés par le chef du département ou son secrétaire général. Ces mesures respectent, dans toute la mesure du possible, la sphère privée des membres du personnel concernés.(18)

[6] Le collège des secrétaires généraux précise par voie de directive l'utilisation de ces ressources par les membres du personnel et les mesures de contrôle y relatives.(18)

Art. 24 Absences

[1] Un membre du personnel empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus tôt possible sa hiérarchie et justifier son absence.(45)

[2] Tout accident doit être signalé dans le plus bref délai à la direction paies et assurances de l'office du personnel(46).

[3] La production d'un certificat médical peut être exigée.

[4] La secrétaire générale ou le secrétaire général, la vice-chancelière ou le vice-chancelier, respectivement la directrice générale ou le directeur général, effectuent le contrôle des absences sur la base des rapports de service ou d'enquêtes particulières.(45)

Art. 24A(45) Médecine-conseil

[1] L'employeur peut mandater une ou un médecin-conseil, aux fins de vérifier le bien-fondé d'une incapacité de travail attestée par un certificat médical ou de définir l'éventuelle période de protection en cas de résiliation des rapports de service.

[2] La ou le médecin-conseil peut prendre contact avec les médecins traitants du membre du personnel, avec l'accord de ce dernier.

Art. 25 Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter pour eux-mêmes, ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages en raison de leur situation officielle.

Art. 26 Obligation de garder le secret

[1] Les membres du personnel sont tenus, même après la cessation de leurs fonctions, de garder le secret envers quiconque sur les affaires de service de quelque nature qu'elles soient, dont ils ont eu connaissance. Ils ne doivent les utiliser en aucune façon.

[2] Les membres du personnel qui sont cités à comparaître dans un procès civil, pénal ou administratif pour être entendus comme témoins sur les constatations qu'ils ont pu faire en raison de leurs fonctions ou au cours de leur service, doivent donner sans retard connaissance de la citation au chef de leur département, en demandant l'autorisation de témoigner.

[3] Ils ne peuvent donner des renseignements que dans le cadre des instructions reçues.

Titre IV Droits du personnel

Chapitre I Vacances

Art. 27 Durée

[1] Les membres du personnel ont droit à une période de vacances annuelles de la durée suivante :

a) 5 semaines pour les membres du personnel âgés de plus de 20 ans révolus;
b) 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 pour les cadres supérieurs.

[2] Pour les fonctionnaires et les employés bénéficiant d'une sixième semaine de vacances dès l'âge de 60 ans, ce droit prend naissance au début de l'année au cours de laquelle la condition d'âge est remplie.

[3] Chaque jour de vacances correspond à un jour de travail.

[4] L'exercice vacances correspond à l'année civile.(35)

[5] Les membres du personnel ont droit à des vacances annuelles proportionnelles à leur taux d'activité.(39)

[6] Les membres du personnel qui n'ont été qu'une partie de l'année au service de l'Etat ont droit à des vacances annuelles proportionnelles à la durée de leur activité.(39)

Art. 28 Réductions

[1] Les absences non justifiées sont déduites des vacances.

[2] En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence. Il s'éteint après une année d'absence.

Art. 29(39) Dates et plans

[1] La conseillère ou le conseiller d'Etat chargé du département fixe les dates des vacances annuelles de la secrétaire générale ou du secrétaire général et des directrices générales et directeurs généraux.

[2] Les cheffes et chefs de service établissent avant le 1er avril le plan des vacances de leurs collaboratrices et collaborateurs.

[3] Ce plan de vacances peut être ultérieurement modifié si les besoins du service le permettent ou l'exigent.

[4] Les vacances annuelles peuvent être prises en une seule fois lorsque les besoins du service le permettent; elles peuvent toutefois être fractionnées en plusieurs périodes et à condition que l'une d'elles représente au

moins 3 semaines consécutives. En cas de nécessité, un étalement des vacances et une rotation entre les membres du personnel sont organisés.

5 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 se faire au-delà du 30 juin de l'année suivante. Une prolongation exceptionnelle de ce report pour une durée de 6 mois peut être accordée par la secrétaire générale ou le secrétaire général, respectivement la directrice générale ou le directeur général.

Art. 30 Droits et obligations

1 En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances, les jours ainsi perdus, attestés par un certificat médical, ne sont pas considérés comme jours de vacances.

2 Tant que durent les rapports de service, il est interdit de remplacer les vacances par des prestations en argent ou d'autres avantages.

3 Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à un travail professionnel rémunéré pendant les vacances.

Chapitre II Congés

Art. 31 Principe

1 Les congés ont pour but de libérer un membre du personnel de ses obligations professionnelles afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations non professionnels.

2 Si une cause de congé survient pendant une période de vacances, le droit au congé ne naît pas, sauf pour les congés officiels ou les congés spéciaux mentionnés à l'article 33, alinéa 1, lettres c à k. Les causes de congé qui surviennent pendant une absence, notamment pour maladie, maternité, accident, service militaire, service civil et protection civile, ne donnent pas lieu à compensation.(39)

3 A moins qu'ils ne soient déduits de la durée des vacances annuelles, les congés que les membres du personnel sont autorisés à prendre pour tout motif étranger à ceux expressément prévus par le présent règlement sont soumis à l'article 37, alinéa 1, lettre a ou b.(39)

Art. 32 Congés officiels

1 Les jours de congés officiels sont :

a) le 1er janvier ou le 2 janvier, si le 1er janvier tombe un dimanche;
b) le Vendredi Saint;
c) les lundis de Pâques et de Pentecôte;
d) l'Ascension;
e) le 1er août ou le 2 août, si le 1er août tombe un dimanche;
f) le Jeûne genevois;(a)
g) le 25 décembre ou le 26 décembre, si le 25 décembre tombe un dimanche;
h) le 31 décembre.

2 Les membres du personnel qui assurent, ces jours-là, un service permanent ou de nécessité sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement sans majoration.

Autres congés

3 Les membres du personnel ont droit, en règle générale entre Noël et nouvel an, à un jour de congé dont le Conseil d'Etat arrête la date.

4 Les membres du personnel ont congé le 1er mai. Le cas échéant, l'alinéa 2 est applicable.

Art. 33 Congés spéciaux

1 Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants :

a)	mariage ou partenariat cantonal	5 jours(45)
b)	mariage ou partenariat cantonal d'un enfant ou d'un enfant du conjoint, du partenaire enregistré ou du partenaire avec qui le membre du personnel mène de fait une vie de couple depuis 5 ans	1 jour(45)
c)	décès du conjoint, du partenaire enregistré ou du partenaire avec qui le membre du personnel mène de fait une vie de couple depuis 5 ans	5 jours(39)
d)	décès d'un ascendant ou descendant au 1er degré	5 jours(39)
e)	décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré	3 jours(37)
f)	décès d'un ascendant ou descendant au 1er degré du conjoint, du partenaire enregistré ou du	2 jours(39)

	partenaire avec qui le membre du personnel mène de fait une vie de couple depuis 5 ans	
g)	décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du conjoint, du partenaire enregistré ou du partenaire avec qui le membre du personnel mène de fait une vie de couple depuis 5 ans	1 jour(39)
h)	décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours(37)
i)	décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	2 jours(37)
j)	décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour(37)
k)	décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours(37)
l)	décès d'une ou d'un collègue de service (pour assister à ses obsèques)	½ journée(39)
m)	déménagement (une seule fois sur une période de 12 mois)	2 jours(39)
n)	prise en charge	
	1° d'un membre de la famille (parents en ligne directe ascendante ou descendante, frères, sœurs, conjoint, partenaire enregistré, beaux-parents)	
ou	2° du partenaire avec lequel le membre du personnel mène de fait une vie de couple depuis 5 ans	
ou	3° d'une personne en faveur de laquelle le membre du personnel remplit une obligation légale d'entretien,	
	atteint dans sa santé : le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge et à 15 jours par année civile au total, moyennant un certificat médical dès le 1er jour (sauf pour les enfants jusqu'à 10 ans)(39)	
o)	participation à un cours de cadre Jeunesse et Sport	au maximum 5 jours(45)

2 La supérieure ou le supérieur hiérarchique est compétent pour fixer, d'entente avec le membre du personnel, la date des congés mentionnés à l'alinéa 1, lettres a, b et m.(39)

3 Les membres du personnel qui n'ont été qu'une partie de l'année au service de l'Etat ont droit aux congés spéciaux mentionnés à l'alinéa 1, lettres a, m et n, proportionnellement à la durée de leur activité.(39)

4 Les congés spéciaux mentionnés à l'alinéa 1 sont proportionnels au taux d'activité des membres du personnel, à l'exception de ceux prévus à l'alinéa 1, lettres b à k.(39)

Art. 33A(45) **Congé spécial pour prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé**

1 Si le membre du personnel a droit à une allocation de prise en charge au sens des articles 16n à 16s de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain, du 25 septembre 1952, il a droit à un congé spécial de prise en charge de 14 semaines au plus avec plein traitement.

2 Ce congé doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le premier jour de l'absence visée à l'alinéa 1.

Art. 33B(45) **Congé spécial pour le parent survivant**

1 En cas de décès de l'autre parent dans les 6 mois qui suivent la naissance, le membre du personnel qui est la mère a droit à un congé de 10 jours avec plein traitement, qui doit être pris dans un délai-cadre de 6 mois à compter du jour qui suit le décès.

2 En cas de décès de la mère le jour de l'accouchement ou durant les 97 jours qui suivent, le membre du personnel qui est l'autre parent a droit à un congé de 14 semaines avec plein traitement, qui doit être pris de manière ininterrompue à compter du jour qui suit le décès. En cas d'hospitalisation du nouveau-né au sens de l'article 34, alinéa 3, la durée du congé est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de 12 semaines au plus.

Art. 34 Congé maternité

1 En cas de maternité, l'intéressée a droit à un congé avec traitement plein pour son accouchement pour autant qu'elle exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle.

2 La durée de ce congé est fixée :

a) pendant les 6 premiers mois, à 16 semaines;(39)
b) au-delà du 6e mois, à 20 semaines.(4)

3 En cas d'hospitalisation ininterrompue du nouveau-né durant 2 semaines au moins immédiatement après sa naissance, la durée du congé est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de 12 semaines au plus.(45)

4 Le jour de l'accouchement est compté dans la période de congé maternité.(38)

5 Si, pour des raisons médicales, l'absence doit durer plus longtemps que le congé maternité prévu aux alinéas 2 et 3, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le premier jour d'absence suivant ledit congé maternité.(45)

6 Le congé maternité ne peut être cumulé avec celui octroyé selon l'article 34C.(38)

Art. 34A(37) **Congé d'adoption**

1 En cas de placement d'un enfant de moins de 10 ans en vue de son adoption, un congé d'adoption avec traitement est accordé au membre du personnel, pour autant qu'il exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle, sous réserve de l'alinéa 2.

2 En cas d'adoption conjointe, le membre du personnel a droit au congé d'adoption s'il est seul bénéficiaire de l'allocation d'adoption selon la loi instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21 avril 2005, sous réserve de l'alinéa 6.

3 La durée de ce congé est fixée par analogie avec l'article 34, alinéa 2.

4 Le congé d'adoption commence dès le placement de l'enfant en vue de son adoption, mais au plus tôt le jour où le membre du personnel prend congé pour aller chercher l'enfant dans son pays d'origine.

5 En cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants, le membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé d'adoption.

6 Si les deux parents adoptifs sont membres du personnel auprès du même employeur, soumis au présent règlement ou au règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B, du 12 juin 2002, le congé d'adoption est octroyé selon l'une des deux modalités suivantes :
a) soit il bénéficie intégralement à un seul parent;
b) soit les 16 premières semaines du congé bénéficient au parent qui a droit à l'allocation d'adoption et les 4 dernières semaines peuvent être réparties entre les deux parents, d'entente avec la hiérarchie.

7 Le congé d'adoption ne peut être cumulé avec celui octroyé selon l'article 34C.

8 L'adoption d'un enfant du conjoint, du partenaire enregistré ou de la personne avec laquelle le membre du personnel mène de fait une vie de couple au sens de l'article 264c, alinéa 1, du code civil suisse, du 10 décembre 1907, ne donne pas droit à un congé d'adoption.

Art. 34B(37) **Congé de naissance**

1 En cas de recours à la gestation pour autrui, un congé de naissance avec traitement est accordé au membre du personnel qui est le parent biologique, pour autant qu'il exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle.

2 La durée de ce congé est fixée par analogie avec l'article 34, alinéa 2.

3 Le congé de naissance commence dès la naissance de l'enfant, mais au plus tôt le jour où le membre du personnel prend congé pour aller chercher l'enfant dans son pays d'origine.

4 En cas de naissance multiple, le membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé de naissance.

5 Le congé de naissance ne peut être cumulé avec celui octroyé selon l'article 34C.

Art. 34C(37) **Congé parental**

1 Un congé parental de 10 jours avec traitement est accordé durant les 6 mois qui suivent la naissance, l'adoption ou l'accueil d'un ou de plusieurs enfants, au membre du personnel :
a) qui est le père légal de l'enfant au moment de la naissance ou le devient au cours des 6 mois qui suivent, ou qui est l'épouse de la mère au sens de l'article 255a, alinéa 1, du code civil suisse, du 10 décembre 1907;(45)
b) qui est le conjoint, le partenaire enregistré du parent de l'enfant né, ou qui mène de fait une vie de couple avec ledit parent et qui n'a pas déjà bénéficié du congé prévu à la lettre a;
c) qui est parent adoptif d'un enfant de moins de 10 ans;
d) qui accueille avec hébergement de manière permanente un enfant de moins de 8 ans, pour autant que ce dernier ne s'absente pas plus de 10 jours par mois.(39)

2 Le congé parental ne peut être cumulé avec celui octroyé selon les articles 34, 34A et 34B.

3 Le membre du personnel a droit à un congé de 10 jours, supplémentaire à celui prévu à l'alinéa 1, mais sans traitement et durant l'année qui suit la naissance.(39)

[4] En cas de naissance ou d'adoption multiple ou d'accueil simultané de plusieurs enfants, le membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé parental.

[5] La supérieure ou le supérieur hiérarchique est compétent pour fixer, d'entente avec le membre du personnel concerné, la date du congé parental.(39)

Art. 34D(37) Congé parental sans traitement

[1] Un congé parental sans traitement, de 2 ans au maximum, par naissance, adoption ou accueil d'un ou de plusieurs enfants, non fractionnable, peut être accordé au membre du personnel bénéficiant d'un congé octroyé selon les articles 34, 34A, 34B et 34C. Il se termine au plus tard la veille de l'entrée en scolarité de l'enfant.

[2] La ou le bénéficiaire du congé parental sans traitement peut poursuivre une activité à temps partiel d'entente avec la supérieure ou le supérieur hiérarchique.(39)

[3] La demande de congé parental sans traitement doit être présentée 3 mois à l'avance, par la voie hiérarchique, sauf circonstance particulière justifiée.

[4] A l'expiration du congé parental sans traitement, 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. Le droit aux vacances est réduit au prorata dès un mois de congé parental sans traitement.(39)

Art. 35 Congés syndicaux et décharge syndicale(36)

[1] Un congé sans retenue de traitement, 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.

[2] Les membres du personnel qui entendent bénéficier de ces congés doivent transmettre leur demande, par voie de service, au moins 14 jours à l'avance, sauf cas d'urgence. Pour le personnel pénitentiaire, le délai d'annonce est d'au moins 30 jours.(36)

[3] En outre, une décharge syndicale de 16 heures par tranche de 100 équivalents temps plein est accordée aux délégués syndicaux désignés par leurs organisations représentatives du personnel. Au besoin, les bénéficiaires de cette décharge sont désignés chaque année. Ils bénéficient de temps libérés sans préavis, hormis une information donnée à leur hiérarchie en principe 24 heures à l'avance.(36)

Art. 36(39)

Art. 37(39) Congés extraordinaires sans traitement

[1] Si la bonne marche du service le permet, un congé extraordinaire sans traitement peut être accordé d'une durée de :

a) 1 jour à 5 jours par année civile, par la supérieure ou le supérieur hiérarchique du membre du personnel;
b) 6 jours à 3 mois, par la secrétaire générale ou le secrétaire général, respectivement la directrice générale ou le directeur général, à la ou au fonctionnaire nommé depuis 1 an au moins, renouvelable à des intervalles de 2 ans au minimum s'il dépasse 1 mois;
c) plus de 3 mois à 1 an maximum, par la secrétaire générale ou le secrétaire général, respectivement la directrice générale ou le directeur général, à la ou au fonctionnaire nommé depuis 1 an au moins, renouvelable à des intervalles de 4 ans au minimum pour un total maximum de 36 mois au cours d'une carrière.

[2] La demande doit être présentée, par la voie hiérarchique, sauf cas d'urgence :

a) 1 mois à l'avance pour les congés entre 6 jours et 3 mois;
b) 6 mois à l'avance pour les congés de plus de 3 mois jusqu'à 1 an.

[3] Dès que le ou les congés extraordinaires sans traitement dépassent 6 mois durant l'année civile, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est interrompue.

[4] Le droit aux vacances est réduit au prorata dès un mois de congé extraordinaire sans traitement.

[5] Les bénéficiaires du congé extraordinaire sans traitement ne peuvent exercer d'activité rémunérée de nature concurrente sans l'accord de la conseillère ou du conseiller d'Etat chargé du département.

[6] A l'expiration du congé extraordinaire sans traitement, le droit au travail est garanti. Il ne comprend pas la réintégration dans le poste occupé précédemment pour les congés de plus de 3 mois.

[7] Les membres du personnel qui obtiennent un congé extraordinaire sans traitement de plus de 3 mois sont réputés démissionnaires à la fin de celui-ci s'ils ne reprennent pas leur fonction.

Titre V Dispositions générales

Chapitre I Remise des pièces

Art. 38 Remise des pièces

[1] Le membre du personnel régulier et l'agent spécialisé reçoivent, au moment de leur engagement, un exemplaire de toute loi et tout règlement fixant le statut et la rémunération du personnel de l'administration ainsi que les prestations sociales.

[2] Chaque membre du personnel reçoit tout document pouvant lui être utile pour l'accomplissement de sa tâche.

Art. 39 Certificat

A la fin des rapports de service, le membre du personnel reçoit un certificat de sa hiérarchie portant sur la nature et la durée du travail ainsi que sur la qualité de son travail et son comportement. A la demande expresse du membre du personnel, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du travail.

Chapitre II Traitements

Art. 40 Compensation

L'Etat ne peut compenser le traitement avec une créance contre le membre du personnel que dans la mesure où le traitement est saisissable; toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restriction.

Art. 41 Service obligatoire

[1] 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. Les allocations pour perte de salaire et de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à l'Etat, jusqu'à concurrence du traitement versé.

[2] Pendant la première année d'activité, le traitement n'est pas versé durant l'école de recrues.

[3] Le chef du département peut réduire ou supprimer le traitement lorsque le membre du personnel accomplit un service volontaire ou subit une peine d'arrêts en dehors du service, ou si l'Etat devait être mis abusivement à contribution en payant le traitement entier.(15)

[4] Durant une période d'avancement le membre du personnel a droit à la totalité de son traitement. Il doit toutefois s'engager par écrit à rester au service de l'Etat au moins 2 ans après cette période.

Chapitre III Assurances

Art. 42(7)

Art. 43 Assurance-accidents

[1] L'Etat pourvoit à l'assurance des membres du personnel contre les accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981.

[2] La prime d'assurance contre les accidents non professionnels est à la charge du membre du personnel.

[3] Les prestations sont celles prévues par la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981, et, le cas échéant, par le règlement concernant les prestations complémentaires aux magistrats et aux membres du personnel de l'Etat en cas d'accidents, du 21 décembre 1983.

Chapitre IV Entretien de service – résiliation(11)

Art. 44(11) Entretien de service

[1] Un entretien de service entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique a pour objet les manquements aux devoirs du personnel.

[2] Le membre du personnel peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Il peut demander qu'un responsable des ressources humaines soit présent.

[3] La convocation doit parvenir au membre du personnel 14 jours avant l'entretien. Ce délai peut être réduit lorsque l'entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel.(20)

[4] La convocation précise la nature, le motif de l'entretien et les personnes présentes pour l'employeur. Elle rappelle le droit de se faire accompagner.

[5] A la demande d'un des participants, un compte rendu d'entretien est établi dans les 7 jours. Les divergences éventuelles peuvent y figurer ou faire l'objet d'une note rédigée par le membre du personnel dans un délai de 14 jours, dès réception du compte rendu de l'entretien de service.(20)

Procédure écrite

[6] Le droit d'être entendu est exercé de manière écrite dans les situations où un entretien de service ne peut pas se dérouler dans les locaux de l'administration en raison, notamment, de la détention du membre du personnel,

de sa disparition, de son absence pour cause de maladie ou d'accident, ou de sa non-comparution alors qu'il a été dûment convoqué.(20)

7 Le supérieur hiérarchique transmet par écrit au membre du personnel les faits qui lui sont reprochés et lui impartit un délai de 30 jours pour faire ses observations.(20)

Art. 44A(11) Résiliation en temps inopportun

Les articles 336c et 336d du code des obligations sont applicables par analogie.

Titre VI Dispositions particulières aux fonctionnaires

Chapitre I Conditions et affectation

Art. 45 Conditions

1 Peut être nommée fonctionnaire, toute personne définie à l'article 5 de la loi et qui remplit les conditions suivantes :

a) avoir, en règle générale, occupé un emploi au sein de l'administration cantonale durant 2 ans et avoir accompli à satisfaction les tâches qui lui incombaient à ce titre;(10)
b) être capable d'exercer ses droits civils;
c) être, si la fonction occupée ou un intérêt public le commande, domiciliée dans le canton.(15)

2 Tout fonctionnaire peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service de l'administration. Les dispositions relatives à la mise au concours des fonctions permanentes restent réservées.

3 Le fonctionnaire peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Art. 46 Entretiens individuels après la période probatoire

1 En règle générale, des entretiens individuels réunissant le chef ou le responsable du service et le membre du personnel ont lieu une fois tous les 2 ans.

2 Les entretiens portent sur les tâches dévolues au membre du personnel et sur leur réalisation en rapport avec les objectifs de service, ainsi que sur les besoins et les moyens à disposition.

3 La date de l'entretien est arrêtée au moins 2 semaines à l'avance.

4 Un protocole d'entretien est signé par les 2 parties. Les divergences éventuelles peuvent y figurer ou faire l'objet d'une note rédigée par l'intéressé.

5 Un recours auprès de l'autorité hiérarchique supérieure est ouvert. Le membre du personnel peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Art. 46A(11) Reclassement

1 Lorsque les éléments constitutifs d'un motif fondé de résiliation sont dûment établis lors d'entretiens de service, un reclassement selon l'article 21, alinéa 3, de la loi est proposé pour autant qu'un poste soit disponible au sein de l'administration et que l'intéressé au bénéfice d'une nomination dispose des capacités nécessaires pour l'occuper.

2 Des mesures de développement et de réinsertion professionnels propres à favoriser le reclassement sont proposées.

3 L'intéressé est tenu de collaborer. Il peut faire des suggestions.

4 L'intéressé bénéficie d'un délai de 10 jours ouvrables pour accepter ou refuser la proposition de reclassement.

5 En cas de reclassement, un délai n'excédant pas 6 mois est fixé pour permettre à l'intéressé d'assumer sa nouvelle fonction.

6 En cas de refus, d'échec ou d'absence du reclassement, une décision motivée de résiliation des rapports de service pour motif fondé intervient.

7 Le service des ressources humaines du département, agissant d'entente avec l'office du personnel(46), est l'organe responsable.

Chapitre II Nomination

Art. 47(15) Procédure

1 La nomination intervient au terme d'une période probatoire de 2 ans, sous réserve de prolongation de cette dernière.

2 La nomination peut cependant être proposée ou sollicitée en tout temps dès le début de l'engagement au service de l'Etat.

[3] L'auxiliaire ayant occupé un poste sans interruption depuis 3 ans peut également être nommé.

[4] La décision de nomination fait l'objet d'une lettre à l'intéressé.

Art. 48(15) **Lettre de nomination**

[1] La lettre de nomination mentionne notamment :
a) la fonction occupée par le fonctionnaire;
b) le taux d'activité;
c) la classe et le traitement correspondant.

[2] Toute modification portant sur les points mentionnés à l'alinéa 1 fait l'objet d'une nouvelle lettre du chef du département pour les lettres a et c, du secrétaire général, respectivement du directeur général, avec accord du secrétaire général, lorsque cet accord est exigé par le chef du département, pour la lettre b.

Art. 49(15)

Chapitre III Mise au concours des fonctions permanentes

Art. 50(45) **Mise au concours de fonctions permanentes**

Les fonctions permanentes vacantes font l'objet d'une mise au concours publique.

Art. 51 Concours

[1] Un concours ou des examens auxquels la totalité ou une partie seulement des candidats inscrits sont appelés peuvent être organisés même après la clôture de l'inscription. Si de tels examens ont lieu, les candidats qui y sont soumis sont informés des résultats et peuvent demander à consulter leurs travaux annotés.

[2] L'office du personnel organise ces concours en collaboration avec les départements intéressés. Il peut déléguer cette compétence à une commission d'experts.

Art. 52 Choix

[1] A compétences et qualités égales, la préférence est donnée à la candidature d'une personne déjà fonctionnaire ou employée dont le sexe est sous-représenté.(34)

[2] Les candidats sont informés de la décision.(15)

Art. 52A(24) **Renseignements complémentaires**

[1] Lorsque les documents fournis par les candidats ne donnent pas tous les renseignements nécessaires à l'évaluation des candidatures, des tests de la personnalité ou des tests d'évaluation des potentiels peuvent être effectués.

[2] Le consentement explicite préalable des candidats est requis pour :
a) les tests de personnalité et d'évaluation des potentiels;
b) les demandes d'information auprès d'anciens employeurs;
c) les expertises graphologiques.

[3] Préalablement à l'expression de leur consentement, les candidats doivent être informés du but des tests ou expertises, de l'usage qui sera fait des résultats de ceux-ci et du cercle des personnes qui auront connaissance de ces résultats.

[4] Chaque candidat soumis aux tests ou expertises visés à l'alinéa 2 reçoit copie des résultats et des éventuels commentaires ou analyses de ceux-ci.

[5] Les documents et renseignements obtenus sur les candidats en application de l'alinéa 2 sont détruits à la fin de la procédure d'engagement, sauf accord explicite contraire de la personne concernée. Une éventuelle conservation ne saurait excéder 1 an pour un candidat non retenu.

Chapitre IV Traitement

Art. 53 Principe

[1] Le traitement du fonctionnaire est fixé dans les limites des lois et règlements.(15)

[2] Le fonctionnaire a droit à son traitement dès le jour où il occupe sa fonction et jusqu'au jour où il cesse de l'occuper, pour cause de démission ou pour toute autre cause.

Art. 54 Absence pour cause de maladie ou d'accident

[1] En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident attestée par certificat médical, le traitement est remplacé par une indemnité pour incapacité de travail.

[2] Moyennant une prime payée par le fonctionnaire, ou l'employé dès la 2e année d'activité, l'Etat garantit la totalité du traitement à concurrence de 730 jours civils (520 jours de travail).

[3] Lorsqu'une absence a dépassé 45 jours ininterrompus pour des raisons médicales, la hiérarchie signale le cas à la ou au médecin du travail. Cette dernière ou ce dernier peut prendre contact avec la ou le médecin traitant du membre du personnel, avec l'accord de ce dernier, et décide de toute mesure pour respecter tant la mission de la ou du médecin traitant que l'intérêt de l'employeur. La ou le médecin du travail établit un avis médical santé-travail, qui précise si le membre du personnel est apte, apte sous conditions ou inapte à exercer sa fonction. Cet avis énonce les limitations fonctionnelles et les éventuelles mesures d'aménagement et d'adaptation, ainsi que les types de tâches possibles. Il est remis au membre du personnel et à l'employeur.(45)

[4] L'indemnité pour incapacité de travail peut être réduite ou supprimée en cas d'abus ou lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute grave du fonctionnaire.

[5] La durée des prestations prévues à l'alinéa 2 ne peut dépasser 730 jours civils (520 jours de travail) au total sur une période d'observation de 1 095 jours civils (780 jours de travail).

[6] L'Etat récupère les prestations que le fonctionnaire ou l'employé reçoit des assurances sociales cantonales ou fédérales ainsi que les prestations d'une institution de prévoyance.

Titre VII Dispositions particulières aux employés

Chapitre I Conditions et affectations

Art. 55 Conditions

[1] Peut être engagée comme employé, toute personne définie à l'article 6 de la loi et qui remplit les conditions suivantes :

a) avoir 18 ans révolus;
b) être capable, en règle générale, d'exercer ses droits civils;
c) être, si la fonction à occuper ou un intérêt public le commande, domiciliée dans le canton.(15)

Affectation

[2] Tout employé peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service de l'administration. Les dispositions relatives à la mise au concours des fonctions permanentes restent réservées.

[3] L'employé peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Chapitre II Engagement

Art. 56(15) Engagement

L'engagement fait l'objet d'une lettre qui mentionne notamment :

a) la fonction occupée par l'employé;
b) le taux d'activité;
c) l'indication du traitement et, éventuellement, des indemnités spéciales qui sont attribuées;
d) la durée des vacances;
e) les délais de congé.

Art. 57 Période d'essai

Tout employé est soumis à une période d'essai de 3 mois.

Chapitre III Traitement

Art. 58 Principe

[1] Le traitement de l'employé est fixé conformément aux dispositions applicables aux fonctionnaires.(15)

[2] L'employé a droit à son traitement dès le jour où il occupe son emploi et jusqu'au jour où il cesse de l'occuper pour cause de démission ou pour toute autre cause.

Art. 59 Absence pour cause de maladie ou d'accident

[1] Pendant la première année de service, le traitement est :

a) réduit de moitié, en cas d'absence continue ou discontinue pour cause de maladie justifiée excédant :
   1° 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois,
   2° 8 semaines de travail dès le 4e mois sans imputation de la période prévue au point précédent;
b) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.

[2] En cas d'abus ou lorsque la maladie est due à une faute grave de l'employé, le traitement peut être réduit ou supprimé.(15)

[3] En cas d'accident ou lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, les dispositions de l'article 54 sont applicables.

Titre VIII Dispositions particulières aux auxiliaires

Chapitre I Conditions

Art. 60 Conditions

[1] Peut être engagée comme auxiliaire, toute personne définie à l'article 7 de la loi et, pour les personnes majeures, capable, en règle générale, d'exercer ses droits civils.

[2] L'engagement d'un mineur est soumis à l'accord écrit de ses parents ou de son représentant légal.

Art. 61[15]

Art. 62[15] Engagement

L'engagement dont la durée excède une semaine fait l'objet d'une lettre qui mentionne notamment :

a) l'indication du service auquel l'auxiliaire est affecté;
b) la durée de l'engagement et, s'il y a lieu, du temps d'essai;
c) le taux d'activité;
d) le montant du salaire;
e) si l'engagement est de durée indéterminée, les délais de congé.

Chapitre II Rémunération

Art. 63 Rémunération

[1] Le salaire de l'auxiliaire est fixé au mois, à défaut à la journée ou à l'heure.

[2] Il n'est dû que pour autant que l'auxiliaire soit présent à son travail et est supprimé en cas d'absence.

[3] Le barème des salaires est fixé par l'office du personnel.

Art. 64 Absences

[1] En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, ou pour cause de service militaire, de service civil, ou de protection civile, seul l'auxiliaire exerçant une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle a droit à une indemnité remplaçant le salaire.

[2] Dans ce cas, les articles 41 et 59 s'appliquent.

Chapitre III Assurances

Art. 65[7]

Titre IX Dispositions relatives aux apprentis

Chapitre I Dispositions générales

Art. 66 Dispositions générales

[1] La situation de la personne en formation au sein de l'administration est réglée par la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 13 décembre 2002, et la loi sur la formation professionnelle, du 15 juin 2007.[12]

[2] Les dispositions des articles 67 à 73 du présent règlement ne sont applicables qu'à titre complémentaire.

[3] Les dispositions du titre dixième du code des obligations sont applicables à titre supplétif.

Chapitre II Conditions

Art. 67 Conditions

Peut être engagée comme apprenti toute personne, définie à l'article 9, alinéa 1, de la loi, libérée de la scolarité obligatoire.

Art. 68 Durée

[1] La durée de l'apprentissage est fixée par le règlement d'apprentissage de la profession.

[2] Sur proposition des parties, l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue peut, dans certains cas particuliers, réduire la durée de l'apprentissage pour tenir compte des connaissances préliminaires.[5]

Art. 69 Engagement

Chaque apprenti reçoit, au moment de son engagement, l'original du contrat d'apprentissage.

Chapitre III Organisation

Art. 70 Cours

L'apprenti est tenu de suivre, en plus des cours professionnels, les cours organisés à son intention par le maître d'apprentissage.

Art. 71 Organisation

[1] Le plan d'apprentissage est déterminé par l'office du personnel d'entente avec les chefs de service intéressés, selon les directives de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue.(5)

[2] Le plan d'apprentissage est élaboré de telle façon que l'apprenti acquière sa formation dans divers services de l'administration et, le cas échéant, dans une entreprise privée.

Chapitre IV Indemnités

Art. 72 Principe

[1] L'indemnité mensuelle de l'apprenti est fixée par l'office du personnel, d'entente avec l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue.(5)

[2] L'apprenti a droit à son indemnité tant que dure effectivement son apprentissage.

Art. 73 Absence

Toute absence de l'apprenti doit être justifiée par son représentant légal ou, le cas échéant, par un certificat médical.

Titre X Dispositions particulières aux stagiaires

Chapitre I Conditions

Art. 74 Conditions

Peut être engagée comme stagiaire toute personne, définie à l'article 9, alinéa 2, de la loi, capable, en règle générale, d'exercer ses droits civils.

Art. 75 Durée

[1] La durée du stage est de 6 mois à 2 ans au maximum.

[2] Elle est fixée au début du stage par l'office du personnel qui, dans des cas spéciaux, peut la prolonger ou l'abréger sur préavis du directeur de stage.

[3] En principe, le stagiaire doit tout son temps à l'Etat.

Art. 76(15) Engagement

L'engagement fait l'objet d'une lettre de l'office du personnel qui mentionne notamment :

a) le genre de formation à acquérir;
b) la durée du stage;
c) la désignation du directeur de stage;
d) le cas échéant, le montant de l'indemnité;
e) la durée des vacances;
f) les délais de congé.

Chapitre II Organisation

Art. 77 Organisation

[1] Le genre de formation et le programme du stage sont déterminés par l'office du personnel, d'entente avec le directeur du stage.

[2] Dans la mesure du possible, le stage est organisé de façon à permettre au stagiaire de se présenter aux examens de fin d'apprentissage prévus par la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 13 décembre 2002.(15)

[3] A l'exception des cas où la formation à acquérir est très spécialisée, le stage s'effectue successivement dans plusieurs services de l'administration.

Art. 78 Surveillance

[1] L'office du personnel surveille l'accomplissement du stage et désigne pour chaque stagiaire un directeur de stage.
[2] Le stagiaire et le directeur de stage font régulièrement rapport à l'office du personnel; ce dernier en donne connaissance aux intéressés.

Art. 79 Directeur de stage

[1] Le directeur de stage est responsable de la formation du stagiaire.
[2] Il entretient avec les chefs de service où s'effectue le stage les relations nécessaires. Ces derniers sont tenus de lui faire part de façon détaillée de leurs appréciations relatives au stagiaire.

Chapitre III Indemnités

Art. 80 Principe

[1] L'indemnité mensuelle du stagiaire est fixée par l'office du personnel.
[2] Le stagiaire a droit à son indemnité dès le jour où il occupe sa fonction et jusqu'au jour où, pour toute raison, il cesse de l'occuper.

Chapitre IV Assurances

Art. 81(7)

Chapitre V Fin des rapports de service

Art. 82 Résiliation des rapports de service

[1] Pendant toute la durée du stage, l'Etat et le stagiaire peuvent l'un et l'autre résilier les rapports de service.
[2] Si le stage a duré moins d'un an, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.
[3] S'il a duré un an ou plus, il est de 2 mois pour la fin d'un mois.

Titre XI Dispositions particulières aux agents spécialisés

Chapitre I Conditions

Art. 83 Conditions

Peut être engagée comme agent spécialisé toute personne, définie à l'article 8 de la loi, capable d'exercer ses droits civils.

Art. 84 Durée

[1] L'agent spécialisé peut être engagé pour une durée de 4 ans au maximum.
[2] L'engagement est renouvelable, la durée totale ne pouvant toutefois excéder 8 ans.

Art. 85(15) Engagement

L'engagement fait l'objet d'une lettre qui mentionne notamment :
a) la description de la mission;
b) la durée de l'engagement;
c) le taux d'activité;
d) la mention du département dont relève l'agent spécialisé et de sa subordination hiérarchique;
e) le montant du traitement;
f) la durée de ses vacances annuelles;
g) si l'engagement est de durée indéterminée, le délai de congé.

Chapitre II Traitement

Art. 86 Principe

[1] Le traitement de l'agent spécialisé est fixé sous réserve des compétences du Grand Conseil à l'occasion du vote du budget.(15)
[2] L'agent spécialisé a droit à son traitement dès le jour où il occupe sa fonction, jusqu'au jour où il cesse de l'occuper.

Art. 87 Absence pour cause de maladie ou d'accident

[1] Pendant la première année de service, le traitement de l'agent spécialisé est :

a) réduit de moitié, en cas d'absence pour cause de maladie établie par certificat médical, continue ou discontinue, excédant un mois au total sur une période de 6 mois à compter du premier jour d'absence;
b) réduit de moitié après 5 jours ouvrables d'absence au total, non justifiée par certificat médical, sur une période de 6 mois, à compter du premier jour d'absence;
c) supprimé après 3 mois consécutifs d'absence.

2 En cas d'accident ou lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, les dispositions de l'article 54 sont applicables.

Titre XII Commission paritaire

Art. 88 Constitution

Il est institué un organe paritaire sous la dénomination « commission paritaire ».

Art. 89 Compétence

1 La commission paritaire a pour but de garantir l'application objective du statut du personnel de l'administration; à cet effet, elle propose et favorise l'application de toute mesure que l'expérience ou les circonstances rendent opportune.

2 Elle a notamment pour mission de :

a) veiller à la diffusion de toute information concernant les objectifs et le fonctionnement de l'administration;
b) définir les objectifs et les modalités de la formation et du perfectionnement professionnel;(45)
c) faire toute remarque, critique ou suggestion propre à atteindre les buts assignés à l'organisation du travail;(45)
d) s'assurer que les procédures d'engagement, de nomination, d'affectation et de mise au concours présentent toute garantie d'objectivité;(45)
e) veiller au respect des dispositions relatives aux inventions, aux suggestions, aux horaires, aux heures supplémentaires ainsi qu'aux dossiers administratifs;(45)
f) se préoccuper de la salubrité, de l'hygiène des locaux et de la prévention des accidents;(45)
g) participer aux efforts de réadaptation des invalides;(45)
h) veiller à l'exercice normal des droits syndicaux au sein de l'administration.(45)

Art. 90 Composition

1 La commission paritaire est composée d'un président et de 18 membres, soit 9 représentants du Conseil d'Etat et 9 représentants du personnel de l'administration.

2 Elle est présidée par un fonctionnaire rattaché au département responsable de l'office du personnel. Le président et son suppléant sont désignés par le Conseil d'Etat.(3)

3 Les membres de la commission paritaire sont choisis au sein de l'administration.

4 Le secrétariat de la commission est assuré par l'office du personnel.

Art. 91(3) Congé

En plus du temps nécessaire pour participer aux séances de travail, les membres de la commission paritaire représentant le personnel sont mis au bénéfice d'un congé de 5 jours ouvrables par année, sans retenue de traitement, pour l'exercice de leur mandat.

Art. 92 Durée – Désignation

1 La commission paritaire est constituée pour une durée de 5 ans après chaque renouvellement du Conseil d'Etat. Elle entre en fonctions le 1er février de l'année suivante.(42)

2 Le Conseil d'Etat nomme par arrêté les membres de la commission paritaire en veillant à une représentation équitable des départements.

3 La nomination de 7 représentants du personnel est faite sur proposition du Cartel intersyndical du personnel de l'Etat qui veille à une représentation équitable des divers groupements.

4 La commission paritaire se réunit, en principe pendant les heures de travail, au moins une fois par trimestre sur convocation du président ou en tout temps sur demande de la moitié de ses membres.(3)

Titre XIII Dispositions finales et transitoires

Art. 93(15) Chancellerie d'Etat et autres autorités

1 La chancellerie d'Etat est assimilée à un département au sens du présent règlement.

2 Le bureau du Grand Conseil exerce les compétences d'un conseiller d'Etat au sens du présent règlement.

Art. 94(35) Clause abrogatoire

Sont abrogés :
a) le règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du 7 décembre 1987;
b) le règlement d'application concernant l'horaire variable avec enregistrement mécanique des temps de travail, du 25 mai 1988;
c) le règlement relatif à l'utilisation des appareils téléphoniques de l'administration cantonale, du 18 juillet 1934.

Art. 95 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre vigueur le 1er juillet 1999.

Art. 96(43) **Disposition transitoire**

Modifications du 14 août 2024 – Prolongation de l'âge de la retraite

Dans l'année suivant l'entrée en vigueur de la modification du 14 août 2024 et en dérogation à l'article 19A, alinéa 1, le Conseil d'Etat ou le conseil d'administration peut examiner les demandes des membres du personnel déposées dans un délai inférieur à 1 année avant l'âge de la retraite.

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
B 5 05.01	**R d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux**	24.02.1999	01.07.1999
	a. ad 32/1f : le Jeûne genevois est fixé au jeudi qui suit le premier dimanche du mois de septembre (loi additionnelle à la loi du 28.12.1821 sur les jours de fête légale et les jours fériés du 10.05.1844)		
	Modifications :		
	1. ***n.t.*** : 2/2	22.09.1999	01.07.1999
	2. ***n.t.*** : 2/2, 3, 23/f	05.04.2000	13.04.2000
	3. ***n.*** : 18/6, 18/7; ***n.t.*** : 18/1, 18/4, 90/2, 91, 92/4; ***a.*** : 89/2b	17.01.2001	01.02.2001
	4. ***n.*** : 34A; ***n.t.*** : 33/1c, 33/n 1°, 34/2a, 34/2b, 36; ***a.*** : 34/2c	07.03.2001	01.07.2001
	5. ***n.t.*** : 68/2, 71/1, 72/1	23.03.2005	02.04.2005
	6. ***n.t.*** : 34/2a	11.05.2005	01.07.2005
	7. ***a.*** : 42, 65, 81	23.11.2005	01.01.2006
	8. ***n.t.*** : 48/2	26.04.2006	04.05.2006
	9. ***n.t.*** : 33/1a, 33/1b, 33/1d, 33/1g, 33/1h, 33/1n	01.11.2006	01.01.2007
	10. ***n.t.*** : 45/1a, 47/2	09.05.2007	01.06.2007
	11. ***n.*** : (*d.* : 44 >> 44A) 44, 46A; ***n.t.*** : chap. IV du titre V	03.10.2007	11.10.2007
	12. ***n.t.*** : 66/1, 77/2	17.03.2008	01.04.2008
	13. ***a.*** : 3	18.06.2008	01.01.2009
	14. ***n.*** : 23A	23.07.2008	31.07.2008
	15. ***n.*** : 1A; ***n.t.*** : 9/1, 11/1, 15/2, 15/4, 15/5, 16/2, 16/3, 24/2, 24/4, 29/1, 29/3, 36, 37/1, 37/4, 41/3, 45/1c, 47, 48, 50/2, 50/3, 50/4, 52/2, 53/1, 55/1c, 56, 58/1, 59/2, 62, 76, 77/2, 85, 86/1, 93; ***a.*** : 49, 61	23.07.2008	01.10.2008

16. ***n.t.*** : 34A/2, 37/3	18.12.2008	01.01.2009
17. ***n.*** : 34B; ***n.t.*** : 33/1c	01.04.2009	09.04.2009
18. ***n.*** : 94/2; ***n.t.*** : 23A (note), 23A/1, 23A/5, 23A/6	26.05.2010	03.06.2010
19. ***n.t.*** : rectification selon 7C/1, B 2 05 (intitulé du règlement, cons.)	31.08.2010	31.08.2010
20. ***n.*** : 44/6, 44/7; ***n.t.*** : 44/3, 44/5	02.03.2011	15.03.2011
21. ***a.*** : 4	06.04.2011	14.04.2011
22. ***a.*** : 12/4 (*d.* : 12/5 >> 12/4)	08.06.2011	16.06.2011
23. ***n.*** : 14A	14.12.2011	17.12.2011
24. ***n.*** : 52A	21.12.2011	29.12.2011
25. ***n.t.*** : 54/3	02.10.2013	09.10.2013
26. ***n.t.*** : 11	26.03.2014	02.04.2014
27. ***n.t.*** : 34A	26.03.2014	02.04.2014
28. ***n.*** : 10A	30.04.2014	07.05.2014
29. ***n.t.*** : 29/5	24.09.2014	01.01.2016
30. ***n.t.*** : 10A	14.01.2015	21.01.2015
31. ***n.t.*** : 92/1	16.12.2015	19.12.2015
32. ***n.t.*** : 14A	31.08.2016	01.09.2016
33. ***n.*** : (*d.* : 33/1d-n >> 33/1e-o) 33/1d	11.04.2018	18.04.2018
34. ***n.*** : 6/2; ***n.t.*** : 52/1	22.05.2019	30.05.2019
35. ***n.*** : 7A, 7B, 8A, 8B, 8C, 8D; ***n.t.*** : 7, 8, 94; ***a.*** : 27/4 (*d.* : 27/5-6 >> 27/4-5)	17.07.2019	24.07.2019
36. ***n.*** : 35/3; ***n.t.*** : 33/1o 1°, 35 (note), 35/2	05.02.2020	12.02.2020
37. ***n.*** : 34C, 34D; ***n.t.*** : 34/5, 34A, 34B; ***a.*** : 33/1c, 33/1d (*d.* : 33/1e-o >> 33/1c-m)	19.08.2020	26.08.2020
38. ***n.*** : 33A, (*d.* : 34/3-5 >> 34/4-6) 34/3; ***n.t.*** : 34/2a	23.06.2021	01.07.2021
39. ***n.*** : (*d.* : 27/5 >> 27/6) 27/5, 33/1n, 33/3, 33/4; ***n.t.*** : 29, 31/2, 31/3, 33/1b, 33/1c, 33/1d, 33/1f, 33/1g, 33/1l, 33/1m, 33/2, 34/2a, 34C/1, 34C/3, 34C/5, 34D/2, 34D/4, 37; ***a.*** : 36	23.06.2021	01.10.2021
40. ***a.*** : 93/3	30.06.2021	01.01.2021
41. ***n.t.*** : rectification selon 7C/1, B 2 05 (33A/1, 33A/2, 34/2a)	31.08.2021	31.08.2021
42. ***n.t.*** : 92/1	28.06.2023	05.07.2023
43. ***n.*** : 19A, 96	14.08.2024	01.09.2024
44. ***n.t.*** : rectification selon 7C/1, B 2 05 (5/2)	28.02.2025	28.02.2025
45. ***n.*** : 3, 4, 5A, 14B, 24A, 33/1o, 33B; ***n.t.*** : 5/2, 11/3, 14A, 24/1, 24/2, 24/4, 33/1a, 33/1b, 33A, 34/3, 34/5, 34C/1a, 50, 54/3; ***a.*** : 2/2, 5/3, 60/3, 89/2i (*d.* : 89/2c-j >> 89/2b-h)	28.05.2025	04.06.2025
46. ***n.t.*** : rectification selon 7C/1, B 2 05 (1A/6, 7B/4, 8A/7, 8B/6, 24/2, 46A/7)	05.05.2026	05.05.2026