

## **GE\_GERICHTE ATA/1589/2017 vom 12. Dezember 2017**

GE Cour de justice, 2017-12-12, FR

Quelle: [https://mcp.opencaselaw.ch/entscheid/ge\\_gerichte\\_ATA\\_1589\\_2017](https://mcp.opencaselaw.ch/entscheid/ge_gerichte_ATA_1589_2017)

FR: GE\_GERICHTE ATA/1589/2017 du 12 décembre 2017

IT: GE\_GERICHTE ATA/1589/2017 del 12 dicembre 2017

### **Erwägungen**

#### **E. 4**

décembre 1997 (LPAC - B 5 05), applicable aux rapports de travail de la recourante, prévoit la voie de recours auprès de la chambre administrative contre les décisions relatives au certificat de travail.

Par décision au sens de cet article, il faut entendre les décisions formelles, comme celle rejetant une demande de modification de certificat de travail formée par le travailleur auprès de l'autorité qui l'a employé (ATA/119/2016 du 9 février 2016 ; ATA/271/2015 du 17 mars 2015 ; ATA/447/2007 du 4 septembre 2007), le certificat de travail en soi étant un acte matériel contre lequel le recours est irrecevable (ATA/119/2016 précité ; ATA/222/2005 du 19 avril 2005).

En l'espèce, la recourante a demandé une modification du certificat de travail du 3 février 2017. Le refus apporté à cette demande par le SDS dans sa lettre du 17 février 2017 constitue donc une décision au sens de l'art. 4 de la loi sur la procédure administrative du 12 septembre 1985 (LPA - E 5 10).

Dès lors qu'il a été interjeté en temps utile devant la juridiction compétente, le recours est recevable (art. 132 de la loi sur l'organisation judiciaire du 26 septembre 2010 - LOJ - E 2 05 ; art. 62 al. 1 let. a LPA).

- 8/11 - A/966/2017 2)

Concernant le certificat de travail, l'art. 39 du règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics du 24 février 1999 (RPAC - B 5 05 01), prescrit qu'à la fin des rapports de service, le membre du personnel reçoit de sa hiérarchie un certificat de travail portant sur la nature et la durée de son travail, ainsi que sur la qualité de son travail et sur son comportement. À sa demande expresse, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du travail. 3) a. Dans le cadre d'une relation de travail de droit public, la délivrance d'un certificat de travail fait partie du devoir de diligence et de protection de l'employeur. Outre la description précise et détaillée des activités exercées, le certificat doit également contenir la désignation des fonctions exercées ou le titre professionnel (Le certificat de travail en question, Roland MÜLLER/Philipp THALMANN/Christian FAVRE, 2014, p. 20 et 47). Il est notoire que ce document est important pour une personne en recherche d'emploi (ATA/612/2004 du 5 août 2004).

b. Selon la jurisprudence et la doctrine, un certificat de travail a pour but de favoriser l'avenir économique du travailleur. Il doit être véridique et complet. Le choix de la formulation appartient en principe à l'employeur. Conformément au principe de la bonne foi, la liberté de rédaction reconnue à l'employeur trouve ses limites dans l'interdiction de

recourir à des termes péjoratifs, peu clairs ou ambigus, voire constitutifs de fautes d'orthographe ou de grammaire (arrêt du Tribunal fédéral 4C.129/2003 du 5 septembre 2003 consid. 6.1 et la doctrine citée).

c. Les directives contenues dans le MIOPE précisent que les indications contenues dans le certificat de travail doivent être objectives et exactes, non seulement au titre de l'élémentaire déontologie, mais afin qu'un éventuel futur employeur puisse se faire une idée aussi réelle que possible des qualités et/ou défauts du candidat qui se présente à lui (MIOPE 06.01.04). 4)

L'intimé ayant accepté de modifier un paragraphe du certificat de travail dans le sens demandé par la recourante, il lui en sera donné acte. 5)

Reste à examiner si la mention de la fonction de « secrétaire de direction » doit être ajoutée en complément de celle de « secrétaire 3 » figurant sur le certificat de travail de la recourante.

Le Conseil d'État établit et tient à jour le règlement et le tableau de classement des fonctions permettant de fixer la rémunération de chaque membre du personnel en conformité de l'échelle des traitements (art. 4 al. 1 de la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers du 21 décembre 1973 - LTrait - B 5 15).

- 9/11 - A/966/2017

Le but de la fonction de « secrétaire 3 », selon la définition de fonction-type établie par l'OPE, est d'assurer le secrétariat d'un chef/d'une cheffe hiérarchique ; éventuellement, de prendre la correspondance d'une autre personne ; d'établir et maintenir les communications entre le supérieur hiérarchique et des collaborateurs divers. Cette fonction implique les mêmes tâches que celles décrites dans la fonction de « secrétaire 1 » mais l'activité est autonome et s'exerce dans plusieurs domaines hétérogènes. Les liaisons sont très complexes et principalement orientées vers l'extérieur du service. Ces différences justifiant une différence dans la classe de traitement, la fonction de secrétaire 3 étant colloquée en classe 12 et celle de secrétaire 1 en classe 9.

Le système de classement des fonctions-types établit une échelle dans certaines fonctions-types en relation avec la complexité de l'activité et des exigences en matière de formation, d'expérience, d'efforts intellectuels et physiques ainsi que de responsabilité. S'agissant de la fonction de secrétaire, l'échelle qui va de 1 à 3 prévoit que la fonction la plus exigeante est celle de secrétaire 3. Or, dans leurs acceptions courantes, les chiffres 1, 2 et 3 sont attribués respectivement au rang le plus élevé puis aux suivants d'une échelle de valeur, à l'inverse de ce que prévoit le système de l'OPE. En outre, la fonction de secrétaire 3 n'existe pas dans le langage courant. Il en découle que la mention « secrétaire 3 » dans le premier paragraphe du certificat de travail est susceptible de ne pas donner une indication claire sur la fonction exercée à de potentiels employeurs, auxquels le certificat de travail est en définitive destiné.

S'il est acquis, en l'espèce, que l'offre de service publiée dans le bulletin des places vacantes de l'État de Genève, le contrat d'engagement et le cahier des charges de la recourante mentionnent la fonction de « secrétaire 3 », les rapports des deux premiers EEDP indiquent expressément que la recourante exerce la fonction de « secrétaire de direction », et l'intimé a lui-même admis que la définition de l'activité d'une « secrétaire 3 » était celle

d'une secrétaire de direction.

L'intimé ne nie donc pas que les fonctions sont équivalentes mais justifie son refus de modifier l'intitulé de la fonction dans le certificat de travail uniquement par le fait qu'il n'existe pas de fonction-type de « secrétaire de direction » à l'État de Genève.

Cet argument ne peut être retenu dans la mesure où, comme cela a été vu ci-dessus, l'intitulé des fonctions-types, s'agissant d'une classification interne à l'État de Genève, ne contient pas forcément des indications claires quant à la fonction exercée ce dont le certificat de travail doit pourtant attester. De plus, l'employeur a utilisé lui-même les termes de « secrétaire de direction » dans deux EEDP ainsi que dans la signature électronique de la recourante. À cela s'ajoute encore que dans les exemples donnés par l'OPE pour illustrer la rubrique du

- 10/11 - A/966/2017 MIOPE consacrée au certificat de travail (06.01.04), les termes « secrétaire de direction » sont utilisés à plusieurs reprises pour qualifier l'activité exercée.

En conclusion, l'adjonction entre parenthèse de la mention « secrétaire de direction » après celle de « secrétaire 3 » dans le certificat de travail de la recourante est de nature à clarifier tout malentendu que pourrait engendrer l'utilisation du chiffre 3 dans l'intitulé de la fonction-type et à rendre ledit certificat conforme aux exigences d'objectivité et de clarté rappelées ci-dessus.

Au vu de ce qui précède, le recours sera partiellement admis dans la mesure où l'intitulé de la fonction exercée par la recourante devra être mentionnée sous la forme suivante :  
secrétaire 3 (secrétaire de direction). 6)

Compte tenu de l'issue du litige, aucun émolument ne sera mis à la charge de la recourante (art. 87 al. 1 LPA). Au vu de l'intervention du mandataire au stade de la réplique uniquement, une indemnité de procédure de CHF 500.- sera allouée à la recourante (art. 87 al. 2 LPA).

\* \* \* \* \*

Export aus OpenCaseLaw (CC0). Verbindlich ist allein der vom erlassenden Gericht veröffentlichte Originaltext. Quellen-URL siehe oben.