

RÉPUBLIQUE ET



CANTON DE GENÈVE

POUVOIR JUDICIAIRE

A/1042/2009-FPUBL

ATA/511/2010

ARRÊT

DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF

du 3 août 2010

dans la cause

Monsieur X_____

contre

**DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU
SPORT**

et

**OFFICE POUR L'ORIENTATION, LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET
CONTINUE**

EN FAIT

1. Dès le 1^{er} septembre 2007, Monsieur X_____, né le _____ 1955, a été engagé par le service des allocations d'études et d'apprentissage (ci-après : SAEA), rattaché à l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (ci-après : OFPC) au sein du département de l'instruction publique, devenu depuis lors le département de l'instruction publique, de la culture et du sport (ci-après : DIP), avec un taux d'activité de 100%, en qualité de responsable du secteur comptable dudit SAEA. Son traitement était colloqué en classe 17 annuités 10.

Selon l'offre d'emploi, sa mission en qualité de rattaché à la directrice du SAEA consistait à s'occuper de l'ensemble de la comptabilité et, notamment, de l'exécution et du contrôle de toutes les opérations comptables entre les divers secteurs du service, de la préparation et de l'élaboration du budget et des « tableaux de bord », du contrôle interne, de la gestion du remboursement des prêts, du contentieux ainsi que des contacts avec les divers services du DIP pour tout projet lié à l'évolution du fonctionnement des structures comptables du service.

2. Selon le formulaire rempli à l'issue du premier entretien périodique trois mois plus tard, soit le 20 novembre 2007, effectué par Madame B_____, directrice du SAEA, et contresigné par Monsieur E_____, directeur général de l'OFPC, et Madame V_____, responsable des ressources humaines, le bilan général était qualifié de suffisant. Cependant, de nombreuses rubriques n'avaient pu être remplies car il était trop tôt pour apprécier le travail de l'intéressé. Toutefois, la qualité de ses prestations était jugée adéquate et son travail précis et rigoureux. Concernant les rapports avec les collaborateurs, la rubrique « respect des personnes » et celle intitulée « esprit d'équipe et communication » étaient qualifiées d'adéquates pour la fonction, quand bien même pour la première il était noté que l'intéressé devait être attentif au niveau intellectuel de son interlocuteur et pour la seconde, qu'après trois mois d'activité, l'intégration dans le service était correcte. M. X_____ devait veiller à communiquer dans le respect des attentes et des besoins des collègues.

Pour fin juin 2008, divers objectifs étaient fixés, consistant à poursuivre l'apprentissage de l'activité du SAEA, mettre à jour les dossiers du contentieux et des procédures y relatives, mettre en place le contrôle interne, de même qu'un cahier des charges et la répartition des tâches du secteur comptable.

Les commentaires apportées par M. X_____ étaient les suivants : « ce qui va affecter les cinq missions de mon cahier des charges : gestion du remboursement des prêts du contentieux et rédaction y afférente ; manque total

d'un système de gestion ; manque de professionnalisme, j'ai dû redresser tous les dossiers visibles sur le bureau, si je dois dévouer mes ressources aux autres missions, la direction SAEA doit considérer un certain abandon de cette gestion ; exécution et contrôle de toutes les opérations comptables entre les divers secteurs du service ; préparation et élaboration du budget et des tableaux de bord ; contrôle interne. La bonne exécution de ces trois missions va dépendre largement de la maîtrise de l'application métier SAEA. Un rapport d'appréciation à ce sujet va suivre. »

3. Par courriels des 30 janvier et 15 avril 2008, la directrice du SAEA a rappelé à M. X_____ qu'il devait la prévenir lorsqu'il quittait son travail « avant la fin des horaires bloqués ».
4. Lors du second entretien d'évaluation après neuf mois d'activité, le 8 juillet 2008, effectué par les mêmes personnes, il est apparu que l'un des objectifs consistant à améliorer la communication avait été partiellement atteint et les compétences techniques en lien avec les métiers exercés étaient maîtrisées, mais que M. X_____ devait améliorer la communication avec les collaborateurs, sans porter de jugement de valeur et respecter l'opinion des gestionnaires en tenant compte du niveau de connaissance et de compétence de chacun. De plus, il devait mieux informer la hiérarchie avant de prendre des décisions qui pourraient avoir un impact politique ou lorsqu'il souhaitait modifier des pratiques ou des procédures. Enfin, il devait impérativement respecter et appliquer les décisions de la direction, par exemple la « charte graphique ». Parmi les objectifs fixés figuraient l'élaboration d'un cahier des charges pour fin janvier 2009, la poursuite des efforts de communication et des relations avec les collègues, la mise en place de la gestion des débiteurs, des prêts et du contrôle interne. Le bilan général permettait de constater que le travail de l'intéressé était de qualité, aussi bien en termes de résultat que de volume.

Quant à M. X_____, il avait relevé que « ni la structure, ni l'organisation (humaine), ni les moyens (outils informatiques) était adéquat ou prêt pour le contrôle interne (CO) ou pour les normes IPSAS. Restructuration progressive à faire. Implémentation progressive de méthodologies et de standards comptabilité-administration ».

5. Courant août 2008, M. X_____ a été interpellé par Monsieur H_____, comptable adjoint du DIP, au sujet de la comptabilité du fonds C_____, aux fins de savoir s'il avait pu estimer les besoins en trésorerie pour ledit fonds et déterminer s'il fallait procéder à une éventuelle vente de titres ou un prélèvement sur le compte liquidité.

Dans sa réponse du 13 août 2008, M. X_____ a fait valoir que son secteur était en total sous-effectif et qu'il devait se contenter de « boucher les trous » en répondant ponctuellement aux demandes de la direction du SAEA « qui d'ailleurs

laisse les problématiques du fonds Z_____. en dernier ». Pour ce fonds, il ne pouvait accepter qu'un seul compte et il priait M. H_____ de lui faire connaître son choix. Ce fonds était une goutte d'eau par rapport à la valeur de ceux que le SAEA était en train de constituer pour calculer les provisions sur débiteurs douteux et convertibles. La disponibilité annuelle de 70% de ce fonds telle que fixée par l'arrêté du Conseil d'Etat n'était pas atteinte par les bourses et les prêts octroyés. Par conséquent, il n'y avait pas lieu de s'inquiéter de la disponibilité budgétaire. De plus, « la question de réaliser ou non des titres en portefeuille est du ressort du DF dans sa gestion de cash-flow ». Copie de ce message était adressée à Madame Y_____, Monsieur M_____, Madame S_____, au département des finances (ci-après : DF), ainsi qu'à Mme B_____.

6. Le lendemain, cette dernière a réagi en priant M. X_____ de ne pas commenter à l'extérieur du SAEA les décisions qu'elle prenait, ni de faire l'historique de son arrivée dans le service alors qu'il était interpellé sur une question purement comptable. La volonté de diminuer les effectifs étaient une demande du Conseil d'Etat qui ne concernait pas son secteur. Par ailleurs, la gestion du fonds C_____ n'était effectivement pas une priorité du SAEA, puisque les montants en jeu, environ CHF 200'000.-, étaient peu importants par rapport aux dépenses de ce service.
7. Par courriel du même jour, M. X_____ a répondu à Mme B_____ en énumérant les travaux qui devaient être effectués, pour lesquels les effectifs de son service n'étaient pas suffisants. Il ajoutait : « si vous aviez connaissance dans un service d'Etat où tout ceci a pu être réalisé dans ces conditions, je vous remercie de m'y envoyer pour apprendre le savoir-faire ». Copie de ce courrier ayant été envoyée à M. E_____, celui-ci a informé Mme B_____ que l'attitude de l'intéressé était inacceptable et qu'il allait le convoquer rapidement avec elle. Cette entrevue s'est déroulée le 18 août 2008, en présence de M. M_____, et les reproches qui ont été adressés à M. X_____ à cette occasion ont été formalisés dans un courrier de M. E_____ du 20 août 2008. M. X_____ avait commis une faute professionnelle en adressant le courrier électronique précité du 13 août 2008 à des partenaires extérieurs au service et il était prié d'éviter qu'une telle situation ne se reproduise, car des relations de confiance devaient exister entre la direction du service et lui-même.
8. Par pli recommandé du 23 septembre 2008 adressé à M. E_____, M. X_____ a contesté avoir commis une faute professionnelle. Il émettait de plus certaines considérations sur l'organisation du service, se plaignant d'avoir reçu des pressions diverses dans des dossiers et constatant « qu'une partie de l'équipe du service est tellement imprégnée de l'habitude de l'opacité ces dizaines d'années que toute tentative d'implantation de contrôle, de transparence, d'efficacité est vouée à l'incertitude de réussite ».

9. Courant octobre 2008, un échange de courriels entre MM. X_____ et M_____ faisait apparaître que le premier s'était exprimé en ces termes « je crois qu'il faut éviter l'amalgame entre provision pour créances douteuses (irrécouvrables) et provision pour convertibilité des prêts remboursables selon conditions ». M. M_____ a aussitôt répondu qu'il savait de quoi il parlait et ne faisait pas d'amalgame. Ces échanges de courriels ont été cités ultérieurement à l'appui du reproche relatif à la mauvaise communication de M. X_____ et de ses collègues.
10. Le 30 octobre 2008, Mme B_____ a confirmé par courrier électronique à M. X_____ ce qu'elle lui avait déjà demandé verbalement le jour-même, à savoir qu'il devait former Monsieur J_____ pour que celui-ci soit à même, dès le mois de novembre 2008, de le remplacer si nécessaire.

Par message électronique du même jour, Mme B_____ a prié M. X_____ de ne plus se rendre aux audiences de procédures sommaires tenues par le Tribunal de première instance, sauf cas particulier avec son autorisation expresse, la présence du créancier n'étant pas requise. Il était nécessaire de fixer des priorités dans l'organisation du travail de la comptabilité.

11. Par courriel du 3 novembre 2008, Mme B_____ a prié une nouvelle fois M. X_____ de respecter « la charte graphique » pour les courriers envoyés à des bénéficiaires. Par message électronique du 4 novembre 2008, M. X_____ a répondu en se fondant sur le code des obligations et sur les lois et règlements applicables aux employés de l'Etat de Genève, qu'il fallait définir s'il faisait partie de la direction du SAEA ou non ; il n'avait toujours pas un cahier des charges officiel alors qu'un établissement de celui-ci était du domaine de la direction. Au contraire de l'esprit prévalant dans l'annonce d'embauche, les interventions directes de Mme B_____ suggéraient une direction omnipotente. Il la priait de lui proposer un cahier des charges détaillé « pour un accord consensuel des tâches et devoirs convenus ». Il désirait savoir également pourquoi elle voulait « pointer un risque » vers lui en craignant des difficultés sur le plan informatique alors qu'elle n'avait pas eu les mêmes exigences vis-à-vis de ses prédécesseurs. Il avait réussi à récupérer un fichier perdu. Il considérait que la situation dans ce domaine s'était améliorée. Concernant la conduite professionnelle des domaines relatifs à la gestion comptable, il considérait être assez professionnel pour apprécier lui-même quand la présence du créancier était opportune lors d'une séance de mainlevée d'opposition par devant le Tribunal de première instance. En sa qualité de directrice, elle avait la possibilité de demander des rapports à des auditeurs externes ou à la Cour des comptes. Il poursuivait en ces termes « si l'on a le sentiment ou la conviction qu'une telle chose n'est pas bien faite (ou correspondant à l'idée qu'on a), on peut très bien le faire soi-même pour démontrer son savoir-faire en la matière ». Il revenait sur le manque de ressources humaines du service et constatait qu'il ne suffisait pas de « décider d'implanter

une idée du XXI^{ème} siècle (le contrôle interne officiellement en Suisse dès le 1^{er} juillet 2007) dans une organisation habituée à fonctionner aux méthodes de fin du XIX^{ème} siècle ». Il fallait se limiter à quelques sujets, la difficulté résidant dans le choix de ceux-ci.

12. Le même jour, Mme B_____ lui a répondu en rappelant qu'elle était sa supérieure hiérarchique et qu'il lui incombait d'organiser le service, raison pour laquelle, elle avait voulu qu'il forme M. J_____. Il n'avait jamais été question que M. X_____ fasse partie de la direction. Le risque que représentait l'application du SAEA était assumée par le département des constructions et des technologies de l'information (ci-après : DCTI) et M. X_____ devait collaborer avec les services informatiques et financiers à la résolution des problèmes. Il n'avait pas à remettre en question le contrôle interne et ses modalités d'application qui résultaient d'une décision du Conseil d'Etat et il devait se conformer aux instructions de M. M_____ et du contrôle interne du DIP. M. X_____ se plaignant régulièrement du manque de ressources, elle lui avait donné l'ordre de ne plus se rendre aux séances de mainlevée du Tribunal de première instance. Elle attendait toujours de recevoir de sa part un tableau des travaux en cours et de ceux à réaliser, ainsi qu'une estimation des besoins. Elle l'invitait à mesurer ses paroles et ses écrits, car elle ne tolérerait plus à l'avenir qu'il remette systématiquement en cause ses compétences. Elle terminait ce message en indiquant qu'il devait travailler dans un esprit de collaboration et de respect de la hiérarchie « faute de quoi, la poursuite des relations de travail sera fortement compromise ».
13. Le 11 novembre 2008, M. X_____, toujours par courrier électronique, a remercié Mme B_____ pour la clarification de son statut. Ne faisant pas partie de la direction et n'étant pas cadre, il était donc employé comptable, ce dont il prenait acte. Comme la situation était devenue potentiellement conflictuelle avec une menace de licenciement, il était en droit d'en informer la commission du personnel de l'OFPC. Concernant le cahier des charges, il ne lui appartenait pas de l'établir et il demandait à Mme B_____ des éclaircissements écrits.
14. En novembre 2008, M. M_____ a prié M. X_____ d'écrire une matrice par semaine, à faire valider par Mme B_____, puis par lui. Si ce rythme était maintenu, toutes les matrices seraient finalisées d'ici mi-janvier 2009. Le même jour, M. X_____ a répondu que M. M_____ recevrait deux matrices en début de semaine et une à la fin de la semaine suivante, de sorte que le délai à mi-janvier pourrait être tenu.
15. Le 14 novembre 2008, par courriel, Mme B_____ a rappelé à M. X_____ qu'il devait, avant d'adresser une lettre de pré-remboursement d'un prêt à un bénéficiaire, soumettre cette requête au gestionnaire du dossier qui devait donner son aval. Cette procédure n'avait pas été respectée pour le prêt octroyé à un étudiant régulièrement inscrit à l'EPFL pour l'année académique 2008-2009.

M. X_____ était invité à respecter les procédures mises en place après de nombreuses discussions.

16. Par courrier du 14 novembre 2008 remis en mains propres à l'intéressé, Mme B_____ l'a convoqué pour un entretien de service le 5 décembre 2008, en présence de Mme V_____ et M. M_____, conformément à l'art. 44 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). Au vu du courrier que M. X_____ avait envoyé à M. E_____ le 20 août 2008 et des échanges de courriers électroniques précités, il apparaissait nécessaire de déterminer les conditions essentielles à une meilleure collaboration de M. X_____ avec sa hiérarchie, de même qu'avec les partenaires internes et externes du SAEA. L'objectif de cette rencontre était de rappeler à l'intéressé les faits qui lui étaient reprochés et d'entendre ses explications à ce sujet. M. X_____ serait également informé des modalités qui seraient fixées pour la poursuite des relations de travail. Il avait la possibilité de se faire accompagner par une personne de son choix.

17. Le 24 novembre 2008, neuf courriels ont été échangés entre Mme B_____ et MM. M_____ et X_____, des éléments de réponses à des questions de l'inspection cantonale des finances (ci-après : ICF) devant être fournis avant la fin de la journée. Dans un premier temps, M. X_____ a fait valoir qu'il ne pouvait fournir les renseignements requis dans le délai imparti. Il voulait voir l'intégralité du rapport de l'ICF en indiquant à l'attention de Mme B_____ : « si vous cherchez des prétextes pour d'autres buts, rien ne vous empêche ». Mme B_____ a répondu que ce n'était pas elle qui avait fixé ces délais et qu'elle demeurait dans l'attente des renseignements sollicités. En définitif, M. X_____ n'ayant pas répondu, elle avait dû demander un report du délai au DIP.

18. Par courrier électronique du 27 novembre 2008, Mme B_____ s'est étonnée auprès de M. X_____ du fait que les bourses attribuées le 8 octobre 2008 par le fonds C_____ qui lui avaient été transmises le 20 octobre 2008 pour paiement n'aient pas été versées, ce qui était inadmissible. Le même jour, M. X_____ a envoyé un courriel au sujet du fonds C_____ à Mmes Y_____, S_____ et B_____ ainsi qu'à M. M_____, et en adressant copie de ce message à M. H_____, Madame G_____ et M. J_____, tous trois membres du DIP. Ce message intitulé « gestion et assise légale » pointait le fait que selon l'intéressé, ce fonds devait être légalisé et plusieurs de ses membres remplacés.

A réception de ce document, Mme B_____ a répondu le 28 novembre 2008, qu'à nouveau, M. X_____ ne respectait pas la voie hiérarchique et ne procédait pas au paiement des bourses attribuées le 8 octobre 2008, comme cela lui avait été demandé.

Le même jour, M. X_____ a prié Mme B_____ de donner des explications plus claires et précises « en quoi le sujet ci-dessous a quelque chose à voir avec le respect de la hiérarchie ». Ses exigences quant à un cadre légal étaient légitimes. Enfin, il préparerait dans la journée les paiements des bourses totalisant CHF 31'000.- et ceci sous son autorité.

19. Par pli recommandé du 28 novembre 2008, M. X_____ a requis de la direction du SAEA le report de l'entretien du 5 décembre 2008 auquel il avait été convoqué. Pour cet entretien de service, il souhaitait être accompagné de Monsieur F_____ du Syndicat des services publics (ci-après : SSP), mais cette personne serait prise par une activité syndicale le 5 décembre 2008. Avant cet entretien, il souhaitait recevoir le détail des faits qui lui étaient reprochés, qui pouvaient avoir pour cause l'absence, dès le départ, d'un cahier des charges. Il demandait la production d'une copie de celui-ci. Enfin, ces faits qui pourraient aussi être la conséquence d'une situation historique du secteur comptable du SAEA, nécessitaient qu'il ait été informé pour accepter un poste de responsable du secteur comptable.

20. Le 4 décembre 2008, Mme B_____ a rappelé par courriel à M. X_____ qu'elle l'avait déjà prié à plusieurs reprises de l'informer des rendez-vous qu'il prenait à l'extérieur durant les heures de travail. Or, il s'était une nouvelle fois absenté sans la prévenir, elle souhaitait qu'il tienne son calendrier à jour et lui permette d'y accéder. Le lendemain, M. X_____ lui a répondu que son fichier horaire n'était pas protégé et que tout le monde y avait accès et pouvait y entrer. Par ailleurs, il avait empiété de quinze minutes sur l'horaire bloqué avant 16h00 de l'Etat pour une absence d'ordre privé qui ne la regardait pas.

Le même jour Mme B_____ a répondu à M. X_____ qu'elle ne lui demandait pas d'indiquer la raison de son absence, mais uniquement le fait qu'il absentait pour des raisons personnelles et elle sollicitait l'accès au calendrier outlook. Le 5 décembre 2008 toujours, M. X_____ a répondu : « veuillez voir avec le service informatique de l'OFPC pour les partages dans outlook en ce qui regarde mon calendrier outlook pour le comment faire. Pour moi, c'est aussi public et je ne vois aucune objection. Cordiales salutations ».

21. Par pli du 4 décembre 2008 remis en mains propres, Mme B_____ a convoqué M. X_____ pour un entretien de service le 12 décembre 2008. Dans le cadre de l'entretien périodique et de développement personnel du 20 novembre 2007, M. X_____ avait souhaité établir lui-même son cahier des charges et répartir ses activités au sein du secteur comptable. Un premier délai au 30 juin 2008, puis un second à fin janvier 2009 lui avaient été impartis pour produire ce cahier des charges, qui n'était toujours pas rédigé. Les faits qui lui étaient reprochés, en relation avec les art. 20, 21, 22 al. 1 et art. 23 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), étaient le

non-respect des instructions et des délais, de la voie hiérarchique et des procédures, la transmission d'informations à l'extérieur du SAEA sans en référer préalablement à la direction et enfin des difficultés relationnelles.

22. L'entretien s'est déroulé le 12 décembre 2008 en présence de Mme V_____ et de M. M_____. Le représentant syndical qui devait accompagner M. X_____ était absent à l'heure du rendez-vous et ne s'est pas présenté. M. X_____ avait accepté de commencer l'entretien.

Mme B_____ a évoqué les divers griefs adressés à l'intéressé et celui-ci a pu s'expliquer sur chacun d'eux, en contestant, dans la plupart des cas, les reproches ainsi formulés.

En définitive, Mme B_____ a reproché à M. X_____ de ne pas tenir les délais, de fixer lui-même ses priorités, de ne pas respecter les décisions qui ne lui convenaient pas. En conséquence, la confiance envers lui était fortement mise à mal et la collaboration difficile. Ses compétences techniques n'étaient pas remises en question. Quant à M. X_____, il a reproché à Mme B_____ une grande méconnaissance du secteur comptable, considérant qu'il avait apporté beaucoup d'améliorations dans l'organisation de ce service, mais n'avait reçu aucune reconnaissance en retour. L'effectif était tout juste suffisant pour faire face aux exigences du service. M. X_____ a relevé qu'il avait dû composer avec une personne très difficile, Madame R_____, qui avait été déplacée depuis. Concernant le respect de la hiérarchie, il a déclaré qu'il était toujours resté dans le cadre de sa fonction et tous les problèmes constatés avaient fait l'objet de rapports distribués à l'intérieur de l'OFPC.

Mme V_____ a informé M. X_____ que le compte-rendu de l'entretien lui serait remis dans les plus brefs délais, qu'il pourrait y apporter des compléments, ensuite de quoi l'employeur lui signifierait sa décision.

23. Par courriel du 12 décembre 2008, M. X_____ a prié Mme B_____ de clarifier les compétences dans la gestion des prêts remboursables et le 15 décembre 2008, Mme B_____ a renvoyé M. X_____ au guide juridique, en ajoutant que si une personne remboursait son prêt et reprenait des études, il devait lui transmettre le dossier pour décision quant à la poursuite du remboursement.

24. Par courriel du 7 janvier 2009, M. X_____ s'est excusé de n'avoir pu, pour des raisons de maladie, se déterminer sur le procès-verbal de l'entretien dans le délai qui lui avait été fixé au 5 janvier 2009. Il contestait, dans sa totalité, la substance de ce compte-rendu, établi dans un rapport de forces inégal et dans lequel les explications et les justifications qu'il avait présentées avaient été déformées ou rapportées de manière incomplète. L'intéressé poursuivait en ces termes : « il serait injuste de mettre quelqu'un dans une situation catastrophique sans lui fournir d'autres ressources que lui-même pour se débrouiller de reprendre

la conduite d'un secteur comptable. Sans tenir compte des améliorations qu'il a pu effectuer, on en vient à lui reprocher de ne pas effectuer dans les délais un secteur dont les évaluations sont imprécises (en terme de tâches, ressources) sans compter les nouvelles (ex : contrôle interne, projet changement informatique, etc.) ». Pour des raisons de bouclage, il ne pouvait pas trop s'étendre à ce sujet.

25. Le 24 février 2009, Mme B_____ a adressé un message électronique à M. X_____, avec copie à Mme V_____, en indiquant qu'elle souhaitait le rencontrer le lendemain à 16h30. M. X_____ a aussitôt demandé s'il s'agissait d'un entretien périodique d'évaluation ou une suite de l'entretien de service de 2008. Si tel était le cas, il sollicitait une décision administrative avec les voies de recours.

L'entretien précité a eu lieu le 25 février 2009 à 16h30. A cette occasion, un courrier du même jour, signé par M. E_____, mettant un terme aux relations de service entre M. X_____ et le SAEA à la date du 31 mai 2009 a été signifié à l'intéressé, qui était en outre libéré de l'obligation de travailler dès réception du courrier. Cette décision faisait suite à l'entretien de service du 12 décembre 2008 et reposait sur l'art. 20 al. 2 LPAC. M. X_____ a cependant refusé d'attester par sa signature la réception de ce document.

26. Par pli du 27 février 2009, la responsable des ressources humaines a confirmé que deux jours auparavant, M. X_____ avait reçu la lettre signée de M. E_____. Les motifs de la résiliation, de même que les voie et délai de recours, figuraient dans le courrier précité du 25 février 2009.

27. Par acte déposé le 24 mars 2009, M. X_____ a recouru auprès du Tribunal administratif contre la décision de licenciement du 25 février 2009, en contestant l'insuffisance des prestations qui lui était reprochée. Il sollicitait du Tribunal administratif « le bénéfice du recours contre une décision de résiliation des rapports de service en violation de la loi, art. 31 al. 1 ». Il considérait que la nécessité du poste était réelle et que le travail fourni était plus que satisfaisant.

Le 7 mai 2009, afin de compléter son dossier, M. X_____ a adressé au juge délégué le certificat de travail élogieux qu'il avait reçu, daté du 31 mai 2009.

28. Le 12 juin 2009, le DIP a conclu au rejet du recours tout en s'en rapportant sur la recevabilité de celui-ci, M. X_____ n'ayant pas pris de conclusion formelle, comme le requérait l'art. 65 al. 1 LPA. M. X_____ était toujours en période probatoire au moment de la résiliation des rapports de service, avec un statut d'employé. Le délai de trois mois avait été respecté par la résiliation du 25 février 2009 pour le 31 mai 2009. Quant aux causes de la résiliation, elles résultaient de tous les manquements rappelés ci-dessus qui constituaient autant de violations des art. 21, 22, 23 let. a à d RPAC, fondant l'inaptitude du recourant à remplir les exigences du poste au sens de l'art. 22 let. b LPAC. Le certificat de

travail remis au recourant était élogieux car ce document devait porter sur la nature et la durée du travail ainsi que sur la qualité de celui-ci et le comportement de l'intéressé ; les circonstances ayant motivé la résiliation des rapports de travail n'avaient pas à y figurer. Les termes dudit certificat ne contredisaient donc en rien les motifs du licenciement.

29. Le 24 juin 2009, le juge délégué a convoqué une audience de comparution personnelle. M. X_____ a déclaré qu'il apparaissait dans la réponse du DIP comme étant une personne qui n'avait rien fait alors qu'il estimait avoir travaillé consciencieusement. Il considérait qu'il avait été licencié pour d'autres motifs que ceux invoqués officiellement. Tout s'était dégradé depuis le courriel que Mme B_____ lui avait envoyé le 7 mai 2008. Dans ce document, produit par M. X_____ à l'appui de son recours, Mme B_____ écrivait à M. E_____ en mentionnant MM. M_____ et X_____ comme destinataires en copie. En 2006, elle avait découvert un service sinistré « aussi bien en terme de retard dans le traitement des demandes de bourses, d'absence de directives de gestion des dossiers et de procédures comptables et de contrôle interne. Chaque collaborateur avait sa propre interprétation de la législation et le climat de travail était délétère. L'arrivée de M. X_____ en septembre 2007 avait permis de s'attaquer à la problématique des prêts et de la gestion du contentieux. Un état des lieux avait permis de constater un suivi lacunaire des plans de remboursement et une application peu rigoureuse de la législation par le précédent responsable de la comptabilité. Cet état de faits ne pouvait pas être corrigé, les décisions prises antérieurement n'engageaient ni sa responsabilité ni celle de M. X_____. A ce jour, la situation était clarifiée. La gestion des prêts, des plans de remboursement et des abandons de créances étaient suivis avec rigueur et efficacité par M. X_____ et l'ICF pourrait le vérifier lors de son prochain contrôle ».
30. M. X_____ s'est déterminé par écrit sur la réponse du DIP et sollicité l'audition de divers témoins. Par ailleurs, il était à la recherche d'un emploi.
- Le 29 juillet 2009, M. X_____ a répliqué. Il a repris point par point les griefs qui lui étaient adressés et conclut en ce sens que le reproche d'insubordination était injuste, sachant que sa hiérarchie l'avait laissé dans une situation professionnelle déplorable où l'urgence de consolider et corriger semblait tolérer une certaine marge de manœuvre en l'absence de toute instruction précise découlant d'un cahier des charges spécifiques à cette situation.
31. Le 27 août 2009, le DIP a conclu derechef au rejet du recours. La réplique n'apportait aucun élément nouveau, démontrant au contraire que le recourant n'avait jamais respecté ni accepté les instructions de sa hiérarchie et déterminé lui-même ses priorités en fonction de sa volonté.
32. Le 30 septembre 2009, le juge délégué a tenu une audience d'enquêtes et entendu en qualité de témoins Monsieur L_____, réviseur à l'ICF, M. M_____,

responsable des subventions OFPC, ainsi que Mme V_____, tous trois déliés du secret de fonction.

a. Le premier a déclaré que M. X_____ lui avait toujours fourni les informations qu'il lui demandait. Il n'avait pas, lui-même, pour tâche d'examiner le travail de M. X_____ mais d'établir des flux financiers. Il ne pouvait pas répondre à la question de savoir si depuis qu'il était arrivé dans le service en 2007, M. X_____ aurait remédié aux éventuels manquements constatés. Il n'avait pas connaissance des objectifs fixés à M. X_____ par le SAEA et avait été surpris en 2009 d'apprendre son départ mais n'en avait pas connu les raisons.

b. M. M_____ était chargé du contrôle interne pour l'OFPC. Dans ce cadre, il avait été amené à constater que M. X_____ ne respectait pas les délais qu'il lui fixait pour la remise de certains documents, quand il les lui remettait. Le témoin avait le sentiment que le contrôle interne n'était pas, pour M. X_____, une priorité, mais que celui-ci décidait de ce qu'il faisait en premier. Au début, le recourant était seul et il avait beaucoup de travail, puis il avait été épaulé par M. J_____. Avec Monsieur I_____, l'ancien directeur du DIP, ils avaient essayé de mettre sur pied des processus avec M. X_____, mais sans succès. Il avait rencontré également Mme B_____ et M. E_____ pour faire le point sur certains problèmes en lien avec l'activité de M. X_____, tel que le non-respect des délais, la communication d'informations sans passer par la voie hiérarchique et des problèmes de vulgarisation. Certains documents fournis par l'intéressé n'étaient pas clairs. Il avait participé à la réunion du 18 août 2008 qui s'était tenue avec Mme B_____ ainsi que MM. E_____ et X_____ et, même si les choses n'avaient pas été faites de manière satisfaisante précédemment, il fallait aller de l'avant. Au terme de cette réunion, M. E_____ avait fixé à M. X_____ un délai au 30 septembre pour la remise des processus, mais à cette date, il n'avait reçu que des ébauches. En revanche, il avait reçu en copie les échanges de courriels envoyés par l'intéressé. Ce mode de communication était de nature à dresser les gens les uns contre les autres et ne contribuait pas à la clarté ou à la vulgarisation du sujet. De plus, les messages n'avaient pas à sortir du service ni à être adressés à Mme V_____. M. M_____ avait été agacé par le reproche contenu dans le courrier électronique du 10 octobre 2008, selon lequel il aurait fait un amalgame. Ils communiquaient par courriels car leurs bureaux n'étaient pas dans le même bâtiment.

c. Sur ce point, M. X_____ a déclaré qu'il n'avait pas compris la demande de M. M_____.

d. Quant à Mme V_____, elle a relevé que M. X_____ était chargé de former une personne susceptible de le remplacer, soit M. J_____. Mme B_____ avait demandé à M. X_____ d'établir son propre cahier des charges, ce qu'il n'avait jamais fait. Le 12 décembre 2008, M. X_____ avait été informé des reproches qui lui étaient adressés, en particulier au sujet des problèmes de

communication. Elle avait eu connaissance du fait que l'une des collaboratrices de M. X_____, Mme R_____, s'était plainte auprès de la direction du mépris affiché à son égard par M. X_____, de la remise en cause de ses compétences par celui-ci et du fait qu'il lui avait indiqué qu'elle était relevée de ses fonctions, ce qui n'était pas en son pouvoir. Concernant le cahier des charges, il pouvait arriver qu'une personne nouvellement engagée soit appelée à le rédiger elle-même. En l'espèce, il semblait que c'était M. X_____ qui avait demandé à pouvoir agir ainsi, ce que l'intéressé a réfuté. Mme V_____ a relevé qu'en page 10 de l'entretien périodique du 20 novembre 2007, la rédaction de ce cahier avait été fixée comme objectif à atteindre par M. X_____ à fin juin 2008.

33. Sur quoi, la cause a été gardée à juger, ce dont les parties ont été informées.

EN DROIT

1. Interjeté en temps utile devant la juridiction compétente, le recours dirigé contre la résiliation des rapports de service du 25 février 2009 est recevable (art. 56A de la loi sur l'organisation judiciaire du 22 novembre 1941 - LOJ - E 2 05 ; art. 63 al. 1 let. a de la loi sur la procédure administrative du 12 septembre 1985 - LPA - E 5 10).
2. Il est établi et non contesté que M. X_____ a été engagé en qualité d'employé dès le 1^{er} septembre 2007, de sorte qu'au moment du prononcé du licenciement le 25 février 2009, il se trouvait toujours en période probatoire, celle-ci ayant été réduite à deux ans, au terme de laquelle intervient normalement la nomination en qualité de fonctionnaire (art. 47 al.1 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 - dans sa teneur depuis le 1^{er} janvier 2008).
3. En application de l'art. 20 al. 3 de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux du 4 décembre 1997 (LPAC - B 5 05), lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année comme en l'espèce, le délai de résiliation est de trois mois pour la fin d'un mois. Signifiée par pli du 25 février 2009 et remise en mains propres à l'intéressé le même jour, avec une prise d'effet au 31 mai 2009, la décision attaquée respecte ce délai.
4. Pendant la période probatoire, chacune des parties peut mettre fin aux rapports de service ; le membre du personnel n'ayant pas qualité de fonctionnaire est entendu par l'autorité compétente ; il peut demander que le motif de résiliation lui soit communiqué (art. 21 al. 1 LPAC).

5. Le motif entraînant la résiliation des rapports de service d'un employé ne sont pas spécifiés, l'art. 21 al. 3 LPAC prévoyant uniquement que, pour la résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire, il doit exister un motif fondé au sens de l'art. 22 LPAC, soit notamment l'insuffisance des prestations, l'inaptitude à remplir les exigences du poste ou la disparition durable d'un motif d'engagement.
6. Les employés doivent respecter les devoirs du personnel énoncés aux art. 20 à 26 RPAC et, en particulier, entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés, afin de permettre et faciliter la collaboration entre ces personnes (art. 21 litt. a RPAC). Ils se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence, de même qu'ils doivent respecter leurs horaires de travail (art. 22 al. 1 et 2 RPAC). Enfin, un membre du personnel empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus tôt possible son supérieur direct et justifier son absence (art. 24 al. 1 RPAC).
7. Si dans l'ensemble les compétences techniques de M. X_____ n'ont pas été remises en question, il n'en demeure pas moins que selon les déclarations de M. M_____ en particulier, M. X_____ ne respectait pas les délais qui lui étaient fixés ce que l'intéressé n'a pas contesté. Les différents échanges de courriels, les écritures et les pièces figurant au dossier font apparaître essentiellement des problèmes de comportement du recourant, qui ne respecte pas les ordres reçus de sa hiérarchie, soit en l'occurrence de Mme B_____, M. X_____ considérant par exemple qu'il lui appartenait d'estimer s'il était nécessaire qu'il se rende à des audiences de mainlevée alors que Mme B_____ le lui avait interdit, sauf autorisation expresse de sa part. Enfin et surtout, il n'est pas acceptable que le recourant ait, à répétitions reprises comme l'attestent les nombreux courriels produits par l'autorité intimée, formulé des reproches à l'égard de sa hiérarchie en adressant copie de ses messages à des personnes extérieures au service, même si elles étaient fonctionnaires du DIP, s'appuyant ainsi l'autorité de la directrice du SAEA.

Le ton de certains de ses messages est totalement inadéquat et irrespectueux, ce que le recourant n'a admis à aucun moment. Qui plus est, M. X_____ a persévéré dans cette attitude après avoir été informé à plusieurs reprises qu'il devait cesser de procéder de la sorte. Il a dès le début de son engagement contrevenu dans cette mesure à l'art. 21 litt. a RPAC.

Il s'est absenté de son travail durant la plage des horaires dits bloqués au sein de l'Etat de Genève, sans en informer préalablement la directrice du SAEA, quand bien même cette dernière avait attiré son attention sur ce point, contrevenant ainsi à l'art. 22 RPAC. A cet égard également, le ton utilisé par M. X_____ pour répondre à Mme B_____, en lui disant que son absence ne la regardait pas, est totalement inapproprié, ce d'autant que celle-ci ne souhaitait pas

connaître le motif de cette absence, mais bien être informée de celle-ci par l'intéressé, sans qu'il soit nécessaire qu'il lui donne des conseils sur la manière de consulter un document dans outlook. Le licenciement est ainsi justifié dans son principe.

8. Il reste à déterminer si la décision litigieuse respecte les principes constitutionnels, de l'interdiction de l'arbitraire et de la proportionnalité.

L'instruction conduite par le tribunal de céans a démontré que la décision querellée ne peut être qualifiée d'arbitraire, les problèmes relationnels que le recourant a rencontrés, essentiellement avec sa hiérarchie, étant suffisamment établis pour admettre que le département était fondé à mettre fin aux rapports de service dans le cadre du large pouvoir d'appréciation dont il dispose (ATA/194/2010 du 23 mars 2010 ; ATA/344/2008 du 24 juin 2008).

De plus, la décision attaquée respecte le principe de la proportionnalité, aucune autre mesure moins incisive ne permettant d'atteindre le but poursuivi (ATA/319/2010 du 11 mai 2010).

9. Au vu de ce qui précède, le recours ne peut qu'être rejeté. Vu l'issue du litige, un émolument de CHF 1'000.- sera mis à la charge de M. X_____, qui succombe. Il ne lui sera pas alloué d'indemnité de procédure (art. 87 LPA)

* * * * *

PAR CES MOTIFS
LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF

à la forme :

déclare recevable le recours interjeté le 24 mars 2009 par Monsieur X_____ contre la décision du 25 février 2009 de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue ;

au fond :

le rejette ;

met à la charge du recourant un émolument de CHF 1'000.- ;

dit qu'il n'est alloué aucune indemnité de procédure ;

dit que, conformément aux art. 82 ss de la loi fédérale sur le Tribunal fédéral du 17 juin 2005 (LTF - RS 173.110), le présent arrêt peut être porté dans les trente jours qui suivent sa notification par-devant le Tribunal fédéral ;

- par la voie du recours en matière de droit public, s'il porte sur les rapports de travail entre les parties et que la valeur litigieuse n'est pas inférieure à CHF 15'000.- ;

- par la voie du recours en matière de droit public, si la valeur litigieuse est inférieure à CHF 15'000.- et que la contestation porte sur une question juridique de principe ;

- par la voie du recours constitutionnel subsidiaire, aux conditions posées par les articles 113 et suivants LTF, si la valeur litigieuse est inférieure à CHF 15'000.- ;

le mémoire de recours doit indiquer les conclusions, motifs et moyens de preuve et porter la signature du recourant ou de son mandataire ; il doit être adressé au Tribunal fédéral, 1000 Lausanne 14, par voie postale ou par voie électronique aux conditions de l'article 42 LTF. Le présent arrêt et les pièces en possession du recourant, invoquées comme moyens de preuve, doivent être joints à l'envoi ;

communiqué le présent arrêt à Monsieur X_____, au département de l'instruction publique ainsi qu'à l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue.

Siégeants : M. Thélin, président, Mmes Bovy, Hurni et Junod, M. Dumartheray, juges.

Au nom du Tribunal administratif :

la greffière-juriste :

M. Tonossi

le vice-président :

Ph. Thélin

Copie conforme de cet arrêt a été communiquée aux parties.

Genève, le

la greffière :

