

RÉPUBLIQUE ET



CANTON DE GENÈVE

POUVOIR JUDICIAIRE

A/1084/2016-FPUBL

ATA/489/2017

COUR DE JUSTICE

Chambre administrative

Arrêt du 2 mai 2017

dans la cause

Madame A_____

représentée par Me Yvan Jeanneret, avocat

contre

DÉPARTEMENT DE LA SÉCURITÉ ET DE L'ÉCONOMIE

EN FAIT

1. a. Madame A_____, au bénéfice d'une double licence en lettres obtenue aux États Unis d'Amérique, complétée par un formation militaire, a été engagée par le département de la sécurité et de l'économie (ci-après : le département) comme cheffe de service à 100 % auprès du service B_____ le 17 octobre 2011.

Ses trois domaines d'intervention principaux consistaient en la représentation du service auprès de diverses commissions, la direction du service militaire et celle des activités à la caserne C_____.

- b. Les rapports d'entretiens d'évaluation des 27 février 2012, 7 mars 2013 et 23 avril 2013 font état de très bonnes prestations.

Mme A_____ avait réussi à donner une dynamique totalement nouvelle à sa fonction. Si son approche novatrice avait au début déconcerté certaines personnes, elle avait désormais fait ses preuves et était citée en référence jusqu'au niveau national. Il était rare d'obtenir autant de résultats en si peu de temps. Mme A_____ était clairement apte à assumer des tâches nouvelles. Elle devait néanmoins veiller à ne pas se laisser dépasser par son enthousiasme naturel et à assurer un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

- c. Le 21 octobre 2013, Mme A_____ a été nommée fonctionnaire à compter du 1^{er} novembre 2013, en classe 23, annuité 8 de l'échelle des traitements.

2. Le 1^{er} janvier 2013, l'office cantonal de la protection de la population et le service B_____ ont fusionné pour devenir l'office cantonal de la protection de la population et des affaires militaires (ci-après : OCPPAM). Dans ce contexte, un nouveau service a été créé, le service protection de la population et obligation de servir. Le B_____, devenu secteur, a été effectivement rattaché à celui-ci dès le 1^{er} janvier 2014.

3. Lors de la dernière évaluation de Mme A_____ du 23 avril 2013, les objectifs fixés à la collaboratrice étaient de participer à la mise en place de la nouvelle structure de l'OCPPAM, d'intégrer d'ici au 30 septembre 2013 les nouveaux domaines, dont notamment le corps de musique, les commissions militaires et le protocole, et en assurer la conduite, de piloter l'introduction du système d'information du personnel de l'armée (PISA) d'ici au 30 juin 2014, de confirmer, d'ici au 31 décembre 2013, le concept des journées d'information, d'assurer une délégation de conduite et d'augmenter le ratio «JI/recrutement» (présences au recrutement), et enfin de proposer la mise en œuvre d'une nouvelle solution pour les arrêts militaires d'ici au 31 décembre 2013.

4. a. Le 31 octobre 2013, Monsieur D_____, directeur général de l'OCPAM, a fait part de certaines remarques à Mme A_____ concernant une note de cette dernière au sujet des corps de musique. Il a relevé que la note était « quand même » très lapidaire. Il manquait, hormis les aspects purement financiers, les préconisations de Mme A_____ en termes de stratégie (brièvement le but visé et à quelle échéance) et un planning des travaux à prévoir. Aussi a-t-il demandé à sa collaboratrice de compléter sa note dans ce sens, afin qu'elle puisse idéalement être présentée lors de la séance du 18 novembre 2013.

b. Le 5 novembre 2013, M. D_____ s'est étonné auprès de Mme A_____ de ce qu'elle n'avait envoyé qu'à cette date une pré-information pour une réunion de la commission consultative militaire du 3 décembre 2013 bien qu'il lui avait demandé de le faire depuis le 24 octobre 2013.

c. Le même jour a eu lieu une séance de la commission paritaire de la gestion des fonds communaux affectés à l'assainissement, la modernisation et l'entretien des lignes de tir, présidée par Monsieur E_____, conseiller d'État en charge du département. Mme A_____ devait préparer cette séance. Elle n'a toutefois pas fait parvenir préalablement aux commissaires les documents nécessaires aux délibérations et n'a pas averti M. D_____ que ces derniers n'étaient pas prêts. Elle n'a en outre pas été à même de fournir l'état financier du fonds.

M. E_____ a signifié par courriel à M. D_____ son mécontentement sur l'organisation de cette séance. Il a vivement regretté son manque de préparation, notamment quant à l'envoi préalable des documents et la non-maîtrise du fonds disponible.

Par courriel du lendemain, M. D_____ a relevé ces manquements auprès de Mme A_____ et lui a fixé des directives en termes de délais et d'informations à obtenir et à communiquer, y compris à lui-même, en vue de la préparation des futures séances de commissions à venir.

d. Le vendredi 8 novembre 2013, Monsieur F_____, un collaborateur du département, a fait parvenir à Mme A_____ un premier projet de réponse à la consultation sur la révision de la loi sur le service civil, en lui demandant de lui transmettre ses remarques et autres propositions, étant précisé qu'il souhaitait envoyer le projet au secrétariat général la semaine suivante.

Mme A_____ a répondu qu'au vu du court délai pour répondre, elle ne serait pas à même de donner un avis approfondi sur le texte de la consultation.

Il n'est pas contesté qu'elle était en possession dudit texte depuis le 16 septembre 2013, ce que M. D_____ n'a pas manqué de lui rappeler dans un courriel du 8 novembre 2013.

e. Le vendredi 15 novembre 2013, au matin, M. D_____ a relancé Mme A_____ au sujet des corps de musique dès lors qu'il n'avait encore rien reçu. Il lui a demandé de lui faire parvenir d'ici la fin de la journée sa note, ainsi que l'ordre du jour de la séance de la commission consultative militaire du 3 décembre 2013 et les détails de la cérémonie de libération du 21 novembre 2013. Un retour sur la consultation « service civil » devait également parvenir à M. F_____ avant midi.

f. Mme A_____ a répondu dans la matinée que l'ordre du jour avait été préparé par sa secrétaire, qui n'était toutefois pas présente avant lundi. Elle-même tenterait de terminer la note améliorée au sujet des corps de musique, mais cela risquait d'être compromis dans la mesure où elle devait se rendre dans l'après-midi au stand à G_____. Le document final concernant la cérémonie de libération était en train d'être mis en page. Quant à ses commentaires sur la consultation « service civil », ils parviendraient à M. F_____ avant 18h00.

Au terme de son courriel, Mme A_____ tenait à rappeler qu'elle ne disposait pas d'une secrétaire à plein temps et qu'elle était occupée par maintes séances et autres obligations. Aussi, elle n'avait pas de personnel à disposition pour les « travaux manuels » de l'après-midi en question.

5. Dès le 1^{er} janvier 2014, le regroupement des services au sein de l'OCPAM a engendré des modifications dans l'exécution des tâches de Mme A_____. Désormais, l'intéressée dépendait pour les domaines d'intervention liés à la direction du service militaire et à celle des activités de la caserne C_____ de Madame H_____, cheffe du service I_____, alors que, pour ses fonctions de représentation, elle continuait à travailler sous la responsabilité de M. D_____.
6. À la demande de Mme A_____, Madame J_____, cheffe de secteur au sein des ressources humaines, et Madame K_____, responsable des ressources humaines, ont organisé, afin de clarifier ces changements, un premier entretien le 20 mai 2014, puis une séance le 20 juin 2014 à laquelle ont également assisté M. D_____ et Mme H_____.
7. Durant l'été 2014, M. D_____ s'est inquiété auprès de Mme A_____ de l'avancement de certains dossiers qui lui étaient confiés. Sur requête de ce dernier, la collaboratrice a rédigé une note de service le 14 septembre 2014 pour rendre compte de son activité.
8. Selon un cahier des charges très détaillé, élaboré en novembre 2011 et remis à jour en octobre 2014, Mme A_____ occupait le poste de cheffe de service [recte : secteur] B_____. Elle avait pour mission d'assister la hiérarchie (selon voie : chef de service, direction générale, Conseil d'État) dans le domaine des affaires militaires cantonales en concordance avec les lois, ordonnances et directives fédérales ainsi que les règlements cantonaux, d'organiser et diriger, au

niveau cantonal, l'arrondissement militaire, ainsi que d'organiser, toujours au niveau cantonal, la gestion des astreints à la protection civile. Elle devait par ailleurs encadrer plusieurs personnes occupant des fonctions subordonnées.

Ce document a été remis le 28 octobre 2014 en mains propres à Mme A_____, qui n'a formulé aucune observation par écrit dans le délai imparti par son employeur à cet effet, malgré deux relances de la part de ce dernier.

9. Dans une note de service du 30 octobre 2014 adressée à M. E_____ en vue de la préparation d'une nouvelle séance de la commission paritaire de la gestion des fonds communaux affectés à l'assainissement, la modernisation et l'entretien des lignes de tir, Mme A_____ a fourni un tableau financier erroné, dans la mesure où elle avait omis une facture de CHF 8'500.-.

Dans une note de service du 8 décembre 2014, elle a reconnu cette erreur, ajoutant néanmoins qu'il était regrettable qu'elle n'ait pas pu assister à cette séance pour dissiper les questions. « [Elle] trait[ait] chaque facture séparément et compren[nait] de quoi il s'agi[ssait], mais [elle] pouvait comprendre que la plupart des membres de la commission n'[avaient] pas cette vue « phasée », [ce qui avait] certainement créé un bon nombre de questions et de confusion ».

10. Dès le mois de novembre 2014, Mme A_____ a été à plusieurs reprises absente pour des raisons médicales.
11. a. En novembre 2014, elle a adressé une demande d'autorisation de déplacement hors canton à sa hiérarchie afin de prendre part à un tir international en L_____ ayant lieu du 10 au 12 décembre 2014. M. D_____ avait autorisé ce déplacement l'année d'avant alors même que Mme A_____ n'avait pas donné suite à sa demande de remise d'un dossier complet sur le sujet.
- b. Mme A_____ a été absente pour cause de maladie du 7 au 23 novembre 2014. À son retour, elle a été informée du refus de M. D_____ de donner suite à sa requête.
- c. Mme A_____ avait entrepris des démarches (autorisation de Berne et réservation des hôtels) avant d'avoir obtenu une validation de sa hiérarchie.
- d. Dans un échange de correspondance entre l'intéressée et M. D_____ du début du mois de décembre 2014, ce dernier a regretté avoir été une nouvelle fois sollicité dans l'urgence, alors que de toute évidence cette manifestation était prévue de longue date. Le refus était maintenu dès lors que la participation à cet événement ne répondait pas à un objectif opérationnel impératif et que la nécessité d'avancement de certains dossiers l'emportait.

Mme A_____ a alors déclaré qu'elle participerait en tous les cas à la manifestation, quitte à prendre congé les jours en question.

M. D_____ a refusé sa demande de vacances. Les besoins du service nécessitaient l'organisation d'un entretien pour faire le point et préparer l'année 2015 sur des bases saines.

12. a. Parallèlement, le 8 décembre 2014, M. D_____ a adressé à Mme A_____ un courriel pour faire le point sur un certain nombre de dossiers préoccupants, dont le traitement ne répondait pas aux exigences professionnelles attendues de sa part.

Ce courrier fait état de plusieurs retards dans le traitement de dossiers et un manque de communication sur l'avancement de certains d'entre eux.

En ce qui concernait les corps de musique, M. D_____ avait repris ce dossier au vu des difficultés rencontrées par Mme A_____ dans sa conduite. Il avait pris cette décision, lorsqu'il s'était aperçu qu'elle avait omis d'inclure des subventions de fonctionnement de CHF 30'000.- dans le « business plan » qu'elle avait élaboré. Ce manquement n'était pas acceptable au vu des répercussions sur toute la projection budgétaire et sur la cohérence du dispositif à mettre en place.

M. D_____ relevait que la plupart des thèmes avaient déjà été abordés à plusieurs reprises avec la collaboratrice, de sorte qu'elle avait eu autant de possibilités d'adapter son organisation de travail et son suivi de dossier. Or, force était de constater qu'elle ne démontrait à ce jour aucune volonté d'adaptation et de prise en compte des attentes professionnelles de ses supérieurs.

- b. Mme A_____ a répondu dans une note de service du même jour qu'elle n'avait pas omis les frais de fonctionnement. Ces derniers étaient jusqu'à présent « plutôt vagues ».

13. Un entretien entre M. D_____ et Mme A_____ a été fixé au 11 décembre 2014. Il n'a toutefois pas eu lieu, Mme A_____ ayant été au bénéfice d'un certificat d'incapacité de travail à 100 % pour cause de maladie du 8 décembre au 31 décembre 2014.

14. Le 17 décembre 2014, le médecin de Mme A_____ a prolongé son arrêt de travail jusqu'au 31 janvier 2015.

15. Le 6 janvier 2015, l'intéressée a pris part, en uniforme, à la réception de l'association suisse des sous-officiers.

Mme H_____ lui alors rappelé, par courrier du 8 janvier 2015, qu'étant en arrêt de travail pour cause de maladie, elle ne devait pas exercer d'activités professionnelles, y compris celles de représentation.

16. Le lundi 12 janvier 2015, Mme A_____ a repris son activité à 50 %, sans en informer préalablement sa hiérarchie. Elle a produit un certificat d'incapacité

de travail à temps partiel pour la période allant du 1^{er} au 31 janvier 2015, daté du vendredi 9 janvier 2015.

17. Le 13 janvier 2015, Mme H_____ a convoqué Mme A_____ pour un entretien le lendemain en vue de clarifier la situation, de fixer ses horaires de travail et lui rappeler les directives à suivre pour les annonces d'absences maladie.

Par courriel du lendemain, Mme A_____ s'est plainte de ce que, « comme souvent, l'on attend[ait] d'elle qu'elle soit à disposition et [que] la planification qu'[elle] [avait] établi[e] n'[était] aucunement respectée. »

Par courriel du 15 janvier 2015, M. D_____ lui a rappelé qu'un cadre supérieur devait respecter les procédures ainsi que la voie hiérarchique, y compris dans le ton des écrits et des paroles.

18. Lors de la séance du 14 janvier 2015, qui a eu lieu en présence de Mme K_____, Mme A_____ a annoncé à Mme H_____ qu'elle serait absente à 100 % du 26 janvier au 20 février 2015, puisqu'elle avait reçu un ordre de marche.

Mme A_____ devait obtenir un certificat médical afin de confirmer son aptitude à répondre à l'ordre de marche reçu. Une consultation médicale était prévue à cet effet le 15 janvier 2015.

Interpellée à ce sujet en fin de journée, le 15 janvier 2015, Mme A_____ a déclaré que son rendez-vous médical avait été annulé.

L'ordre de marche, daté du 7 janvier 2015, a été transmis à Mme H_____ le 20 janvier suivant. À cette date, cette dernière n'avait encore reçu aucun préavis médical confirmant l'absence pour raison militaire annoncée.

19. Le 19 janvier 2015, Mme A_____ et Mme H_____ ont eu un échange de courriels sur la planification des horaires de la première, qui travaillait à temps partiel, pour la semaine à venir.

Mme H_____ a alors relevé que la collaboratrice revenait sur les horaires déjà convenus, alors que sa présence était nécessaire aux heures de bureau habituelles, tant pour son équipe que pour l'office. Il était entendu qu'elle soit présente lundi en fin de matinée pour le rapport de service et une partie de l'après-midi, mardi matin pour le rapport des cadres, mercredi après-midi, jeudi selon rendez-vous chez le médecin et vendredi après-midi.

Mme A_____ a quant à elle soutenu qu'aucun plan horaire n'avait été arrêté et que ceux imposés par sa hiérarchie, en particulier pour le mercredi et vendredi, n'étaient « absolument pas logiques au vu de [ses] rendez-vous pros [sic] de cette semaine et encore moins considérant que le vendredi [elle] rentr[ait] à M_____

». Elle a ajouté qu'elle était revenue travailler à 50 % pour mettre à jour un certain nombre de dossiers et de tâches relativement urgentes, qu'il ne lui était pas possible d'exécuter en ne venant que quatre heures chaque jour, ce d'autant moins si elle était employée hors bureau.

20. Mme A_____ a été absente pour des raisons militaires du 26 janvier au 20 février 2015.
21. a. Le lundi 23 février 2015, elle ne s'est pas présentée sur son lieu de travail et n'a donné aucune information ni à sa hiérarchie ni à ses collaborateurs sur les motifs de son absence.
- b. N'ayant toujours pas reçu de nouvelles de sa part, son employeur l'a mise en demeure de reprendre son activité, par lettre recommandée du 25 février 2015, laquelle n'a pas été retirée au guichet de la poste.
- c. Le 2 mars 2015, Mme A_____ a contacté sa hiérarchie en fin de journée, indiquant qu'elle avait été en vacances du 23 au 25 février 2015, ce qui était inscrit dans son agenda électronique (Outlook), puis en absence pour des raisons militaires du 26 au 27 février 2015. Elle était encore en arrêt maladie à 50 %. Enfin, elle ne s'était pas rendue sur son lieu de travail le jour en question dès lors qu'elle avait eu un rendez-vous médical à M_____ dans l'après-midi.
- d. Par courriel du 4 mars 2015, Mme K_____ a rappelé à Mme A_____ que les vacances devaient faire l'objet d'une demande préalable, qui devait être validée. Par ailleurs, en cas de maladie, le collaborateur devait contacter personnellement son supérieur hiérarchique par téléphone.
- e. À la demande de sa hiérarchie, Mme A_____ a fourni, le 10 mars 2015, un certificat médical daté du 6 mars 2015, attestant d'une capacité de travail partielle du 1^{er} mars 2015 au 31 mars 2015.
22. Le 9 mars 2015, en vue de la préparation de la séance de commission paritaire de la gestion des fonds communaux affectés à l'assainissement, la modernisation et l'entretien des lignes de tir appointée au 31 mars suivant, M. D_____ a fixé un délai à Mme A_____ au 11 mars 2015, repoussé au 12 mars 2015, pour lui remettre un projet d'ordre du jour, accompagné des documents nécessaires.

En date du 16 mars 2015, alors que le département demandait de lui transmettre l'ordre du jour de la séance, Mme A_____ a fourni à son supérieur hiérarchique le courrier de convocation avec l'ordre du jour, mais des documents faisaient encore défaut. Le courrier de convocation a dû être révisé, dès lors qu'elle avait utilisé un modèle qui n'était plus d'actualité.

Dans un courriel du même jour, M. D_____ a demandé à Mme A_____ de lui fournir les documents manquants dans les meilleurs délais pour obtenir une validation de M. E_____. Le temps devenait à nouveau pressant.

23. Le 16 mars 2015, Mme A_____ a fait parvenir à Mme H_____ un planning de ses horaires pour la semaine suivante. Mme H_____ lui a alors rappelé que ces derniers devaient être fixés en concertation avec sa hiérarchie. Mme A_____ lui a répondu que si elle avait pris le temps de consulter son agenda, elle aurait pu remarquer que les horaires planifiés lui permettaient d'être présente à des séances, d'une part, et aux horaires « normaux », d'autre part.

24. Malgré une relance de sa hiérarchie, Mme A_____ n'a fourni aucun justificatif pour son absence des 26 et 27 février 2015 et aucune demande de vacances rétroactive pour les journées du 23 au 25 février 2015. Par courrier recommandé du 19 mars 2015, envoyé également par messagerie électronique, sa hiérarchie l'informait qu'en conséquence la période du 23 au 27 février 2015 ne serait pas rémunérée.

Mme A_____ a par la suite soutenu que le système informatique ne lui permettait pas de faire une demande rétroactive de vacances et qu'elle n'avait pas reçu d'ordre de marche ni de feuille APG pour les journées des 26 et 27 février 2015 en raison d'un problème technique administratif.

25. a. Le 20 mars 2015, Mme A_____ a été mise au bénéfice d'un certificat d'incapacité de travail à temps complet pour la période allant du 20 mars au 31 mars 2015.

b. Le 23 mars 2015, elle a participé à la journée d'information des conscrits.

Le même jour, au soir, M. D_____ lui a demandé, par courriel, des explications sur sa présence à cet événement.

c. Le 24 mars 2015, Mme A_____ a fait parvenir à Mme K_____ deux certificats médicaux datés du même jour, le premier attestant d'une capacité de travail à 50 % dès le 23 mars 2015, le second certifiant d'une incapacité totale du 24 au 31 mars 2015.

d. Renseignement pris par le département auprès du département fédéral de la défense, aucun ordre de marche ou autorisation n'a été émis en faveur de Mme A_____ pour la journée du 23 mars 2015.

26. a. Par courrier du 28 mars 2015, Mme A_____ a déclaré que lors de son absence des 23 au 25 février 2015, elle était en incapacité de travail à 50 %. Le lundi 23 février, elle avait eu en outre un rendez-vous chez son médecin à M_____, ce qui supposait six heures de route, de sorte qu'elle ne pouvait être à

sa place de travail durant la journée. Elle a également fait parvenir un formulaire APG pour l'absence des 26 et 27 février 2016.

b. Le 27 avril 2015, Mme K_____ lui a répondu qu'exceptionnellement, au vu de sa situation financière difficile, le salaire afférant à la période du 23 au 27 février 2015 - qui avait été retenu -, lui serait intégralement versé. Malgré sa demande du 1^{er} avril 2015, Mme K_____ n'avait toujours pas reçu le certificat médical justifiant l'incapacité de travail à 50 % du 23 au 25 février 2015.

c. Mme A_____ n'a jamais fourni ce certificat médical.

27. Dans l'intervalle, le 16 mars 2015, lors d'une opération de maintenance sur le bâtiment de la caserne des C_____, le centre de logistique civile et militaire a constaté que le local mis à disposition de Mme A_____ pour les journées de formation aux conscrits présentait une forte odeur de cigarette et d'alcool, due notamment à un nombre important de bouteilles vides laissées dans le local en question. En outre, une photographie de Madame N_____ était affichée au mur et poinçonnée d'impacts. Enfin, le centre précité a découvert deux armes, appartenant à Mme A_____, avec la culasse non séparée, ce qui était contraire aux prescriptions militaires et posait un problème majeur de sécurité.

Selon Mme A_____, la cible retrouvée dans son bureau avec la photographie d'un colonel était une plaisanterie, faite par ses militaires. Le stock d'alcool trouvé était utilisé lors de divers apéritifs. En raison de son absence pour cause de maladie, elle n'avait pas pu s'occuper de leur débarras. Le fusil d'assaut et le pistolet trouvés dans le local étaient mis à disposition lors des journées de formation des conscrits. Ces armes étaient neutralisées, soit prêtes pour l'instruction.

28. Le 16 mars 2015, l'office du personnel de l'État a effectué une évaluation du poste de Mme A_____ en classe maximale 21.

Mme A_____ a fait opposition à cette décision, se prévalant notamment de ce que, depuis la fusion intervenue le 1^{er} janvier 2013, elle s'était encore vu attribuer de nouvelles tâches auparavant dévolues au poste de son ancien chef militaire.

29. Un entretien d'évaluation des prestations de Mme A_____ fixé au 24 mars 2015 n'a pas eu lieu du fait de l'absence pour cause de maladie de la collaboratrice.

30. Dès le 24 mars 2015, l'arrêt de travail à 100 % a été prolongé par son médecin régulièrement jusqu'à la fin du mois de mai 2016.

31. Par courrier du 7 avril 2015, M. D_____ a convoqué Mme A_____ à un entretien de service fixé au 30 avril suivant, l'objectif étant d'entendre cette

dernière au sujet de divers manquements - détaillés dans le courrier -, qui, s'ils étaient avérés, étaient susceptibles de conduire à la résiliation des rapports de service pour motif fondé. Mme A_____ pouvait être accompagnée d'une personne de son choix. Il serait enfin procédé à l'entretien sous la forme écrite si elle ne pouvait pas venir.

En 2014 et 2015, Mme A_____ n'avait effectué aucun entretien d'évaluation de ses collaborateurs, alors que six d'entre eux auraient dû avoir lieu les 1^{er} mai 2014, 1^{er} août 2014, 1^{er} novembre 2014, 1^{er} décembre 2014, 1^{er} février 2015 et 1^{er} avril 2015.

32. a. L'entretien de service a eu lieu le 22 mai 2015 en l'absence de Mme A_____, qui était malade. Le procès-verbal fait état de nombreux manquements, pouvant être résumés comme suit: 1) non-respect des directives en cas d'absence pour des raisons de maladie, causes militaires ou vacances ; 2) non-respect des directives s'agissant de la tenue de son bureau et de la détention d'armes non sécurisées ; 3) non-respect des directives d'encadrement de ses effectifs (évaluations non-effectuées) ; 4) lacunes en matière d'organisation et du suivi de son travail ; 5) non-atteinte des objectifs fixés dans l'entretien d'évaluation du 23 avril 2013 et incapacité à assumer les responsabilités liées à son cahier des charges.

Du point de vue des prestations fournies, Mme A_____ rencontrait notamment des difficultés pour accepter les structures en place. Elle avait des lacunes en matière d'organisation et de suivi de son travail. Elle communiquait de manière insuffisante avec sa hiérarchie et ne respectait pas les délais de traitement qui lui étaient impartis ou ne s'excusait pas en cas d'absence.

Les différentes interpellations de sa hiérarchie quant aux manquements relevés ne suscitaient aucune réaction ou velléité d'amélioration. Mme A_____ prenait note, niait en partie ou s'excusait, mais ne changeait rien à sa façon d'aborder et de traiter les dossiers ou ses absences, en dépit des nombreuses discussions qu'elle avait eues avec sa hiérarchie. Il en allait notamment ainsi de son « appréhension » du retard pris dans le traitement de certains dossiers. Mme A_____ avait également du mal à suivre les instructions de sa hiérarchie. Ses manquements avaient un effet direct sur la charge de travail de la cheffe de service et du directeur général, qui devaient systématiquement reprendre et vérifier les dossiers pour s'assurer que des délais et les projets en cours avaient bien été respectés.

Enfin, Mme A_____ ne se présentait pas aux divers entretiens qui avaient pour objectif de clarifier les problèmes susmentionnés, elle ne relevait pas son courrier et ne retirait pas ses recommandés, ce qui rendait difficile toute démarche à son égard.

b. Parmi les exemples du manque d'organisation et de suivi des dossiers, le courrier renvoyait aux difficultés rencontrées par Mme A_____ dans le traitement de l'affaire des corps de musique et dans la préparation des séances de commission et autres tâches à sa charge.

Le courrier se réfèrait en outre à la problématique des arrêts militaires.

c. À cet égard, il résulte des documents annexés au procès-verbal que, le 28 août 2013, M. D_____ avait demandé à Mme A_____ de faire le point sur ce dossier afin de définir les mesures urgentes à prendre. Une situation difficile en termes d'émission d'amendes et, subséquemment d'ordres d'arrêts, perdurait depuis des mois, empêchant la réalisation des arrêts et mettant en péril la crédibilité du système.

Le 17 juin 2014, Mme A_____ a informé M. D_____ qu'un accord de principe avec le commandant de la place d'armes serait signé le lendemain. La planification des arrêts se serait faite lors des « rapports appui bataillons ». Sous réserve de la rédaction d'un « ordre d'arrêt » qu'elle devait encore rédiger, l'exécution des arrêts aurait pu commencer en août 2014.

La solution préconisée par Mme A_____ n'a toutefois pas pu être implémentée dans la mesure où les « rapports appui bataillons » n'ont lieu qu'une seule fois par an, en début d'année. Il est ainsi reproché à Mme A_____, qui connaissait la date d'élaboration desdits rapports, de ne pas avoir agi en début d'année 2014.

À la fin du mois de janvier 2015, M. D_____ a transmis à Mme A_____ une requête de M. E_____ tendant à ce qu'il lui soit fait un point détaillé de la situation, y compris celle juridique, ainsi que des chiffres concernés, ce pour la prochaine séance du 13 avril 2015. Il lui a en outre demandé une note comparative des pratiques des cantons latins en la matière.

Le 9 mars 2015, M. D_____ a requis de Mme A_____ qu'elle lui soumette un premier projet au 18 mars 2015. Cette dernière a répondu le 13 mars 2015 qu'elle ne disposerait que d'un jour pour préparer cette note dès lors qu'elle serait en service le 17 mars 2015, ce dont ses supérieurs hiérarchiques n'avaient pas encore été informés.

La note, succincte, remise le 18 mars 2015 était incomplète, Mme A_____ n'ayant notamment pas encore fait des recherches quant aux pratiques des autres cantons. Elle ne comportait au surplus aucune perspective, illustration des problèmes ou recommandation, ce que M. D_____ a relevé dans un courriel du même jour.

Mme A_____ a alors établi une nouvelle note le 25 mars 2015 à l'attention de M. E_____, qui ne mentionnait néanmoins rien au sujet des pratiques d'autres

cantons et incluait uniquement la citation de deux bases légales avec le nombre des ordres d'arrêts et mandats d'arrêts en attente de cellules.

d. Le procès-verbal du 22 mai 2015 faisait également état d'un problème survenu en 2013 avec le livret du sergent O_____.

Selon deux notes rédigées les 6 août et 24 novembre 2014 par le service de la taxe d'exemption de l'obligation de servir (ci-après : STEO), Mme A_____ avait modifié le nombre de jour de service d'un assujetti dans le livret de service sans avoir préalablement vérifié l'accomplissement desdits jours et alors qu'elle n'était pas compétente pour le faire. Si cette opération n'avait pas été découverte, l'assujetti aurait eu droit au remboursement de sa taxe militaire pour l'année 2005 d'un montant de CHF 945.-.

Mme A_____ a été invitée par sa hiérarchie à fournir des explications le 24 septembre 2014, avec une relance en date du 28 novembre 2014, lui impartissant un délai au 4 décembre pour répondre.

Dans une note datée du 8 décembre 2014, Mme A_____ n'a contesté ni avoir procédé à la modification en question, ni son défaut de compétence pour le faire.

Dans ce contexte, il lui était reproché de ne pas avoir discuté avec sa hiérarchie de cette problématique et des décisions qu'elle avait prises. Des doutes sur la conformité ou non-conformité de saisies dans les livrets de service, a fortiori si le commandant d'arrondissement était impliqué, auraient dû être signalés aux supérieurs hiérarchiques.

33. Par courrier du 29 juin 2015, Mme A_____, par le biais de son conseil, a formulé ses observations sur le procès-verbal d'entretien de service du 22 mai 2015 qui lui avait été transmis.

Elle avait déjà fait part à plusieurs reprises au service des problèmes rencontrés avec M. D_____, suite auxquels elle avait consulté le groupe de confiance.

Le préavis négatif du directeur général à son déplacement en L_____ en décembre 2014 était infondé. Il avait été convenu avec Mme H_____ le 14 janvier 2015 qu'elle fixerait ses horaires de travail en fonction des besoins de service. On ne lui avait jamais demandé de produire un ordre de marche avant le 20 janvier 2015. C'était normalement sa secrétaire qui se chargeait de contrôler que les absences programmées dans son agenda électronique avaient été annoncées à sa hiérarchie. Elle n'avait pas eu accès au système informatique de l'État de Genève pour demander ses vacances du 23 au 25 février 2015 puisqu'elle avait été absente pour des raisons militaires jusqu'au 20 février 2015. Elle n'avait pas pu fournir un certificat médical à temps attestant de sa capacité à participer à

la journée d'information des conscrits du 23 mars 2015, raison pour laquelle elle n'avait pas pu faire parvenir un ordre de marche à sa hiérarchie.

Son suivi des dossiers et son organisation n'avaient jamais posé aucun problème avant que M. D_____ n'exige d'elle un rythme et une manière de travailler qui ne correspondaient pas aux réalités des tâches qu'elle devait effectuer. Il en résultait que M. D_____ soit ignorait la réalité de son travail, soit adoptait une attitude chicanière pour la déstabiliser.

S'agissant des arrêts militaires, elle avait étudié un grand nombre de solutions. Elle avait rencontré le service juridique de l'armée ainsi que ses homologues d'autres cantons, sans succès. Après de longues discussions avec le commandant de la place d'armes, un accord de principe avait pu être trouvé. Le commandant avait toutefois désiré que la planification des arrêts soit faite lors des « rapports d'appui bataillon », qui n'avaient lieu qu'en début d'année 2015. Au demeurant, les attentes de M. D_____ sur le sujet manquaient de clarté.

Elle avait soumis à ses supérieurs hiérarchiques une version de son cahier des charges, mais n'avait eu aucun retour à ce sujet. Les reproches qui lui étaient formulés étaient tous en rapport avec les tâches qui lui avaient été transférées après la restructuration de l'office.

Elle souhaitait connaître les objectifs finaux contenus dans son nouveau cahier de charges avant d'effectuer les évaluations de ses collaborateurs. Elle avait pour le surplus encadré ces derniers en discutant avec eux de leurs nouvelles charges de manière constructive et selon les besoins de chacun.

Les griefs formulés par ses supérieurs hiérarchiques ne constituaient aucunement une insuffisance de ses prestations, justifiant une résiliation des rapports de travail.

34. Une entrevue a eu lieu le 21 août 2015 en présence de Mme A_____, son conseil, ainsi que la directrice et une responsable des ressources humaines du département.
35. Par décision du 18 décembre 2015, le département a prononcé l'ouverture d'une procédure de reclassement, les observations de Mme A_____ du 29 juin 2015 n'étant pas de nature à remettre en cause la détermination de sa hiérarchie à mettre un terme aux relations de travail. Il a par ailleurs invité l'intéressée à effectuer également des démarches en vue de trouver un nouvel emploi, précisant que, sur demande, la direction des ressources humaines aurait appuyé sa candidature au sein de l'administration cantonale.
36. Le 5 janvier 2016, le STEO a informé M. D_____ de ce qu'il procéderait à la notification d'une amende à l'encontre de Mme A_____ en raison de la

modification effectuée par négligence dans le livret de service du sergent O_____.

Mme A_____ confirme avoir reçu à ce titre une amende de CHF 945.- qu'elle n'avait toutefois pas contestée dans la mesure où, étant absente, elle n'avait pas pu retirer le recommandé dans le délai de garde.

37. a. Le 6 janvier 2016, la directrice des ressources humaines du département a adressé à ses homologues de six autres départements le curriculum vitae de Mme A_____ afin que soit étudiée toute possibilité d'affectation à l'un d'entre eux.

b. Les réponses ont toutes été négatives. Aucun poste en adéquation avec le profil de Mme A_____ n'était disponible au sein de l'État durant le mois de janvier 2016, ce dont cette dernière a été informée les 8 et 29 janvier 2016.

À la fin du mois de janvier 2016, la responsable des ressources humaines a également contacté le Musée de la police, mais aucun poste n'était à repourvoir en son sein.

c. Le 22 janvier 2016, la directrice des ressources humaines du département a invité Mme A_____ à envoyer sa candidature pour un poste à 80 % d'administrateur de section, classe 21, au sein de l'Université de Genève (ci-après : l'université), requérant une expérience d'au moins cinq ans dans la gestion administrative, une bonne connaissance du paysage et des enjeux de l'enseignement, de la recherche et des services à la cité, une excellente maîtrise du français, une bonne maîtrise de l'anglais et de l'allemand, une maîtrise des outils bureaucratiques usuels, un sens aigu des relations humaines et des enjeux de politiques académiques, une aptitude à la direction du personnel et à la négociation, une résistance au stress, un sens des responsabilités, de la discrétion et de la polyvalence.

Mme A_____ n'a pas donné suite à cette invitation, considérant que l'acceptation de cet emploi représenterait une trop grande perte salariale. Elle ne disposait en outre d'aucune compétence dans le domaine de l'enseignement.

d. Le 3 février 2016, le département a invité Mme A_____ à postuler auprès du département des finances pour un emploi de chef de projet, ingénieur sécurité. Mme A_____ n'indique pas si elle a donné suite à cette proposition.

e. Le 1^{er} février 2016, elle a annoncé envoyer sa candidature pour un poste de chef pour la tenue des contrôles des services d'instruction de base à P_____.

f. L'entretien de clôture de la procédure de reclassement a eu lieu le 15 février 2016.

g. Le 23 février 2016, Mme A_____ a déclaré s'opposer au licenciement et à solliciter une prolongation de la procédure de reclassement.

h. Le 4 mars 2016, elle a requis à nouveau une prolongation de la procédure et a indiqué souhaiter soumettre sa candidature pour un poste de directeur du service cantonal des objets trouvés, alors que le délai de postulation était au 18 janvier 2016 et que le recrutement était pratiquement terminé, ce que la directrice des ressources humaines lui a signalé le 11 mars 2016.

D'après l'annonce, le poste mis en concours exigeait notamment une formation de niveau « bachelor of sciences » HES-SO en économie d'entreprise ou titre jugé équivalent.

38. Dans l'intervalle, par décision du 25 février 2016, le département a résilié les rapports de service de Mme A_____ avec effet au 31 mai 2016 pour motif fondé, à savoir pour insuffisance des prestations et inaptitude à remplir les exigences du poste.

Les manquements reprochés à la collaboratrice étaient ceux qui avaient déjà été exposés dans le procès-verbal d'entretien de service du 22 mai 2015.

39. Par acte posté le 11 avril 2016, Mme A_____ a recouru auprès de la chambre administrative de la Cour de justice (ci-après : la chambre administrative) à l'encontre de cette décision, concluant à son annulation et à sa réintégration, subsidiairement au versement en sa faveur d'une indemnité de CHF 265'376.40, avec suite de « frais et de dépens ».

À la suite de la réorganisation de l'OCCPAM en janvier 2014, elle avait eu un sentiment d'avoir été dégradée, dès lors qu'elle n'était plus cheffe de service mais de secteur. Sa hiérarchie n'avait pas été à même de définir précisément son rôle, ses attributions et les limites de sa fonction. Une incompréhension avec sa nouvelle cheffe de service s'était rapidement installée et ses relations avec le directeur général s'étaient également dégradées. Elle avait consulté le groupe de confiance afin de trouver une solution au caractère conflictuel de ses relations avec M. D_____, qui exerçait sur elle une pression constante et lui reprochait le moindre faux pas. Le directeur général avait en outre demandé qu'une expertise psychiatrique soit effectuée sur sa personne pour déterminer une potentielle dangerosité. Ladite expertise, datée du 13 juin 2015, qu'elle a produite avec son recours, niait l'existence de raisons médicales justifiant de lui retirer son arme d'ordonnance.

Les griefs formulés par le département n'étaient pas fondés. Les informalités reprochées étaient sans incidence sur le fonctionnement du service. On ne saurait par ailleurs attendre d'elle qu'elle trouve une solution aux arrêts militaires, cette problématique étant difficilement soluble. Le cas du livret de service du sergent

O_____ était en outre une bagatelle. Enfin, elle n'avait bénéficié d'aucune mesure de reclassement effective. Seul le bulletin des places vacantes lui avait été transmis et un unique poste d'administrateur à l'université, qui ne correspondait pas à son profil, lui avait été proposé. Les ressources humaines avaient en outre omis de lui soumettre l'offre d'emploi pour le poste de directeur du service cantonal des objets trouvés, aux exigences duquel elle répondait parfaitement.

40. Le 27 mai 2016, le département a conclu au rejet de la demande, avec suite de frais, reprenant les griefs qui avaient déjà été formulés dans la décision entreprise.

Il a notamment relevé que le poste de directeur du service cantonal des objets trouvés exigeait une formation de niveau « bachelor of sciences » HES-SO en économie d'entreprise, que la recourante n'avait pas. En tout état de cause, ce poste avait fait l'objet d'une publication sur le site internet de l'État de Genève. Au vu du devoir de la recourante de participer activement à son reclassement, elle aurait dû manifester sa volonté de postuler pour cet emploi dans le délai imparti par l'annonce. Il ne pouvait être reproché au département l'échec de la procédure de reclassement.

41. Le 20 juin 2016, les parties ont été entendues en comparution personnelle. Selon Mme A_____, elle était encore sans emploi et continuait ses recherches de travail. Les armes retrouvées dans le local n'avaient pas de munitions et étaient dans une armoire fermée, la clé pour l'ouvrir étant cachée. Pour le surplus, vu que les armes avaient été déposées à l'arsenal, leur stockage était soumis aux règles militaires. Or, bien qu'avertie, la police militaire ne l'avait pas sanctionnée.

Elle avait effectivement pris du retard s'agissant des évaluations de ses collaborateurs. En 2014, elle avait passé beaucoup de temps à refaire les cahiers des charges et à essayer de rééquilibrer le service. Elle avait en outre parlé du problème du carnet de service du sergent O_____ avec M. D_____ lors de leurs entretiens, ce que ce dernier a contesté.

Selon M. D_____, les armes avaient été déposées à l'arsenal à sa demande. Le problème de stockage dans le local mis à disposition de Mme A_____ ne relevait pas d'une question disciplinaire militaire. Les armes n'étaient au surplus pas dans une armoire fermée à clé, puisque le centre de logistique civile et militaire avait pu les voir.

Il admettait que le service de Mme A_____ avait été « sous-doté » en 2014, ce qui l'avait amené à le renforcer par l'attribution d'une personne supplémentaire. En ce qui concernait la problématique des arrêts militaires, cette dernière n'était certes pas simple. Ce n'était toutefois pas l'absence de solution qui posait problème en l'espèce, mais le fait que Mme A_____ n'avancât pas dans

ses recherches, les délais étant extrêmement longs entre chaque étape et la mise sur pied des outils nécessaires à la recherche de solutions faisant défaut.

Mme A_____ admettait finalement pris part au tir international ayant eu lieu en L_____ du 10 au 12 décembre 2014. Pour M. D_____, la demande en vue de participer à cet événement avait été formulée extrêmement tardivement à un moment où le service était surchargé.

Mme A_____, sans remettre en question cette règle, tenait pour curieux qu'un cadre supérieur doive demander une autorisation pour ses déplacements même dans le canton. Les variations dans ses taux d'incapacité de travail étaient dues au fait qu'elle tentait de reprendre son activité à temps partiel mais que son médecin considérait ensuite qu'elle n'avait aucune capacité de travail.

En rapport avec l'expertise psychiatrique, M. D_____ avait pris conseil auprès de la cheffe de la police et il avait contacté les ressources humaines en indiquant qu'une mesure serait souhaitable. Il s'agissait davantage d'une mesure de protection en faveur de Mme A_____, pour laquelle le département était inquiet.

42. a. Le 3 octobre 2016, la chambre administrative a procédé à l'audition de quatre témoins, à savoir Monsieur Q_____, prédécesseur de M. D_____ jusqu'au 1^{er} janvier 2013, Madame R_____, cheffe des ressources humaines du département jusqu'en 2015, Mme K_____, responsable des ressources humaines du département d'octobre 2013 à octobre 2015, et Monsieur S_____, directeur adjoint du centre de logistique civile et militaire, ayant effectué le 16 mars 2015 le contrôle du local mis à disposition de Mme A_____.
- b. M. Q_____ avait connu Mme A_____ en 2006 ou 2007, alors qu'elle était T_____. Il avait participé au processus d'engagement de la recourante durant l'année 2011 et avait soutenu sa candidature. Il l'avait suivie durant l'année 2012 en tant que supérieur hiérarchique. Elle avait fourni en un an ce qu'il demandait à son prédécesseur sans succès depuis quatre ans, ou du moins sans autant de succès. Les U_____ présentaient leur propre arme de service lors des journées de formation. De son opinion, il ne laisserait son arme dans le local durant la nuit que s'il y avait un coffre ou un endroit similaire à disposition.

Mme A_____ avait un caractère certain et la discussion avec elle pouvait être énergique mais elle restait toujours respectueuse et courtoise. Elle savait accepter les positions qu'il lui imposait même si elle n'était pas toujours d'accord avec elles.

La problématique des arrêts militaires était aussi difficile à résoudre que celle de la crise du logement à Genève. Le prédécesseur de Mme A_____ avait obtenu la mise à disposition de deux cellules à la maison de Villars. Bien que Mme A_____ ait informé le témoin de ce que cette solution ne serait peut-être

plus possible à l'avenir, ils n'avaient pas traité le problème en 2012 en raison d'autres urgences.

Durant les neuf premiers mois de l'année 2013, il avait suivi Mme A_____ en la rencontrant une heure par semaine, afin de l'accompagner dans la reprise de certains dossiers qu'il avait gérés et qu'elle reprenait. Le résultat était positif. Elle posait des questions et lui soumettait des documents adéquats. Il avait aussi estimé que son support n'était plus nécessaire.

Selon le témoin, un cadre de l'OCPPAM, qui avait été en congé maladie pendant deux ans environ et dont le département ne souhaitait pas qu'il retourne dans le même office, travaillait actuellement sous sa direction à la police et leur collaboration se passait bien.

Il connaissait la recourante à titre privé et la rencontrait généralement dans le cadre d'activités liées au domaine militaire. Elle était responsable des insignes au V_____ et lui-même était collectionneur de tels objets. Ils avaient des intérêts communs, notamment historiques et muséographiques.

Il a finalement versé à la procédure différents documents, dont une lettre de recommandation du 1^{er} juin 2011 d'un lieutenant-colonel de l'armée suisse, dans le bataillon duquel la recourante avait été incorporée. Ce dernier attestait que Mme A_____ était une personne de confiance ayant un sens prononcé de l'organisation ; grâce à son intuition et à son anticipation, la tenue des délais du bataillon était assurée en permanence et les tâches administratives étaient accomplies de manière précise et à temps.

c. Selon Mme R_____, une de ses collaboratrices était intervenue pour suivre le dossier de Mme A_____, dans la mesure où celle-ci avait des difficultés à fournir les prestations attendues. Sa collaboratrice avait également mis en place un suivi de l'intéressée du point de vue de sa santé, avec un soutien psychologique, ainsi que la possibilité de suivre des modules de formation des responsables. À son souvenir, les premiers reproches de l'employeur sur les prestations de la recourante, communiqués au service des ressources humaines, remontaient en début d'année 2014. Le témoin a confirmé qu'en tant que cadre supérieure, elle-même était tenue de remplir un formulaire lorsqu'elle se déplaçait soit à l'intérieur soit à l'extérieur du canton pour assumer une fonction de représentation. Enfin, elle ne se souvenait pas qu'un autre cadre supérieur de l'OCPPAM aurait été déplacé.

d. D'après Mme K_____, à l'issue de la séance du 20 juin 2014, Mme A_____ avait dit qu'elle se sentait plus à l'aise et qu'elle avait une meilleure vision de la nouvelle organisation. Son cahier des charges était alors globalement similaire à celui en vigueur lors de son engagement. Dans les semaines qui avaient suivi cette séance, quelques petites tensions étaient apparues entre Mme A_____

et M. D_____, certaines attentes de ce dernier n'étant pas remplies. Le directeur général avait augmenté ses exigences au mois de septembre 2014. Divers manquements avaient été mis en exergue en novembre 2014 et les tensions avaient encore augmenté en décembre 2014 à la suite de sa participation à un tir international. En janvier 2015, la gestion des absences de la recourante était difficile dès lors qu'il y avait « des allées et retours » et qu'elle était parfois présente à la caserne alors qu'elle était censée être malade. Les règles sur les annonces d'absences avaient été rappelées à plusieurs reprises à Mme A_____. Le rapport du centre de logistique civile et militaire du mois de mars 2015 avait par ailleurs fortement porté atteinte à une relation déjà « fortement bousculée ». Tous ces éléments ne permettaient plus au département de poursuivre les rapports de travail. À la demande du conseil de la recourant, un entretien avait été convenu pour examiner un éventuel problème d'harcèlement au travail. Lors de ce rendez-vous, aucun élément n'avait permis de retenir l'existence d'une telle problématique, de sorte que la procédure de reclassement avait été ouverte.

Elle a confirmé qu'un autre cadre avait eu une longue absence. Il avait eu de la difficulté à répondre aux attentes de son emploi. Il avait cependant toujours suivi les procédures et informé sa hiérarchie de sa situation. La cellule santé avait considéré qu'il ne fallait pas qu'il recommence dans la même fonction. Le département lui en avait donc cherché une nouvelle.

Globalement les demandes de M. D_____ étaient raisonnables par rapport à ce que l'on pouvait attendre d'un cadre supérieur. Le directeur général avait été patient.

e. Enfin, selon M. S_____, il avait contrôlé le local mis à disposition de Mme A_____ en raison d'un élagage d'arbres qui aurait pu toucher le toit du bâtiment concerné. L'arme, dont il avait fait état dans son rapport, se trouvait dans un casier vestiaire dont la porte était entrouverte ; c'est ainsi qu'il l'avait vue.

43. Dans ses observations après enquêtes du 3 novembre 2016, le département a maintenu sa position.

44. Dans sa réplique du 5 décembre 2016, la recourante a persisté dans ses conclusions, la résiliation des rapports de service ne reposant sur aucun motif fondé, mais sur une inimitié avec M. D_____. Elle a produit un certificat de travail établi le 27 septembre 2016 par l'OCPPAM, qui ne faisait état d'aucun manquement professionnel et contenait, outre un descriptif des tâches confiées, les éléments suivants : « Mme A_____ a insufflé une dynamique nouvelle au sein du W_____, notamment en imposant une vision nouvelle, créative et en développant de nouveaux concepts avec succès, comme la mise sur pied des journées d'accueil aux conscrits et le traitement de la problématique des armes. Le secteur a par ailleurs profité de ses très bonnes connaissances du domaine militaire. De nature extravertie et disponible, Mme A_____ s'est impliquée dans

les missions qui lui ont été confiées. Franche, directe et disponible, Mme A_____ a entretenu des rapports de qualité avec son équipe et les différents partenaires. Les rapports de service ont pris fin le 31 mai 2016. Mme A_____ est libre de tout engagement mais demeure soumise à l'obligation de maintenir le secret de fonction sur toutes les affaires dont elle a eu connaissance durant son emploi au sein du département de la sécurité et de l'économie. Nous lui souhaitons plein de succès pour son avenir professionnel. »

La recourante a en outre versé à la procédure un certificat médical établi le 22 novembre 2016, par lequel son médecin certifie qu'elle avait souffert d'une affection de longue durée nécessitant un arrêt de travail du 8 décembre 2014 au 31 mai 2016. Lors de la consultation du 8 décembre 2014, il avait encouragé sa patiente à participer la semaine suivante à un exercice militaire en L_____ dans le but d'améliorer sa thymie. Ce séjour avait été bénéfique, puisque quinze jours plus tard, soit le 1^{er} janvier 2015, elle avait pu reprendre son travail à 50 %.

45. Par courrier du 6 décembre 2016, les parties ont été informées que la cause était gardée à juger.

EN DROIT

1. 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 et 63 al. 1 let. a de la loi sur la procédure administrative du 12 septembre 1985 - LPA - E 5 10).
2. L'objet du litige porte sur la conformité au droit de la décision de résiliation des rapports de service de la recourante et sur le respect de la procédure de reclassement.
 - a. En tant que fonctionnaire et membre du personnel de l'OCPPAM, la recourante est soumise à la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire, et des établissements publics médicaux du 4 décembre 1997 (LPAC - B 5 05) ainsi qu'au règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (RPAC - B 5 05.01 ; art. 1 al. 1 let. a et 5 LPAC).
 - b. L'autorité peut résilier les rapports de service du fonctionnaire pour un motif fondé. Avant la résiliation, elle est tenue de proposer des mesures de développement et de réinsertion professionnelle et de rechercher si un autre poste au sein de l'administration cantonale correspond aux capacités de l'intéressé. Elle doit également motiver sa décision (art. 21 al. 3 LPAC).

Il y a motif fondé lorsque la continuation des rapports de service n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de l'administration, soit en raison de l'insuffisance des prestations (let. a), de l'inaptitude à remplir les exigences du poste (let. b) ou de la disparition durable d'un motif d'engagement (let. c) (art. 22 LPAC).

L'élargissement des motifs de résiliation des rapports de service, lors de la modification de la LPAC entrée en vigueur le 31 mai 2007, n'implique plus de démontrer que la poursuite des rapports de service est rendue difficile, mais qu'elle n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de l'administration (ATA/783/2016 du 20 septembre 2016 consid. 5b). Selon l'exposé des motifs à l'appui de cette modification, l'intérêt public au bon fonctionnement de l'administration cantonale est déterminant en la matière. C'est lui qui sert de base à la notion de motif fondé qui doit exister pour justifier un licenciement dans la fonction publique. Le motif fondé est indépendant de la faute du membre du personnel. Il n'est qu'un élément objectif indépendant d'une intention ou d'une négligence. La résiliation pour motif fondé, qui est une mesure administrative, ne vise pas à punir mais à adapter la composition de la fonction publique dans un service déterminé aux exigences relatives au bon fonctionnement dudit service (MGC 2005-2006/XI A 10420 ; ATA/1004/2015 du 29 septembre 2015 ; ATA/783/2016 précité).

Les rapports de service étant soumis au droit public, la résiliation est en outre assujettie au respect des principes constitutionnels, en particulier ceux de la légalité, de l'égalité de traitement, de la proportionnalité et de l'interdiction de l'arbitraire (ATA/347/2016 du 26 avril 2016 consid. 5e).

c. Selon l'art. 20 RPAC, les membres du personnel sont tenus au respect de l'intérêt de l'État et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice. L'art. 21 let. a RPAC dispose que les membres du personnel se doivent, par leur attitude, notamment, d'entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés et de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes. Selon une jurisprudence constante, le fait de ne pas pouvoir s'intégrer à une équipe ou de présenter des défauts de comportement ou de caractère tels que toute collaboration est difficile ou impossible est de nature à fonder la résiliation des rapports de travail, quelles que soient les qualités professionnelles de l'intéressé (ATA/368/2012 du 12 juin 2012 ; ATA/238/2012 du 24 avril 2012 ; ATA/389/2011 du 21 juin 2011).

Les membres du personnel se doivent aussi de justifier et de renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet (art. 21 let. c RPAC), de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence (art. 22 al. 1 RPAC) et d'assumer personnellement leur travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail (art. 22 al. 3 RPAC).

Les membres du personnel chargés de fonctions d'autorité sont notamment tenus d'organiser le travail de leur service (let. a), de diriger leurs subordonnés, d'en coordonner et contrôler l'activité (let. b) et de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service (let. c) (art. 23 RPAC).

Selon l'art. 46 al. 1 et 2 RPAC, 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 deux ans. 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.

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). La production d'un certificat médical peut être exigée (art. 24 al. 3 RPAC).

Selon le mémento des instructions de l'office du personnel de l'État de Genève (ci-après : MIOPE), dans sa teneur jusqu'en juillet 2016, le membre du personnel empêché de se présenter sur son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer son supérieur hiérarchique par téléphone. Les mails, SMS ou annonces par une autre personne ne sont pas acceptés, sauf cas exceptionnels ; dès le troisième jour d'absence maladie ou accident, un certificat médical doit automatiquement être présenté à la hiérarchie qui le fera suivre aussitôt au service des ressources humaines de département (MIOPE, n° 03.04.01).

d. La procédure de licenciement est formalisée au niveau du RPAC. Un entretien de service entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique, ayant pour objet les manquements aux devoirs du personnel, doit avoir lieu (art. 44 al. 1 RPAC). 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 (art. 44 al. 2 RPAC). La convocation doit parvenir au membre du personnel quatorze jours avant l'entretien, ce délai pouvant être réduit lorsque l'entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel (art. 44 al. 3 RPAC). Elle doit préciser la nature, le motif de l'entretien et les personnes présentes pour l'employeur, respectivement rappeler le droit pour le membre du personnel de se faire accompagner (art. 44 al. 4 RPAC). Ces prescriptions sont une concrétisation du droit d'être entendu garanti par l'art. 29 al. 2 de la Constitution fédérale de la Confédération suisse du 18 avril 1999 (Cst. - RS 101).

e. Selon l'art. 20 al. 3 LPAC, lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, le délai de résiliation est de trois mois pour la fin d'un mois. Demeure toutefois réservée la résiliation en temps inopportun, pour laquelle les art. 336c et 336d de la loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le Code civil suisse (CO - RS 220) sont applicables par analogie (art. 44A RPAC).

À teneur de l'art. 336c al. 1 let. b CO, qui régit la résiliation en temps inopportun par l'employeur, après le temps d'essai, ce dernier ne peut pas résilier le contrat pendant une incapacité totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute du travailleur durant nonante jours à compter de la deuxième à la cinquième année de service, le congé donné pendant cette période étant nul (art. 336c al. 2 CO). À l'expiration de la période de protection, l'employeur peut librement résilier le contrat, même si le travailleur est toujours en incapacité de travail (Rémy WYLER/Boris HEINZER, Droit du travail, 3^{ème} éd., 2014, p. 688).

3. a. En l'espèce, il n'est pas contesté que la résiliation des rapports de service a été notifiée à la recourante après le délai de protection de l'art. 336c al. 1 let. b CO et qu'elle respecte le délai légal de préavis de trois mois.

Il y a donc lieu d'examiner si le congé repose sur un motif fondé.

b. Il est admis que la recourante a fourni d'excellentes prestations durant sa première année de service, en insufflant une dynamique nouvelle au sein du W_____, par notamment la mise en place des journées d'accueil aux conscrits. Le certificat de travail émis par l'intimé le 27 septembre 2016 relève d'ailleurs la très bonne qualité de ce travail. Le fait que ce document ne contienne aucun des reproches invoqués à l'appui du congé ne suffit cependant pas pour retenir que ces derniers ne seraient pas sérieux. Ledit certificat admet certes l'implication de la recourante dans l'exécution de son travail, sans toutefois être particulièrement élogieux. Cette mention ne permet néanmoins pas à elle seule d'exclure l'existence d'un motif fondé, ce d'autant moins que les éléments au dossier viennent fortement nuancer sa portée.

Il résulte en effet de la procédure que depuis la fin de l'année 2013, la recourante a fourni à plusieurs reprises un travail de qualité insuffisante, en raison principalement d'un manque d'organisation dans l'exécution des tâches confiées.

Elle n'a ainsi pas préparé de manière satisfaisante la séance de la commission paritaire de la gestion des fonds communaux affectés à l'assainissement, la modernisation et l'entretien des lignes de tir du 5 novembre 2013, la documentation nécessaire n'ayant pas été remise aux participants avant cette réunion et ces derniers n'ayant pas pu être renseignés sur l'état financier du fonds concerné. La recourante n'a au demeurant pas préalablement averti sa hiérarchie de son incapacité à fournir les éléments nécessaires au bon déroulement de la séance dans les temps. Afin d'éviter que ce type de situation ne se reproduise, son supérieur hiérarchique lui a fixé, le 6 novembre 2013, des directives en termes de délais et d'informations à obtenir et à communiquer en vue des futures séances, qu'elle n'a toutefois pas été en mesure de respecter. La recourante a en effet omis une facture dans le tableau financier adressé à M. E_____ en vue de la séance de cette même commission en novembre 2014 et,

en date du 16 mars 2016, elle n'avait pas encore fourni, malgré la demande de son supérieur hiérarchique, tous les documents devant être validés par le département en vue de la séance du 31 mars 2016. Elle a au surplus utilisé un courrier de convocation qui n'était plus d'actualité.

La recourante a également fait preuve d'un manque d'organisation en ne communiquant pas immédiatement certaines informations ou en ne préparant pas à l'avance les avis sollicités. Il en est ainsi de la pré-information pour la réunion du 3 décembre 2013, envoyée le 5 novembre 2013 alors que son supérieur hiérarchique lui avait demandé de la transmettre le 24 octobre précédant, des compléments requis le 31 octobre 2013 au sujet des corps de musique en vue d'une séance du 18 novembre 2013, lesquels n'avaient pas encore été fournis le 15 novembre 2013, ainsi que de ses commentaires au sujet de la révision de la loi sur le service civil qu'elle a formulés dans l'urgence, bien qu'elle ait eu connaissance du texte de loi en consultation deux mois auparavant.

La recourante a en outre omis d'inclure dans le « business plan » lié aux corps de musique des subventions de fonctionnement de CHF 30'000.-. Elle ne s'est au demeurant pas sérieusement impliquée dans le cadre de ce dossier, étant précisé que l'intégration des corps de musique au 30 septembre 2013 faisait parties des objectifs fixés lors de sa dernière évaluation du 23 avril 2013. Au vu du retard pris et des difficultés rencontrées par la recourante, son supérieur hiérarchique a repris le dossier en mains en fin d'année 2014.

La recourante a également pris du retard dans le cadre de la gestion des arrêts militaires, pour laquelle elle était tenue, aux termes des objectifs fixés par sa dernière évaluation, de proposer une nouvelle solution avant le 31 décembre 2013. S'il n'est pas contesté que cette problématique est très complexe et qu'on ne saurait exiger de la recourante qu'elle trouve une solution définitive, la procédure ne permet pas de retenir qu'elle ait fourni un travail suffisant en termes de recherche d'alternatives pour pallier, temporairement ou partiellement, le manque de cellules disponibles. Elle n'a fourni une proposition qu'en juin 2014, laquelle n'était toutefois pas réalisable cette année-là. La note qu'elle a remise à son supérieur hiérarchique le 18 mars 2015 était au surplus incomplète. Bien que son supérieur lui ait demandé de la compléter par une note comparative des pratiques des autres cantons et par une prospective, une illustration des problèmes ou une recommandation, la recourante a remis à l'attention de M. E._____ le 25 mars 2015 une note définitive succincte ne contenant aucun de ces éléments.

La recourante a également fait preuve de légèreté en modifiant en 2013 le nombre de jours de service d'un assujetti dans le livret de service sans avoir préalablement vérifié avec diligence l'accomplissement desdits jours, ni sa compétence pour y procéder auprès sa hiérarchie. Elle a du reste été amendée par le STEO en raison de cette modification effectuée par négligence. Rien au dossier

ne permet au surplus de retenir qu'elle avait fait part de cette problématique à sa hiérarchie avant d'effectuer les modifications en question.

Par ailleurs, si la restructuration de l'office a pu contribuer à retarder l'exécution par la recourante des évaluations de ses collaborateurs, en raison du remaniement de leurs cahiers des charges, il n'en demeure pas moins qu'elle n'a effectué aucune évaluation du 1^{er} janvier 2014 au 24 mars 2015, date à partir de laquelle elle a été en incapacité totale de travail.

Enfin, la recourante a failli à son devoir de fidélité visant à renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet, en ne veillant pas à laisser dans un état irréprochable le local mis à sa disposition pour les journées d'information aux conscrits. En effet, la présence de nombreuses bouteilles d'alcool vides, ainsi qu'une photographie d'un colonel criblée d'impacts desservent la crédibilité de l'office face à de jeunes personnes sur le point d'être recrutées.

S'il est douteux que tous ces éléments pris individuellement puissent constituer un motif fondé, leur cumul entrave incontestablement le bon fonctionnement de l'administration, dès lors qu'il a un impact important sur la qualité du travail fourni.

c. C'est en vain que la recourante invoque un manque de clarté des tâches qui lui ont été confiées après la restructuration de l'office pour justifier ces violations à son devoir de diligence. Plusieurs de ces manquements ont eu lieu en 2013, soit avant que son cahier des charges ne change effectivement le 1^{er} janvier 2014. En outre, à sa demande, son employeur a organisé deux séances en mai et juin 2014 pour clarifier les modifications de sa mission. Selon le témoignage de la responsable des ressources humaines, ayant assisté aux deux réunions, à l'issue de la séance du 20 juin 2014, la recourante avait dit se sentir plus à l'aise et avoir une meilleure vision de la nouvelle organisation. Ce témoin a en outre précisé que globalement son cahier des charges était similaire à celui en vigueur lors de son engagement. Enfin, la recourante n'a émis aucune remarque sur le cahier des charges, très détaillé, qui lui a été remis le 28 octobre 2014.

d. Certes, M. D_____ a admis que le service de la recourante avait été en sous-effectif en 2014, ce qui l'avait amené à lui attribuer une personne supplémentaire. Cet élément ne suffit néanmoins pas pour expliquer les retards et les carences de l'intéressée dans l'exécution de ses tâches. La recourante ne soutient d'ailleurs pas avoir été surchargée. Elle se plaint en revanche d'un sentiment de dégradation à la suite de la réorganisation de l'office et de rapports conflictuels avec ses supérieurs hiérarchiques. Cette argumentation ne saurait toutefois être suivie pour les motifs exposés ci-après.

Il est vrai que le service, qui a initialement employé la recourante, est devenu secteur dès le 1^{er} janvier 2014, ce qui l'a amenée à travailler sous la responsabilité de Mme H_____, cheffe de service, pour certaines tâches. Toutefois, les missions confiées à la recourante étaient restées globalement inchangées. Il ressort au demeurant de l'opposition formée à la décision de réévaluation de son poste du 16 mars 2015 et du témoignage de M. Q_____ qu'à la suite de la réorganisation, elle s'était vu attribuer de nouvelles charges dévolues antérieurement à son ancien chef.

Par ailleurs, les tensions survenues avec ses supérieurs hiérarchiques trouvent leur origine dans les difficultés pour ces derniers de collaborer avec la recourante, qui remettait régulièrement en cause les directives données, voire refusait de les appliquer, en ne suivant par exemple pas le planning horaire imposé par sa hiérarchie alors qu'elle était employée à temps partiel. L'intéressée ne semblait pas partager les mêmes priorités que ses supérieurs, préférant notamment participer en décembre 2014 à un tir international en L_____ plutôt que d'avancer sur les dossiers en retard, ou encore qualifiant de « travaux manuels » l'élaboration des documents requis par son supérieur hiérarchique le 15 novembre 2013.

Le refus de la recourante de suivre les directives de son employeur en cas d'absence, lesquelles lui ont été rappelées à plusieurs reprises, ainsi que l'a confirmé le témoin K_____, a par ailleurs fortement contribué à détériorer la relation de confiance entre les parties. L'intéressée n'a ainsi pas fait de demande de congé préalable pour les journées du 23 au 25 février 2015. Elle ne pouvait s'attendre à ce que son supérieur hiérarchique aille consulter son agenda électronique pour connaître le motif de son non-retour à son poste de travail le 23 février 2015. La recourante n'a au surplus pas averti son employeur à l'avance de son absence pour cause militaire du 26 au 27 février 2015, ni de son incapacité de travail pour les jours précédents. Elle n'a par ailleurs jamais fourni de certificat médical pour justifier l'incapacité de travail partielle alléguée durant la période du 23 au 25 février 2015.

Au surplus, alors qu'elle était au bénéfice d'un certificat d'incapacité de travail à temps complet, la recourante a participé, sans avertir préalablement son employeur, à un tir international en L_____ du 10 au 12 décembre 2014, et ce malgré le refus de son supérieur hiérarchique d'autoriser ce déplacement, à la réception de l'association suisse des sous-officiers le 6 janvier 2015 et à la journée de formation des conscrits le 23 mars 2015. Ce n'est que sur interpellation subséquente de son employeur qu'elle a fourni des certificats de son médecin datés du 9 janvier 2015, 24 mars 2015 et 22 novembre 2016 attestant d'une capacité de travail partielle durant tout le mois de janvier 2015, étant toutefois relevé que l'intéressée ne s'est pas présentée à son poste de travail avant le 12 janvier 2015, d'une capacité de travail partielle pour la seule journée du 23 mars 2015 et d'une

recommandation médicale de participer à l'exercice militaire ayant eu lieu en L_____ en décembre 2014 afin d'améliorer sa thymie. L'absence du 23 mars 2015 n'était au demeurant justifiée par aucun ordre de marche.

À cela s'ajoute que la recourante a refusé de se soumettre au planning horaire élaboré avec sa supérieure hiérarchique à la mi-janvier 2015, alléguant que celui-ci n'était pas « logique ». Quelques jours auparavant, le 13 janvier 2015, elle s'était plainte de ce que l'entretien fixé en vue de planifier ses horaires ne tenait une fois de plus pas compte de son propre planning, manifestant ainsi une nouvelle fois son désaccord avec les priorités fixées par son employeur.

Ces éléments ont manifestement également entravé le bon fonctionnement de l'administration, dans la mesure ils ont rendu difficile la poursuite des objectifs fixés par l'autorité intimée et la gestion des absences de la recourante au sein de l'office.

e. Au vu du dossier, on ne saurait au demeurant retenir que les exigences imposées par l'employeur en termes d'horaires ou de prestations de travail étaient excessives ou inadéquates. Le témoin K_____ a notamment confirmé que les demandes de M. D_____ étaient raisonnables et que ce dernier avait fait preuve de patience envers la recourante. Le fait qu'un autre cadre au sein de l'office ait également eu des difficultés - dont on ne sait rien - à répondre aux attentes de son poste ne modifie pas cette appréciation.

f. Malgré les remises à l'ordre de sa hiérarchie, la recourante n'a manifesté aucune intention de s'adapter aux priorités fixées par son employeur. Dans sa lettre du 29 juin 2015, elle a du reste persisté à soutenir que le refus de son supérieur hiérarchique d'autoriser son déplacement en L_____ en décembre 2014 était injustifié, que ses horaires devaient être fixés en fonction des besoins du service et qu'aucun ordre de marche ne lui avait jamais été requis avant le 20 janvier 2015. Lors de sa comparution personnelle du 20 juin 2016, elle s'est encore étonnée de ce qu'en tant que cadre supérieure, elle devait demander une autorisation de déplacement même dans le canton.

La recourante, par son attitude, a rendu le fonctionnement du service difficile. Face aux reproches de sa hiérarchie, elle a de manière systématique trouvé une explication ou s'est excusée de son manquement mais n'a pas modifié son comportement.

g. Dans de telles circonstances, la poursuite des rapports de service n'était pas compatible avec le bon fonctionnement de l'OCPPAM, de sorte que l'intimé n'a pas abusé de son pouvoir d'appréciation en décidant de licencier la recourante. La résiliation litigieuse repose par conséquent sur des motifs fondés au sens des art. 21 al. 3 1^{ère} phr. et 22 LPAC.

h. Compte tenu de ce qui précède, la question de savoir si la recourante a également manqué à ses devoirs en ne conservant pas de manière appropriée l'arme utilisée pour les journées d'information peut rester indécise.

4. La recourante reproche à l'autorité intimée de ne pas avoir respecté la procédure de reclassement avant de procéder à son licenciement.

a. Le principe du reclassement, applicable aux seuls fonctionnaires, est l'une des expressions du principe de la proportionnalité. Il impose à l'État de s'assurer, avant qu'un licenciement ne soit prononcé, qu'aucune mesure moins préjudiciable pour l'administré ne puisse être prise (art. 36 al. 3 Cst. ; arrêt du Tribunal fédéral 1C_309/2008 du 28 janvier 2009 consid. 2.2 ; ATA/909/2015 du 8 septembre 2015 consid. 9).

Il s'agit tout d'abord de proposer des mesures dont l'objectif est d'aider l'employé à retrouver ou maintenir son « employabilité », soit sa capacité à conserver ou obtenir un emploi, dans sa fonction ou dans une autre fonction, à son niveau hiérarchique ou à un autre niveau. Avant qu'une résiliation ne puisse intervenir, différentes mesures peuvent être envisagées et prendre de multiples formes. À titre d'exemples, on pense au certificat de travail intermédiaire, au bilan de compétence, à un stage d'évaluation, aux conseils en orientation, aux mesures de formation et d'évolution professionnelles, à l'accompagnement personnalisé, voire à « l'outplacement ». Il s'agit ensuite de rechercher si une solution alternative de reclassement au sein de la fonction publique cantonale peut être trouvée. En contrepartie, la garantie du niveau salarial atteint en cas de changement d'affectation a été abrogée (MGC 2005-2006/XI A 10420).

La procédure de reclassement est en outre formalisée à l'art. 46A RPAC. Lorsque les éléments constitutifs d'un motif fondé de résiliation sont dûment établis lors d'entretiens de service, un reclassement selon l'art. 21 al. 3 LPAC 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 (art. 46A al. 1 RPAC). Des mesures de développement et de réinsertion professionnels propres à favoriser le reclassement sont proposées (art. 46A al. 2 RPAC). L'intéressé est tenu de collaborer et peut faire des suggestions (art. 46A al. 3 RPAC). Il bénéficie d'un délai de dix jours ouvrables pour accepter ou refuser la proposition de reclassement (art. 46A al. 4 RPAC). En cas de reclassement, un délai n'excédant pas six mois est fixé pour permettre à l'intéressé d'assumer sa nouvelle fonction (art. 46A al. 5). En cas de refus, d'échec ou d'absence du reclassement, une décision motivée de résiliation des rapports de service pour motif fondé intervient (art. 46A al. 6 RPAC).

b. La chambre administrative peut proposer la réintégration à l'autorité compétente, si la résiliation des rapports de service est contraire au droit (art. 31 al. 3 LPAC). En cas de décision négative de l'autorité compétente ou de refus du

recourant, la chambre administrative fixe une indemnité au recourant, dont le montant ne peut être inférieur à un mois et supérieur à vingt-quatre mois du dernier traitement brut à l'exclusion de tout autre élément de rémunération (art. 31 al. 4 LPAC).

5. En l'espèce, le service des ressources humaines a adressé le dossier de la recourante à six autres départements et a également contacté le Musée de la police afin de voir si une possibilité d'affectation était possible. Il a en outre invité la recourante à envoyer sa candidature pour un poste d'administrateur de section à 80 % au sein de l'université, ainsi que pour un poste de chef de projet, ingénieur de sécurité auprès du département des finances. La recourante n'a pas donné suite à ces propositions, ne donnant aucune explication en ce qui concerne son refus de postuler pour le second poste. S'agissant de la première offre, s'il est vrai que l'intéressée n'avait aucune expérience académique, cette proposition n'apparaissait pas inadaptée à son profil, dès lors qu'il s'agissait d'une activité de gestion du personnel administratif et technique.

L'offre d'emploi de directeur de service cantonal des objets trouvés exigeait une formation de niveau « bachelor of sciences » HES-SO en économie d'entreprise ou titre jugé équivalent. On ne saurait dès lors reprocher à l'intimé de ne pas avoir proposé ce poste à la recourante, qui dispose d'une double licence américaine en lettres. En tout état de cause, cet éventuel manquement de l'employeur à ses obligations ne suffirait pas pour qualifier la procédure de reclassement de viciée. En effet, comme exposé ci-dessus, l'intimé a mis en œuvre d'autres démarches pertinentes, en interpellant plusieurs autres départements et en proposant à la recourante de se porter candidate pour deux postes, ce qu'elle a néanmoins refusé de faire. Il appartenait au surplus à la recourante de collaborer activement à son reclassement en consultant régulièrement les offres d'emploi publiées par le département et en faisant d'éventuelles suggestions, ce d'autant plus qu'elle admet avoir reçu de l'intimé le bulletin des places vacantes.

La procédure de reclassement a par conséquent été menée conformément à la loi.

6. Au vu de ce qui précède, dans la mesure où la résiliation des rapports de service et la procédure de reclassement étaient conformes au droit, le recours sera rejeté et il n'y a dès lors pas lieu d'entrer en matière sur les prétentions en indemnisation de la recourante.
7. Vu l'issue de la procédure, un émolument de CHF 1'500.- sera mis à la charge de la recourante, qui succombe (art. 87 al. 1 LPA). Aucune indemnité de procédure ne sera allouée (art. 87 al. 2 LPA).

* * * * *

PAR CES MOTIFS
LA CHAMBRE ADMINISTRATIVE

à la forme :

déclare recevable le recours interjeté le 11 avril 2016 par Madame A_____ contre la décision du département de la sécurité et de l'économie du 25 février 2016 ;

au fond :

le rejette ;

met un émolument de CHF 1'500.- à la charge de Madame A_____ ;

dit qu'il n'est pas alloué d'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 art. 113 ss 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'art. 42 LTF. Le présent arrêt et les pièces en possession du recourant, invoquées comme moyens de preuve, doivent être joints à l'envoi ;

communique le présent arrêt à Me Yvan Jeanneret, avocat de la recourante, ainsi qu'au département de la sécurité et de l'économie.

Siégeants : M. Thélin, président, Mme Junod, M. Dumartheray, Mme Payot
Zen-Ruffinen, M. Pagan, juges.

Au nom de la chambre administrative :

le greffier-juriste :

F. Scheffre

le président siégeant :

Ph. Thélin

Copie conforme de cet arrêt a été communiquée aux parties.

Genève, le

la greffière :