Directive : Règlement interne

Rubrique	Information
Numéro	DIR_01-01_V06
Domaine	Poursuite et faillite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur	CODIR
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	21.01.2021
Dernière mise à jour	12.02.2025

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom
V03	12.10.2022	Mise à jour du § 13 « Actes interdits » : « interdiction d'acheter étendue aux personnes faisant ménage commun avec un membre du personnel »	Pommaz Christophe
V04	14.03.2023	Mise à jour des dispositions relatives à l'organisation (DGPF, OCP et OCF).	
V05	01.01.2024	Mise à jour des dispositions relatives à l'organisation (DGPF, OCP et OCF).	

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

Catégorie	Titre, source
Mots clés	
Bases légales	
Jurisprudence	
Doctrine	
Procédure	
Annexe	Charte éthique de l'administration cantonale

Sommaire

1. Objet 2
2. Champ d'application 2
3. Formulation 3
4. Généralités 3

5. Principes 3
6. Organisation et fonctionnement 4
6.1. Organisation interne 4
6.2. Comité de direction 5
6.2.1. Composition 5
6.2.2. Compétences du CODIR 5
6.2.3. Compétences du directeur général ou de la directrice générale 5
6.2.4. Compétences des directeurs ou directrices 5
6.2.5. Séances du CODIR 6
6.2.6. Ordre du jour et procès-verbal des séances 7
6.3. Services et secteurs 7
6.3.1. Séance des chefs de service 7
7. Formation 8
8. Documentation 8
9. Systèmes d'information 8
10. Secret de fonction 8
10.1. Le secret de fonction en général 8
10.2. Secret de fonction et exécution forcée – art. 8a LP 9
10.3. Renseignements aux parties à la procédure 9
11. Dossiers dits "sensibles" 9
12. Récusation 10
13. Actes interdits 11
14. Règles de comportement 11
14.1. Respect 11
14.2. Code vestimentaire 12
15. Déontologie 12
15.1. Réquisition de poursuite par ou contre un membre du personnel 12
15.2. Proposition de dons ou autres avantages 12
15.3. Corruption et acceptation d'un avantage 12
15.3.1. Corruption active (article 322 ter du CPS) 13
15.3.2. Corruption passive (article 322 quater du CPS) 13
15.3.3. Octroi d'un avantage (article 322 quinquies du CPS) 13
15.3.4. Acceptation d'un avantage (article 322 sexies du CPS) 13
16. Sécurité 14
16.1. Menaces ou agressions de la part d'usagers 14
16.2. Accès au bâtiment 14
17. Ressources humaines 15
17.1. Gestion du temps 15
17.1.1. Horaire 15
17.1.2. Temps partiel 15
17.1.3. Avis d'absence 15
18. Modification du règlement 15

1. Objet

Le présent règlement interne établit les fondements, principes et règles nécessaires au bon fonctionnement de la direction générale des poursuites et des faillites (DGPF). Il décrit globalement l'organisation de de l'office cantonal des poursuites (OCP) et de l'office cantonal des faillites (OCF) et comprend un rappel des règles générales de l'Etat de Genève et rappelle celles spécifiques au domaine de l'exécution forcée.

2. Champ d'application

Toutes les directions de l'OCP et de l'OCF.

3. Formulation

Dans ce règlement, par membre du personnel, on entend non seulement les fonctionnaires mais également les employés, auxiliaires, intérimaires, personnel temporaire stagiaires et apprentis.

4. Généralités

Ce règlement interne édicte les dispositions relatives à l'organisation de l'OCP et de l'OCF propres à assurer leur bonne marche.

Pour le surplus, les principales conditions de travail et d'organisation de l'administration cantonale sont décrites dans la Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux *(B 5 05)* et dans son Règlement d'application *(B 5 05.01).*

Tout personne employée de l'Etat est soumis à la loi générale et à ses règlements d'application *(principalement B 5 05.01 et B 5 15.01*). Ces textes légaux définissent notamment les droits et les devoirs des membres du personnel de l'administration cantonale.

Les directives transversales de l'administration cantonale[1], en particulier en matière de ressources humaines (MIOPE[2]) et du département des finances[3] précisent certaines dispositions légales et réglementaires.

5. Principes

Dans une approche de service aux usagers, la mission de l'OCP et de l'OCF est réalisée avec des objectifs de qualité et d'efficience, tant dans la gestion des dossiers de poursuites que dans la disponibilité vis-à-vis des tiers que le personnel doit servir avec soin et dans le respect des valeurs promues par la charte éthique de l'administration cantonale et des principes juridiques fondamentaux, notamment :

- **la légalité** : l'activité publique se fonde sur le droit, pour l'essentiel la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP) et ses ordonnances d'application, mais également cantonale (dont la loi cantonale d'application de la LP (LaLP; RSGE E 3 60), voire le droit international (les conventions);
- **l'intérêt public :** l'activité de l'office dans le domaine de l'exécution forcée répond à un intérêt public évident (assurer le recouvrement des créances) et ne saurait être détourné à d'autres fins, notamment privées (par exemple avantager une partie, un membre du personnel, un proche ou soi-même);
- **l'égalité de traitement** : ceci implique que chaque situation (d'un·e administré·e, d'un·e collaborateur·trice) qui est semblable voire identique à une autre doit être traitée de manière identique, et qu'à l'inverse, chaque situation dissemblable à une autre doit être traitée de manière différente;
- **la transparence** : l'office traite les procédures de poursuites dans le respect des parties et en leur conférant au besoin l'accès aux documents (respect du droit d'être entendu); la hiérarchie communique sur tous les faits importants pouvant intéresser les collaborateurs·trices et la bonne marche de l'office (engagements, promotions, changements législatifs ou jurisprudentiels); elle édicte des règles claires, accessibles et mises à jour, selon un plan systématique cohérent;
- **la bonne foi** : ce principe protège la confiance légitime que l'administré·e a placée dans les assurances reçues de l'autorité ou dans tout autre comportement adopté par celle-ci; il confère à l'intéressé·e le droit d'exiger de l'autorité qu'elle

[1] https://intranet.ge.ch/sites/theme-controleinterne/SitePages/directives/Directives.aspx?web=1
[2] https://www.ge.ch/memento-instructions-ope-miope
[3] https://intranet.ge.ch/sites/d6/SitePages/Directives-departementales.aspx

se conforme aux assurances données (promesses, renseignements, communications, recommandations ou autres déclarations)[4].

6. Organisation et fonctionnement

6.1. Organisation interne

La DGPF est dirigée par le directeur général ou la directrice générale qui exerce le rôle de préposé au sens de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite (LP). Il ou elle exerce les tâches prévues par la LP.

Le directeur général ou la directrice générale peut déléguer, sous sa responsabilité et sa surveillance, les tâches qui lui incombent aux autres membres de la direction générale, sur la base de cahiers des charges écrits pour chaque fonction.

La DGPF comprend :

1° l'office cantonal des poursuites (OCP),
2° l'office cantonal des faillites (OCF).

L'OCP est organisé en quatre directions qui ont chacune un domaine d'activité déterminé :

- la direction de la pré-exécution qui comprend :
  - les services du contrôle des réquisitions de poursuite
  - le service des notifications internes
  - le service des notifications externes
  - le service du registre
- la direction des saisies et séquestres qui comprend :
  - le service du contrôle des réquisitions de continuer la poursuite
  - le service des saisies (divisé en secteurs)
  - le service des séquestres
- la direction administrative et financière qui comprend :
  - le service finances et comptabilité
  - le service des caisses, accueil, délivrance des extraits du registre et renseignements
  - le service de la numérisation, du courrier et des archives
  - les collaborateurs informatiques et bâtiment
- la direction juridique et de la formation qui comprend
  - le service juridique

L'OCF est organisé en une direction qui comprend :

- les services métier responsables de gérer les dossiers de faillites
- le service administratif et financier
- le service des ventes
- le centre expertise (juridique et analyse financière)

La direction juridique et de la formation de l'OCP intervient également en support à l'OCF pour la formation.

Chaque direction est dirigée par un directeur ou une directrice qui est membre de la direction générale.

[4] Art. 9 Cst.

Sous réserve du directeur ou de la directrice de la direction administrative et financière de l'OCP, les directeurs et directrices exercent le rôle de substitut ou substitute au sens de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.

6.2. Comité de direction

La présente section règle le fonctionnement du Comité de direction (CODIR).

6.2.1. Composition

Le CODIR se compose des membres suivants :

- le directeur général ou la directrice générale;
- les directeurs ou directrices;
- l'adjoint de direction ou l'adjointe de direction.

6.2.2. Compétences du CODIR

Le CODIR est responsable :

- de coordonner et harmoniser la gestion et l'organisation interne de l'OCP et de l'OCF;
- de définir les objectifs stratégiques de l'OCP et de l'OCF;
- de valider sur le plan matériel les documents (directives et procédures) ayant une portée transversale;
- d'assurer la communication de l'OCP et de l'OCF;
- d'assurer la coordination transversale et la conduite de projets stratégiques sur des dossiers spécifiques à enjeu important;
- de veiller à la qualité de l'environnement de travail et à l'adéquation des compétences et attitudes de ses collaborateurs ou collaboratrices directs et indirects, afin d'assurer la délivrance d'une prestation qualitative et efficiente;
- de superviser le système de contrôle interne;
- de participer à la formation du personnel.

6.2.3. Compétences du directeur général ou de la directrice générale

Le directeur général ou la directrice générale est responsable :

- de préparer et convoquer les séances du CODIR;
- de préparer le cahier des charges et les objectifs des membres du CODIR;
- de proposer l'engagement des membres du CODIR;
- de coordonner les activités des directions de l'OCP et de faire le lien entre elles;
- d'assurer le pilotage de projets et dossiers stratégiques et transversaux;
- de vérifier la validité sur le plan formel des documents (directives et procédures);
- d'assurer la collaboration transversale avec les autres services de l'Etat et de la Confédération dans le cadre de projets d'importance cantonale ou fédérale;
- d'informer régulièrement le·magistrat et le secrétaire général de l'évolution des différents domaines d'activités ainsi que des risques opérationnels et financiers;
- d'appuyer et conseiller le magistrat et le secrétaire général dans leur prise de décisions stratégiques et sa mise en œuvre;

6.2.4. Compétences des directeurs ou directrices

Les directeurs ou les directrices sont responsables :

- d'organiser le travail du personnel dans son domaine d'activité, contrôler et assister ce dernier dans le cadre de l'exécution de ses tâches en conformité avec la LP;

- de veiller à une répartition équitable du travail aux services, en fonction de critères objectifs tels que la complexité apparente du dossier, les ressources humaines à disposition, la charge de travail;
- d'établir les directives et les procédures relatives à l'exécution des tâches;
- de veiller au respect des directives et procédures mises en place;
- de mettre en place des indicateurs de gestion et un contrôle de gestion;
- de s'assurer que les contrôles hiérarchiques sont effectués;
- proposer l'engagement du personnel de sa direction.

La gestion des risques et de la qualité (GRQ) est rattachée à la DGPF. Le ou la titulaire de la fonction assiste les directions afin de mettre en place, conduire et développer le système de contrôle interne (SCI) de l'OCP et de l'OCF, de procéder à l'évaluation des contrôles internes existants, d'effectuer des contrôles spécifiques et de proposer des mesures d'adaptation et d'optimisation de l'organisation. La revue du SCI est réalisée de manière permanente par chaque direction conjointement avec le répondant GRQ mais au minimum une fois par année, avec la documentation SCI à l'appui.

6.2.5. Séances du CODIR

En règle générale, le CODIR se réunit en séance ordinaire une fois par mois. Chacun des membres du CODIR peut demander la convocation d'une séance extraordinaire.

Sur la base des propositions des membres du CODIR, le directeur général ou la directrice générale arrête l'ordre du jour, en principe une semaine avant la séance.

Afin de faciliter les échanges et la prise de décision, les objets portés à l'ordre du jour doivent être documentés si nécessaire et préparés, avant la séance, par tous les participants.

En cas d'urgence, les décisions peuvent être prises par conférence téléphonique ou par voie de circulaire. Ces décisions doivent être consignées au procès-verbal de la séance suivante.

Le ou la responsable des ressources humaines, administrativement rattaché au secrétariat général du département, participe à la séance aussi souvent que nécessaire.

Les séances ne sont pas ouvertes au personnel de l'OCP. Le CODIR peut néanmoins inviter des membres du personnel à participer à une séance pour obtenir leur avis sur un sujet.

Les membres du CODIR président la séance à tour de rôle.

En règle générale, le CODIR statue par consensus. En cas de divergences non conciliées, le président ou la présidente fait procéder au vote. Seul-e-s les membres présents du CODIR ont voix délibérative. En cas d'égalité des votes, la voix du directeur général ou de la directrice générale, en son absence celle du président ou de la présidente de la séance, l'emporte.

A l'issue de la séance, le CODIR décide si les sujets qui n'ont pas pu être traités sont reportés à la prochaine séance ou si une séance dédiée doit être organisée dans l'intervalle.

Le CODIR détermine les décisions et informations qui sont communiquées aux membres du personnel.

6.2.6. Ordre du jour et procès-verbal des séances

Le procès-verbal des séances du CODIR est dressé par le secrétariat du directeur général ou de la directrice générale. Il doit comprendre le libellé exact des décisions et, si les délibérations portent sur des questions essentielles, les motifs des décisions.

6.3. Services et secteurs

Les directions peuvent être subdivisées en services lesquels peuvent être subdivisés en secteurs.

Chaque service est dirigé par un chef de service ou une cheffe de service. Le chef de service ou la cheffe de service est responsable devant sa direction de la bonne marche de son service et des tâches qui lui sont confiées.

Chaque secteur est dirigé par un chef de secteur ou une cheffe de secteur. Le chef de secteur ou la cheffe de secteur est responsable devant sa direction et son chef de service ou sa cheffe de service de la bonne marche de son secteur et des tâches qui lui sont confiées.

Les responsables des services et des secteurs doivent :

- organiser le travail de leurs services/secteurs et assister le personnel dans le cadre de l'exécution des tâches en conformité avec la LP;
- gérer, assister, motiver, évaluer leur personnel et gérer les conflits ;
- assurer le suivi des absences de leur personnel en prenant toutes les mesures utiles;
- faire état à la direction de la bonne marche du service/secteur sous forme de rapport transmis à la hiérarchie au minimum tous les deux mois;
- contrôler, par sondage, les dossiers gérés;
- organiser autant que nécessaire une réunion de service/secteur; une fois par année au moins, ordre du jour, qui doit figurer dans la convocation, est communiqué au moins deux semaines à l'avance et comporte, notamment, les points suivants :
    a) objectifs globaux du service/secteur, besoins et moyens à disposition;
    b) propositions.

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

Aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois tous les trois mois, la direction organise une réunion avec le chef de service ou la cheffe de service pour vérifier la bonne marche du service. Si nécessaire, un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant.

6.3.1. Séance des chefs de service

Chaque office organise une séance réunissant les chefs de service. Cette séance a pour but de gérer les problèmes courants pouvant intervenir dans le traitement des dossiers. Elle discute également des projets de directive transversale ainsi que de l'organisation de l'office.

Ces séances constituent une plateforme d'échanges où les retours d'expérience et les propositions de pistes d'amélioration sont rassemblées et débattues.

Un procès-verbal des décisions prises est communiqué à la direction générale pour information et, cas échéant, validation.

7. Formation

Afin de garantir un haut de niveau de compétence, d'autonomie, et de qualité des prestations délivrées, le comité de direction fixe la stratégie de formation visant à :

- disposer de collaborateurs et collaboratrices formés sur leur activité propre;
- maîtriser les principes généraux de la LP et tous les thèmes en lien avec leur activité;
- développer les compétences générales nécessaires (informatiques, comportementales, de relation avec l'usager, etc.);
- maintenir et accroître le niveau des connaissances des collaborateurs et collaboratrices (formation continue).

Le comité de direction définit le concept de formation métier et managériale ainsi que le plan de formation.

Les formations dispensées pour chaque fonction dans le parcours de base sont obligatoires. Certaines formations sont complémentaires et facultatives. En principe, la participation aux formations est renseignée dans les dossiers des membres du personnel.

8. Documentation

Les offices disposent d'un référentiel documentaire qui constitue la référence unique à disposition des membres du personnel. Ils peuvent y consulter les documents clés de l'office avec la certitude de leur validité et de leur applicabilité.

Les offices sont dotés de règles sur la manière d'organiser le référentiel documentaire et de rédiger la documentation faisant partie du référentiel documentaire.

9. Systèmes d'information

Pour permettre à l'office de mener à bien sa mission, plusieurs services de l'administration cantonale mettent à disposition du personnel de l'office leurs applications informatiques permettant de consulter notamment les extraits de fichiers utiles à la gestion de leurs dossiers.

Tout autre usage des données consultées et toute transmission non autorisée à des tiers sont interdits.

Une fois par année, les responsables informatiques de l'OCP et de l'OCF organisent une revue des droits d'accès à tous les répertoires bureautiques ainsi qu'à l'application OPUS et OFx. Cas échéant, ils demandent la suppression des droits d'accès des personnes non autorisées.

La revue des accès à l'application comptable CFI et à la plateforme de paiement Mammut est effectuée de façon centralisée par le département et la DGFE.

10. Secret de fonction

10.1. Le secret de fonction en général

Les membres du personnel de la fonction publique sont soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont ils ont connaissance dans l’exercice de leurs fonctions dans la mesure où la loi sur l’information du public, l’accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), ne leur permet pas de les communiquer à autrui.

L’obligation de garder le secret subsiste après la cessation des rapports de service. La violation du secret de fonction est sanctionnée par l’article 320 du code pénal, sans préjudice du prononcé de sanctions disciplinaires. L’autorité supérieure habilitée à lever le secret de fonction est, pour l'office, le Conseil d’Etat, soit pour lui le conseiller d'Etat ou la conseillère d’Etat en charge du département de tutelle.

En cas de convocation en qualité de témoin à une audience devant une autorité judiciaire, le membre du personnel doit solliciter la levée du secret de fonction via sa hiérarchie puis la direction des ressources humaines.

10.2. Secret de fonction et exécution forcée – art. 8a LP

Selon l'art. 8a LP, toute personne peut consulter les procès-verbaux et les registres des offices des poursuites et des offices des faillites et s'en faire délivrer des extraits à condition qu'elle rende son intérêt vraisemblable. Les offices sont garants de l'examen de cet intérêt.

C'est pourquoi seuls les collaborateurs et collaboratrices de la direction des caisses et services généraux (OCP) et du service administration (OCF) sont habilités à délivrer des extraits des registres.

S'agissant des demandes portant sur les procès-verbaux, celles-ci doivent être examinées quant à leur bien-fondé avant fourniture du ou des documents demandés par le service compétent.

10.3. Renseignements aux parties à la procédure

L'accès au dossier d'une partie à la procédure constitue un des aspects essentiels du droit d'être entendu, de rang constitutionnel[5].

Lorsqu'une demande émane d'une partie à la procédure de poursuite, tout collaborateur et toute collaboratrices de l'office est autorisé à lui fournir, y compris par téléphone, dans la mesure où le correspondant s'identifie clairement et qu'il n'y pas de doute sur son identité, des renseignements en lien avec une procédure. Il en va en particulier lorsqu'un créancier sollicite un renseignement sur le stade d'avancement d'une poursuite ou d'une faillite, sur une éventuelle opposition, sur l'évolution de la situation financière d'un débiteur· depuis la délivrance d'un procès-verbal de saisie en force. Au stade de la saisie, un créancier saisissant dispose d'un droit de consultation sur l'ensemble du dossier de son débiteur, exception faite de tous les échanges internes à l'administration.

Les références pour un paiement ne sont pas fournies par téléphone mais uniquement par courrier, en utilisant les documents OPUS prévus à cet effet.

Tous les renseignements fournis par mail ou téléphone doivent être joints au dossier dans OPUS.

En cas de doute, le collaborateur ou la collaboratrice échange avec sa hiérarchie quant à la communication des renseignements demandés.

11. Dossiers dits "sensibles"

Les membres du personnel doivent informer leur direction du traitement d'un dossier sensible.

Par dossier sensible, il faut entendre un dossier qui présente l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes, notamment :

[5] Art. 29 al. 2 Cst

- le dossier touche au domaine des immunités diplomatiques (séquestre ou saisie contre un Etat étranger, notification par erreur d'un commandement de payer à un diplomate au bénéfice d'une immunité totale, etc.);
- le dossier est susceptible d'engager la responsabilité de l'Etat pour les actes et faits de l'office;
- le dossier a déjà fait l'objet d'un intérêt médiatique ou est susceptible d'entamer l'image de l'office.

12. Récusation

La récusation, soit le fait de se dessaisir d'un dossier au profit d'un autre collègue en cas de prévention (risque de parti pris, préjugé), a pour objectif d'éviter des conflits d'intérêt, d'assurer une détermination correcte des autorités administratives et de faire en sorte que celles-ci fassent preuve d'impartialité à tous les stades de la procédure.

La récusation est un dispositif général du droit[6] et découle des garanties générales de procédure[7]. En matière d'exécution forcée, il s'agit d'assurer une activité objective des fonctionnaires de poursuite pour dettes et de faillite et, plus particulièrement, d'éviter un conflit d'intérêts quand un fonctionnaire a des liens étroits, juridiquement ou économiquement, avec le créancier ou le débiteur[8], notamment.

L'art. 10 LP prévoit qu'aucun préposé, ni employé, ni aucun membre de l'autorité de surveillance ne peut procéder à un acte de son office dans les cas suivants:

1. lorsqu'il s'agit de ses propres intérêts;
2. lorsqu'il s'agit des intérêts de son conjoint ou de sa conjointe, de son partenaire ou de sa partenaire enregistré ou de la personne avec laquelle il ou elle mène de fait une vie de couple;

2bis lorsqu'il s'agit des intérêts de ses parents ou alliés en ligne directe ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale;

3. lorsqu'il s'agit des intérêts d'une personne dont il ou elle est le représentant légal, le mandataire ou l'employé;
4. lorsque, pour d'autres raisons, il ou elle pourrait avoir une opinion préconçue dans l'affaire.

En pareils cas, la loi prévoit que le préposé doit se récuser et transmettre immédiatement la réquisition, cas échéant le dossier, à son substitut, puis en aviser le créancier par pli simple.

En pratique, lorsqu'un cas de récusation survient à l'office, il appartient au membre du personnel concerné de se dessaisir aussitôt du dossier et d'en aviser son responsable hiérarchique, qui le réattribuera, en informant sa direction et au besoin les parties à la procédure; la direction concernée prendra alors les dispositions nécessaires pour éviter tout risque de prévention.

Pour qu'un cas de récusation survienne, il faut que le membre du personnel concerné ait une certaine influence sur la procédure, et donc qu'il dispose d'un certain pouvoir décisionnel.

S'agissant des autres raisons au sens de l'art. 10 al. 1 ch. 4 LP justifiant une récusation, il s'agit de la clause générale de récusation et la casuistique est large : amitié étroite ou

[6] Art. 10 PA (RS 172.021); art. 15 LPA (RSGE E 5 10); art. 47 CPC (RS 272)
[7] Art. 30 al. 1 Cst.
[8] ATF 104 III 1, p. 2

inimitié personnelle d'une certaine intensité avec une partie ou son mandataire[9], concubinage, collocation, conflit de voisinage, litige en cours ou à venir, etc.

Au vu de l'évolution de la sensibilité du public et de l'attente des usagers au niveau de l'impartialité de l'administration, il suffit que les apparences[10] rendent vraisemblables le risque de prévention. En cas de doute, le collaborateur ou la collaboratrice voudra bien évoquer à son responsable hiérarchique la situation qui se présente à lui.

13. Actes interdits

L'art. 11 LP dispose qu'il est interdit aux préposé et employés de conclure, pour leur propre compte, une affaire en lien avec la procédure de poursuite ou de faillite. Tout acte violant cette interdiction est nul.

Le but de cette disposition est de s'assurer que la procédure soit menée par les organes d'exécution forcée indépendamment de tout intérêt personnel; ni le créancier ni le débiteur ne doivent être lésés par des intérêts d'une telle nature[11]. L'interdiction de conclure pour son propre compte tend à exclure que les personnes investies de fonctions publiques dans l'exécution forcée aient la possibilité de commettre d'éventuels abus, en utilisation à des fins privées des compétences qui leur sont confiées et de garantir leur impartialité. L'art. 11 LP n'exige pas que ceux-ci aient effectivement abusé de leur position[12].

Il est interdit à un membre du personnel :

- d'acheter un objet au cours d'une vente (aux enchères ou vente liquidation ou toute autre forme de vente) organisée par l'OCP et l'OCF;
- de s'approprier, que ce soit pour son usage personnel ou professionnel, un objet mobilier appartenant à un débiteur, quand bien même l'objet serait destiné à la destruction.

Afin d'augmenter la garantie d'impartialité voulue par l'art. 11 LP, l'interdiction d'acheter est étendue aux personnes faisant ménage commun avec un membre du personnel.

La violation de cette interdiction peut entraîner l'ouverture d'une enquête administrative et/ou disciplinaire à l'égard du membre du personnel.

Par ailleurs, il est interdit à tout le personnel d'assister, dans le public, même sans miser, à une vente aux enchères forcée. En revanche, si pour des raisons particulières (formation, suivi de son propre dossier, etc.), un membre du personnel souhaite assister à une séance d'enchères, il devra au préalable obtenir l'aval de sa hiérarchie laquelle en informera directement et par écrit la personne responsable de la salle des ventes. En cas d'accord, un membre du personnel concerné devra être placé hors de l'enceinte destinée au public, à un endroit choisi par la personne responsable de la vente.

14. Règles de comportement

14.1. Respect

Les membres du personnel agissent avec respect, équité et courtoisie dans les rapports avec les usagers, les collègues et la hiérarchie[13].

---

[9] Art. 34 al. 1 let. e LTF (RS 173.110); ATF 138 I 1;
[10] Cf. ancien art. 23 lettre c OJ
[11] ATF 127 III 229; c. 7a; JdT 2000 III 56
[12] DSCO/353/14, du 12 décembre 2014; ATF 122 III 337; SJ 1997 p. 87
[13] Charte éthique de l'Etat de Genève

Tout comportement pouvant porter atteinte à l'intégrité des membres du personnel par une quelconque forme de harcèlement ou de violence physique, verbale ou psychologique n'est pas toléré.

14.2. Code vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur, en particulier lorsque le membre du personnel est en contact avec le public.

15. Déontologie

15.1. Réquisition de poursuite par ou contre un membre du personnel

Afin de garantir la neutralité des actes des offices et d'éviter tout conflit d'intérêt, le membre du personnel doit s'annoncer sans délai à sa direction lorsqu'il agit en qualité de créancier ou représentant de créancier ou lorsqu'un commandement de payer lui est notifié. Cette annonce doit être renouvelée en cas de saisie. Ces informations sont centralisées dans un tableau tenu par le contrôle interne.

Cas échéant, la direction peut prendre des mesures d'organisation à l'égard du membre du personnel.

Une fois par année, le contrôle interne organise et documente la vérification des poursuites concernant le personnel.

15.2. Proposition de dons ou autres avantages

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter pour eux-mêmes, ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages en raison de leur situation officielle[14].

Des cadeaux commerciaux usuels tels que chocolat, vin, objets publicitaires peuvent être admis pour être partagés par l'ensemble du service, voire à titre exceptionnel pour être conservés par l'agent public qui a reçu le don moyennant l'autorisation expresse de la direction.

Toute invitation doit en principe être refusée, à l'exception de situations dans lesquelles le repas pris en commun représente un moyen de poursuivre ou d'accélérer le traitement du dossier : possibilité de poser ou de répondre à des questions. Dans ce cas, il est impératif d'obtenir au préalable l'autorisation de la direction.

Solliciter ou accepter un avantage en espèces entraîne le licenciement immédiat, sans préjudice des conséquences pénales pour corruption active et passive, octroi ou acceptation d'un avantage (voir ci-dessous). Il en va de même pour les cadeaux non usuels ou l'acceptation d'invitations le soir, le week-end, des voyages, etc. Au surplus, il convient de se référer à la directive MIOPE[15].

15.3. Corruption et acceptation d'un avantage

Les dispositions du code pénal suisse (CPS) protègent la confiance que la collectivité place dans l'accomplissement correct des tâches dévolues à l'administration publique.

Outre les cas de corruption active et passive, ont été inscrites dans le CPS les infractions que constituent l'octroi ou l'acceptation d'un avantage.

---

[14] Art. 25 RPAC

[15] https://www.ge.ch/document/010706-avantages-octroyes-au-personnel-administration-cantonale-tiers; fiche MIOPE 01.07.06, Avantages octroyés au personnel de l'administration cantonale par des tiers.

15.3.1. Corruption active (article 322 ter du CPS)

"Celui qui aura offert, promis ou octroyé un avantage indu à un membre d'une autorité judiciaire ou autre, à un fonctionnaire, (……) pour l'exécution ou l'omission d'un acte en relation avec son activité officielle et qui soit contraire à ses devoirs ou dépende de son pouvoir d'appréciation, sera puni de la réclusion pour cinq ans ou de l'emprisonnement."

Toute tentative de corruption ou attitude ambiguë doit impérativement être signalée à la hiérarchie qui en informera immédiatement la direction générale. Lorsque la tentative de corruption concerne un membre de la direction générale, le Secrétariat général doit être informé.

Afin de prévenir ce genre de situation, il convient d'avoir en tout temps une conduite irréprochable, à savoir :

- conserver une attitude ferme et réservée en présence des administrés et/ou des mandataires;
- éviter les excès de confiance;
- ne pas se mettre dans une situation de fragilité par rapport à un administré afin d'éviter de pouvoir être mis en cause (par exemple : partager régulièrement des loisirs, accepter ou entrer en matière sur des offres d'emploi de la part de l'administré durant un entretien, etc.);
- ne jamais utiliser de termes ambigus, surtout lors d'actes d'instruction d'un dossier comme par exemple lors d'un interrogatoire.

En cas de tentative de corruption, il y a lieu de procéder de la façon suivante:

- informer la personne qu'il s'agit d'un acte poursuivi pénalement;
- signifier clairement un refus d'entrer en matière;
- n'essayer en aucun cas de confondre la personne;
- lorsque la tentative a lieu en dehors des locaux de l'office, il y a lieu de quitter les lieux le plus rapidement possible, de faire attention au contenu des serviettes, vestes, etc., et d'aviser la hiérarchie le plus rapidement possible;
- remettre un rapport écrit à la hiérarchie;
- celle-ci avisera immédiatement la direction générale en vue du dépôt d'une plainte.

15.3.2. Corruption passive (article 322 quater du CPS)

"Celui qui, en tant que membre d'une autorité judiciaire ou autre, en tant que fonctionnaire, en tant qu'expert, traducteur ou interprète commis par une autorité, ou en tant qu'arbitre, aura sollicité, se sera fait promettre ou aura accepté un avantage indu, en sa faveur ou en celle d'un tiers, pour l'exécution ou l'omission d'un acte en relation avec son activité officielle et qui soit contraire à ses devoirs ou dépende de son pouvoir d'appréciation
sera puni d'une peine privative de liberté de cinq ans au plus ou d'une peine pécuniaire."

15.3.3. Octroi d'un avantage (article 322 quinquies du CPS)

"Quiconque offre, promet ou octroie un avantage indu à un membre d'une autorité judiciaire ou autre, à un fonctionnaire, à un expert, un traducteur ou un interprète commis par une autorité, à un arbitre ou à un militaire, en faveur de cette personne ou d'un tiers, pour qu'il accomplisse les devoirs de sa charge est puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire."

15.3.4. Acceptation d'un avantage (article 322 sexies du CPS)

"Quiconque, en tant que membre d'une autorité judiciaire ou autre, en tant que fonctionnaire, en tant qu'expert, traducteur ou interprète commis par une autorité, ou en

tant qu'arbitre, sollicite, se fait promettre ou accepte un avantage indu, en sa faveur ou en faveur d'un tiers, pour accomplir les devoirs de sa charge est puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire".

Contrairement aux articles 322 ter et quater du CPS, il ne faut pas, dans ces deux dernières situations, de rapport d'échange entre l'octroi de l'avantage et un acte définissable.

Il suffit qu'il y ait octroi ou acceptation d'une libéralité dans l'optique de l'accomplissement de la charge. Ces infractions couvrent notamment les comportements appelés "alimentation progressive" et "entretien d'un climat".

Outre la poursuite pénale, le membre du personnel en cause fera l'objet d'une procédure en vue d'un licenciement avec effet immédiat pour manquement grave aux devoirs de service, conformément à l'article 22 lettre b de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (B 5 05).

16. Sécurité

16.1. Menaces ou agressions de la part d'usagers

L'office évoluant dans le domaine de l'exécution forcée, ses actions peuvent amener parfois les usagers à se montrer agressifs, menaçants, voire violents à l'égard de collaborateurs ou collaboratrices devant rendre des décisions contre leur volonté, ou commettre des déprédations sur le matériel de l'office ou les biens de tiers.

Il peut arriver également que l'agressivité de la part d'usagers soit dirigée contre d'autres usagers présents, par exemple, un débiteur s'en prenant à son créancier, ou à un tiers acheteur lors d'une vente, ou une personne au guichet.

Les collaborateurs ou les collaboratrices faisant l'objet d'intimidations ou menaces de la part d'usagers sont invités à s'en ouvrir rapidement à leur responsable hiérarchique, d'abord pour obtenir son soutien nécessaire et évacuer le stress pouvant résulter d'une telle situation, et afin de prendre les mesures appropriées.

Au besoin, l'équipe de soutien psychosocial d'urgence de l'Etat, "Care-Team", en activité depuis le 1er février 2018 se tient à disposition. Tout collaborateur ou toute collaboratrice exposé à un événement critique potentiellement traumatisant peut y faire appel en composant le 022 388 11 10.

Si une agressivité ponctuelle et contenue peut être tolérée selon les circonstances et ne pas donner lieu nécessairement à une réaction de la hiérarchie du collaborateur ou de la collaboratrice, toute menace, agression ou déprédation ne saurait être admise et demeurer sans conséquence.

En pareil cas, la direction concernée dénonce les faits aux autorités compétentes en fonction de la situation (Police, Procureur général) et prend les mesures de soutien à l'égard des collaborateurs et collaboratrices concernés.

16.2. Accès au bâtiment

L'office comprend une zone accessible au public (principalement les caisses et la réception, les guichets des services des notifications et des saisies), et une zone réservée aux membres du personnel de l'office.

Sauf motif valable, les usagers de l'office ne peuvent pénétrer dans la zone non publique. Une carte d'accès "visiteur" peut être délivrée par la réception de l'office à toute personne qui en justifie la demande.

17. Ressources humaines

17.1. Gestion du temps

17.1.1. Horaire

Tous les membres du personnel sont soumis à l'horaire à la confiance, hormis le personnel en formation.

Pour le surplus, les règles figurant dans le MIOPE sont applicables.

17.1.2. Temps partiel

Toute personne travaillant à temps partiel doit indiquer un cycle de travail sur la manière d'effectuer son horaire, le faire viser par sa hiérarchie pour accord et le transmettre au répondant du contrôle horaire et aux RH-OCP pour information.

Toute demande de modification du cycle de travail, provisoire ou durable, doit faire l'objet d'une demande écrite à la hiérarchie pour accord. Cette modification doit également être transmise au répondant du contrôle horaire et aux RH.

17.1.3. Avis d'absence

Toute absence planifiée doit être soumise au responsable hiérarchique direct dans l'espace RH personnel si possible deux jours ouvrables avant le début de l'absence.

18. Modification du règlement

Le règlement peut être modifié totalement ou partiellement par le comité de direction en tout temps selon la procédure applicable aux directives.