REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département en charge de la Police
Police

ELABORATION DES DIRECTIVES	
Type : directive de service	**No** : DS GA.01
Domaine : gouvernance administrative de la police	
Rédaction : DSEM - SARAP	**Validation** : CDT
Entrée en vigueur : 01.11.2013	**Mise à jour** : 08.03.2024

Objectif(s)

Cette directive a pour objectif de décrire la typologie des directives qui relèvent du champ missionnel de la direction de la police et de ses services subordonnés, les processus d'établissement, de modification, de validation, de diffusion et d'archivage.

Champ d'application

- Ensemble des Corps, des directions et des services de la police.

Documents de référence

- Directive transversale "élaboration des directives transversales" (EGE-01-01-vab).
- Typologie des règles (note interne du chef d'état-major du 06.05.2013).
- Règles de rédaction concernant les entités et fonctions officielles (service de communication et information de la chancellerie).
- Charte d'identité visuelle de l'Etat de Genève (service de communication et information de la chancellerie).
- Directives de rédaction législative (direction des affaires juridiques de la chancellerie).

Directives de police liées

- Directives de police liées (cf. DS GA 01 section 3.1 et paragraphe 3.2.7.)

Autorités et fonctions citées

- Commandant de la police (ci-après : CDT).
- Chef d'état-major (ci-après : Chef EM).

Entités citées et abréviations

- Secteur des affaires réglementaires et archives Police (ci-après : SARAP).
- Service communication et relations publiques (SCRP).
- Ordres de service (ci-après : OS).
- Directives de service (ci-après : DS).
- Prescriptions de service (ci-après : PS).
- Circulaires de service (ci-après : CS).

Mots-clés

- Gouvernance administrative.
- Directive.

Annexes

- Annexe 1 : domaine et abréviations.
- Annexe 2 : modèle Word de directive.
- Annexe 3 : modèle Word d'une annexe de directive.
- Annexe 4 : logigramme création – révision directive.
- Annexe 5 : logigramme abrogation directive.

1. ETABLISSEMENT, MODIFICATION, VALIDATION, DIFFUSION ET ARCHIVAGE

1.1. Définition

Directive de police: ensemble des indications générales, lignes de conduite à suivre, etc. qu'un service de police donne à ses collaborateurs.

Le chapitre 2, mentionne les catégories de directives.

1.2. Etablissement et modification

La création d'une nouvelle directive, la refonte ou encore l'adaptation d'une directive existante, est déclenchée notamment par :

- un besoin opérationnel;
- la mise en service d'un nouvel équipement (au sens large) ou d'un nouveau système ou sa mise à jour;
- la mise en production d'un nouveau processus administratif ou un changement de procédure;
- une nouvelle disposition législative ou réglementaire, une nouvelle jurisprudence ou encore une nouvelle directive du MP entrée en force;
- une recommandation issue d'un audit.

1.2.1. Création d'une nouvelle directive de police (annexe 4)

Le collaborateur, le service, la direction et/ou l'entité qui a identifié le besoin de créer une nouvelle directive fait valider le projet sans délai, via le point de convergence composé du Chef de service et un représentant du SARAP.

Dès validation, la (les) direction(s)/service(s)/entité(s) désigné entreprend la rédaction en étroite collaboration avec le SARAP.

Le document finalisé est transmis au SARAP par le Chef du service en charge de la directive.

Le SARAP se charge de contrôler, vérifier voire rectifier le document en fonction des paramètres de rédaction puis de procéder au processus de validation auprès du CDT.

Durant la phase de validation, si des ajouts/rectifications/modifications supplémentaires sont demandés par le CDT, le SARAP est le service compétent pour remettre au service en charge de la rédaction, le document à compléter.

Le document modifié reviendra par la suite au SARAP pour poursuivre le processus de validation auprès du CDT.

1.2.2. Révision ou refonte d'une directive existante (annexe 4)

Le collaborateur ou l'entité qui a identifié le besoin de réviser une directive doit s'adresser au SARAP qui lui fournira la dernière version à jour de la directive en question et ouvrira un dossier de suivi.

Le processus de validation demeure le même que sous chiffre 1.2.1.

La responsabilité de la mise à jour relève du champ de compétences du service, de la direction et/ou de l'entité à l'origine de la rédaction. La mise à jour d'une directive suit le même processus que celui de son établissement.

1.2.3. Abrogation d'une directive

Voir annexe 5.

1.3. Préavis, mise en forme, validation et archivage

Le service en charge de la rédaction fournit au SARAP un document répondant aux critères mentionnés dans la présente directive.

Le SARAP, de même que le Chef EM, sont responsables de la mise en forme définitive et du préavis.

Le CDT, respectivement la personne désignée par lui en fonction de la catégorie de directives, est responsable de la validation.

Le SARAP conserve l'original et gère les modifications.

1.4. Suivi de maintenance

Les modifications mineures dans le cycle normal de maintenance sont validées par le Chef EM qui donne l'ordre de modification et de publication.

En fonction de l'impact des changements effectués, une information peut avoir lieu sur InfoPol.

1.5. Diffusion

Une fois validée par le CDT, la directive est publiée sur InfoPol et fait l'objet d'une annonce.

La table des matières consultable en ligne est modifiée en conséquence.

1.6. Publication internet

Sur ordre du CDT, les directives pouvant être consultés publiquement seront publiées sur le site internet de l'Etat de Genève.

1.6.1. Protocole de publication

Dès lors que le CDT a ordonné la publication d'une directive de Police, le SARAP se charge également de sa mise en ligne publique (internet).

Sauf exceptions, les liens hypertexte sont désactivés, les adresses messagerie électronique (courriel) et les noms propres supprimés. Les annexes ne seront jamais publiées. Le SARAP, en accord avec le Chef EM, est le service compétent pour effectuer ces démarches.

2. CATEGORIES DE DIRECTIVES ET COMMUNICATIONS

2.1. OS

Il s'agit de directives transversales qui relèvent du champ des missions de la police. Elles concernent notamment :

- la déontologie et les relations de service;
- les procédures de service;
- les alarmes et le plan catastrophe.

2.2. DS

Il s'agit de directives transversales qui relèvent principalement du champ des missions des services d'appui ou qui sont de nature essentiellement technique. Elles concernent notamment :

- la gouvernance administrative;
- les ressources humaines;
- les systèmes d'information;
- la logistique;
- etc…

2.3. PS

Il s'agit de directives qui concernent le champ de missions ou l'organisation interne des Corps ou directions subordonnés au CDT.

Leur validation est de l'autorité du Chef EM (annexe 4).

2.4. CS

Il s'agit d'instructions de service (circulaires de service) en principe limitées dans le temps qui ont pour but de notifier aux collaborateurs de la police certaines dispositions particulières.

Leur validation est de l'autorité soit du CDT soit du Chef EM.

2.5. Communications de service

Ce sont des communications en relation avec les sections 1.5, 2.1. à 2.4. et qui font l'objet d'une publication sur Infopol.

Ces communications sont normées, et peuvent être consultées sur la plateforme de communication.

3. REGLES DE REDACTION

3.1. Page de garde

- **Titre**
  Indiquer un intitulé succinct et pertinent.

- **Type**
  Une des catégories mentionnées au chapitre 2 (OS, DS, PS, CS).

- **N°**
  Il sera déterminé par le SARAP.

- **Domaine**
  Une des catégories mentionnées à l'annexe 1.

.

- **Rédaction**
  Mentionner le/les nom(s) du/des service(s) ou direction(s).

- **Validation**
  Mentionner le nom de la personne qui valide la directive (en principe le CDT).

- **Entrée en vigueur**
  Mentionner la date de l'entrée en vigueur.

- **Mise à jour**
  En cas de révision d'une directive (seule la date de la dernière mise à jour est visible).

- **Objectifs**
  Décrire sommairement les objectifs de la directive.

- **Champ d'application**
  Ensemble des Corps, des directions et des services de la police, sinon mentionner les entités concernées.

- **Documents de référence**
  Citer précisément les documents, lois et règlements qui s'appliquent (avec, si elle existe, l'abréviation utilisée dans la directive. Si aucun document n'est cité, noter "N.A." pour "non applicable" (cf. paragraphe 3.2.6.).

- **Directives de police liées**
  Mentionner les documents à annoter, à abroger ou complémentaires. Sinon mentionner "N.A".

- **Autorités et fonctions citées**
  Autorités et fonctions mentionnées dans la directive (avec, si elle existe, l'abréviation utilisée dans la directive).

- **Entités citées et abréviations**
  Services mentionnés dans la directive (avec, si elle existe, l'abréviation utilisée dans la directive). Autre abréviations utilisées dans la directive.

- **Mots-clés**
  Ils sont mentionnés et classés (au singulier) du général au particulier par le SARAP. Toutefois, les rédacteurs peuvent suggérer ceux qu'ils veulent y voir figurer.

- **Annexes**
  Les tableaux, schémas, logigrammes, plans et directives externes doivent être mentionnés.

3.2. Corps du texte

3.2.1. Titres et texte

- Police du document : Arial, justifié;
- titre général: taille de police 14, majuscule, gras, souligné;
- taille de police du document : 11;
- le texte et la numérotation des titres doivent être alignés à la marge de gauche;
- titre des chapitres : majuscule, gras souligné, numéroté à partir de 1;
- titre des sections : minuscule, gras, souligné, numéroté à 2 chiffres;
- titre des paragraphes : minuscule, souligné, numéroté à 3 chiffres;
- titre des paragraphes subséquents : minuscule, numéroté à 4 chiffres;
- pas de numérotation non liée à un titre (sauf cas particuliers);
- puces sous forme de puces-points;
- les titres, grades ou fonctions sont rédigés sous la forme masculine générique (cf. directives de rédaction législative de la direction des affaires juridiques de la chancellerie d'Etat).

3.2.2. Renvois

- A un chapitre, une section, un paragraphe ou une annexe : en toutes lettres. : (cf. chapitre 1.), (cf. section 1.2.), (cf. paragraphe 2.1.3. ou 2.1.3.1.), (cf. annexe 1);
- à une loi : (cf. abréviation de la loi et (si besoin) énumération des articles);
- à une autre directive de police : (cf. numéro de la directive).

3.2.3. Abréviations

Elles sont inscrites dans les rubriques ad hoc de la page de garde, selon les règles de rédaction concernant les entités et fonctions officielles.

Si une abréviation existe, elle est utilisée dans le texte de la directive.

Exemples :

- Brigade criminelle (ci-après : BCRIM).
- Brigade routière et accidents (ci-après : BRA).
- Ministère public (ci-après : MP).
- Chef d'état-major (ci-après : Chef EM).
- Commissaire de police de service (ci-après : COMS).

Les titres ou grades qui n'ont pas d'autorité décisionnelle ou de fonction spécifique ne sont pas inscrits dans la page de garde.

3.2.4. Formulaires

La disponibilité et l'emplacement des formulaires cités dans la directive doit être mentionnée.

Les formulaires disponibles sur GENESIS ou sur INTRAPOL ne sont pas annexés. Les autres formulaires peuvent être annexés à titre d'exemple.

3.2.5. Bases légales

La base légale est inscrite selon la forme utilisée dans les portails législatifs cantonaux et fédéraux.

Exemples :

- Code pénal suisse (ci-après : CP) RS 311.0.
- Ordonnance sur les règles de la circulation routière (ci-après : OCR) RS 741.11.
- Loi sur la police (ci-après : LPol) RSG F 1 05.

Dans le texte de la directive, la loi n'est citée qu'en abréviation.

3.2.6. Autres références

Le titre et l'origine du document, doivent être mentionnés, ainsi que, s'ils s'appliquent, l'abréviation et le numéro de référence.

Exemples :

- Directive du procureur général D.1 : information sans retard du ministère public par la police.

Dans le texte de la directive, s'il ne possède pas d'abréviation, le document est cité en toutes lettres.

3.2.7. Directives de police liées

Les directives de police liées sont inscrites dans la rubrique ad hoc de la page de garde avec leur référence.

Exemples :

- Usage de l'arme, OS PRS.16.01.
- Elaboration des directives, DS GA.01.

Dans le texte de la directive seule la référence est mentionnée.