



Directive : référentiel documentaire

Rubrique	Information
Numéro	DIR_01-02_VF01
Domaine	Poursuite
Direction	générale
Responsable	Directeur-trice
Approbateur(s)	
Niveau de confidentialité	Public
Entrée en vigueur	14.10.2020
Dernière mise à jour	

Modifications, contrôles, approbation

Version	Date	Description, remarques	Nom
0.1	15.07.2020	Projet	O. Crispin
01	14.10.2020	Directive adoptée.	CODIR

Définitions, acronymes et abréviations

Mot / Abréviation	Signification

Références, mots clés

Catégorie	Titre, source
Mots clés	
Bases légales	
Jurisprudence	
Doctrine	
Procédure	
Annexe	Archives de l'Etat de Genève Directives transversales de l'Etat de Genève DIRECTIVE TRANSVERSALE EGE-10-14 : Règles de nommage des fichiers

Sommaire

1.	Objet.....	2
2.	Champ d'application	2
3.	Formulation	2
4.	Référentiel documentaire	2
4.1.	Organisation	2

4.2. Type de documents	3
4.3. Modèles de documents	4
4.3.1. Directives et procédures	4
4.3.2. Autres types de documents.....	5
5. Règles de nommage	5
5.1. Eléments de nommage.....	5
5.2. Liste des abréviations autorisées	6
6. Processus de rédaction et de validation.....	6

1. Objet

L'objectif de la directive est de définir des règles sur la manière d'organiser le référentiel documentaire et de rédiger la documentation faisant partie du référentiel documentaire.

2. Champ d'application

Tout le personnel de l'office cantonal des poursuites.

3. Formulation

Toutes les fonctions et responsabilités mentionnées dans le présent document peuvent être confiées aussi bien à des hommes qu'à des femmes. Pour une meilleure lisibilité, toutes les dénominations s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin.

4. Référentiel documentaire

Le référentiel documentaire constitue la source unique où les membres du personnel peuvent consulter les documents clés de l'office avec la certitude de leur validité et de leur applicabilité.

4.1. Organisation

Le référentiel documentaire est disponible dans le répertoire (dossier) suivant :

S:\UO2549\04_documentation

Ce répertoire est divisé en plusieurs sous-dossiers correspondant au plan de classement suivant :

- 01_transversales
- 02_contrôle_RCP
- 03_contrôle_RCO
- 04_notifications
- 05_registre
- 06_saisies
- 07_séquestres
- 08_réalisations
- 09_juridique
- 10_courrier_archives
- 11_caisses_renseignements
- 12_comptabilité
- 13_contrôle interne
- 14_FAQ_OPUS

Chaque sous-dossier contient, à sa racine, les fichiers (documents) en vigueur sous format PDF. De plus, chaque sous-dossier contient les répertoires suivants :

- Ancien
- Format Word
- Projet

Contenu :

- Ancien : ce fichier permet de classer les documents archivés, supprimés ou remplacés, dans les versions Word et PDF.
- Format Word : ce fichier permet de conserver la version Word des documents en vigueur.
- Projet : ce fichier permet d'enregistrer les projets de document en cours de création ou modification.

Les modes opératoires liés à l'application OPUS sont disponibles au travers :

- le bouton FAQ présent dans OPUS ou
- le répertoire suivant : S:\UO2549\15_Dossiers_transv_OP\Tous poursuites\Manuels\OPUS

4.2. Type de documents

Le référentiel documentaire est composé de plusieurs types de documents, notamment :

- **Directive** : une directive est un acte qui codifie soit le comportement interne de l'administration, son fonctionnement et son organisation (ordonnance administrative dite organisationnelle), soit l'interprétation que donne l'administration à certaines dispositions légales, afin d'assurer leur application uniforme. Ainsi, une directive est un **acte normatif unilatéral avec un caractère contraignant**. L'art.4 du RIPAD s'appliquant aux ordonnances administratives, **toute directive devrait être publique**, hormis les exceptions prévues par le RIPAD. Une directive doit répondre aux questions "**qui ?**" (rôles et responsabilités), "**quoi ?**" (objet de la directive, étapes principales d'un processus, règles clés) et "**quand ?**" (calendrier, timing des actions). Elle est établie et mise à jour par la-les personne-s habilitée-s de l'entité en charge du sujet ("émetteur").
- **Procédure** : une procédure est un acte qui explique une marche à suivre, une méthodologie propre au service. Dans certains cas, la procédure décrit les règles à appliquer concernant un processus opérationnel. Il répond à la question "**comment ?**".
- **Mode opératoire** : le mode opératoire décrit le déroulement détaillé des opérations effectuées sur une application informatique.
- **Formulaire** : document administratif conçu pour recueillir, transmettre ou conserver des renseignements.

En fonction des besoins, d'autres types de documents peuvent être ajoutés à l'arborescence.

D'autres types de documents font l'objet de modèles distincts pour être implémentés dans l'édition de l'application OPUS : courriers, procès-verbaux d'inventaire ou de saisie, états de collocation, etc. Ils sont paramétrés et maintenus dans l'application OPUS.

4.3. Modèles de documents

Le référentiel documentaire propose un modèle pour chaque type de document

4.3.1. Directives et procédures

Le modèle DIR_00-00_Titre_AAAAMMJJ_P_VP01 concernant les Directives et Procédures contient les différentes rubriques suivantes, qu'il convient de renseigner en sélectionnant l'option voulue ou en ajoutant :

- **Type de document** : directive ou procédure.
- **Titre** : il s'agit du titre principal du document.
- **Numéro** : DIR_00-00_V00 ou PROC_00-00_V00 à compléter selon les règles de nommage décrites dans la section ci-dessous.
- **Domaine** : le domaine de référence sera en principe toujours la Poursuite.
- **Direction** : préciser le nom de la direction principalement concernée.
- **Responsable** : ajouter la fonction du propriétaire de la directive (p.ex. directeur ou chef de service de l'office émetteur). Il se peut que le propriétaire délègue la rédaction de la directive à un autre collaborateur. C'est néanmoins le propriétaire formel qui doit apparaître sous "Responsable". Le responsable est chargé de veiller à la mise à jour du document.
- **Approbateur** : ajouter le nom et prénom du validateur de la directive. En principe, le validateur doit être un membre de la direction de l'office
- **Niveau de confidentialité** : indique si le document est public ou non public. S'il est public, le document est publié sur Internet.
- **Entrée en vigueur** : ajouter la date à laquelle le document entre en vigueur pour la première fois. Format : JJ.MM.AAAA
- **Mise à jour**: ajouter la date à laquelle le document est mis à jour. Format : JJ.MM.AAAA
- **Mots clés** : ajouter mot ou un groupe de mots utilisé pour caractériser le contenu d'un document et permettre une recherche d'informations. Cette rubrique doit permettre ainsi de préciser les thématiques du document.
- **Bases légales** : ajouter une liste (dans la mesure du possible, avec des liens internet actifs) de **documents liés (nécessaires et/ou utiles)** à la compréhension de la directive, notamment les **lois et règlements de référence**.
- **Jurisprudence** : ajouter une liste (dans la mesure du possible, avec des liens internet actifs) de **documents liés (nécessaires et/ou utiles)** à la compréhension de la directive, notamment les **jugements de référence**.
- **Doctrine** : ajouter une liste (dans la mesure du possible, avec des liens internet actifs) de **documents liés (nécessaires et/ou utiles)** à la compréhension de la directive, notamment les **ouvrages de référence**.
- **Procédure** : indiquer si une procédure est décrite dans le document.

- **Annexe** : si **d'autres directives** sont liées aux sujets traités par la présente directive, ajouter leurs références et leur intitulé (dans la mesure du possible, avec des liens internet actifs).

Dans le texte de la directive, il peut être utile de commencer avec les chapitres suivants :

- **Objet** : décrire en quelques lignes les objectifs de la directive ainsi que les principaux processus ou activités concernées.
- **Champ d'application** : indiquer le plus précisément possible les **groupes d'utilisateurs** et/ou les **entités concernées**. Indiquer également les éventuelles exceptions à l'exclusion du champ d'application de la directive. Ce champ est fondamental car il doit permettre au lecteur de comprendre rapidement s'il est censé prendre connaissance de la directive ou pas.

4.3.2. Autres types de documents

Pour les autres documents, des modèles sont créés en fonction des besoins en respectant si possible la même ligne graphique :

En l'état, deux modèles sont proposés pour les types de documents suivants :

Mode opératoire : MOP_00-00_Titre_AAAAMMJJ_P_VP01

Formulaires : FORM_00-00_Titre_AAAAMMJJ_P_VP01

5. Règles de nommage

Des règles de nommage précises sont nécessaires pour repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, éviter les problèmes lors de transferts et de partage et permettre leur conservation à moyen et long terme. Un nom doit être unique et significatif.

Des règles doivent donc s'appliquer pour permettre à un document :

- d'être reconnu dans les différents environnements existants;
- d'être connu et identifiable (ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir un document pour savoir de quoi il s'agit).

5.1. Éléments de nommage

Chaque document doit être enregistré selon le modèle suivant :

- TYPE_Numéro_Sujet_Date_Diffusion_Version.Extension

A titre d'exemple, le présent document est nommé :

- DIR_00-02_Referentiel_documentaire_20200901_P_VF01.pdf

Où

Type (abréviation) : qualifie la nature du document. Le type est en majuscules selon la liste des abréviations autorisées, conformément à la section 2.2, ci-dessous

Numéro : selon le format 00_00. Les deux premiers chiffres correspondent au numéro du dossier principal (exemple : 04 pour les notifications). Les deux derniers chiffres sont incrémentés selon le type de document dans le dossier en question. Dans le dossier 04, on peut avoir :

- DIR_04-01_Sujet_Date_Diffusion_Version.Extension
- PROC_04-01_Sujet_Date_Diffusion_Version.Extension

Sujet : il s'agit du sujet principal du document. Utiliser des noms communs, non accentués, et le tiret du bas pour séparer les mots. Choisir un nom court et significatif.

Date : date de l'entrée en vigueur de la dernière version du document, au format américain : AAAAMMJJ

Diffusion : indique si le document est public (P) ou non public (NP). S'il est public, le document est publié sur Internet.

Version : distingue les différentes versions d'un document, signalées par un « V » majuscule suivi de deux chiffres ; version provisoire (VP) et version finale (VF).

Extension : dans sa forme finale (VF), le document est enregistré sous l'extension .pdf.

5.2. Liste des abréviations autorisées

Dans le nommage, les documents doivent être abrégés de la façon suivante :

Type	Abréviation
Annexe	ANN
Avis de droit	AVD
Circulaire	CIR
Directive	DIR
Formulaire	FOR
Mode opératoire	MOP
Procédure	PRO

6. Processus de rédaction et de validation

L'émetteur (ou propriétaire, ou auteur) de tout document consulte les parties prenantes nécessaires en phase de préparation ou de mise à jour, notamment le ou les services ou secteurs spécialisés concernés.

Le document est ensuite soumis au directeur de l'entité concernée pour validation matérielle. Le document ayant une fonction transversale est soumis au comité de direction pour validation matérielle.

Dans un esprit de bonne gouvernance, le cumul de responsabilités est à éviter : le responsable qui émet et rédige le document ne peut pas agir en même temps en tant qu'instance de validation. Dans ce cas, le document est soumis au préposé.

Une fois validées sur le plan matériel, les directives et procédures sont transmises au préposé qui vérifie le respect des règles formelles (nommage, ligne graphique). Le préposé décide également de l'opportunité de le soumettre à l'examen au service juridique et/ou au contrôle interne. Cela fait, il communique son accord à la direction concernée qui se charge de :

- compléter la date d'entrée en vigueur et le numéro de version (VP=>VF)
- enregistrer le document dans le référentiel documentaire en PDF et dans sa version Word,
- cas échéant, archiver dans le répertoire "Ancien" les versions antérieures (PDF et Word),
- si le document est public : le faire publier sur le site Internet.

L'émetteur est responsable de la sensibilisation (cas échéant : formation) et de la diffusion du document aux services concernés.