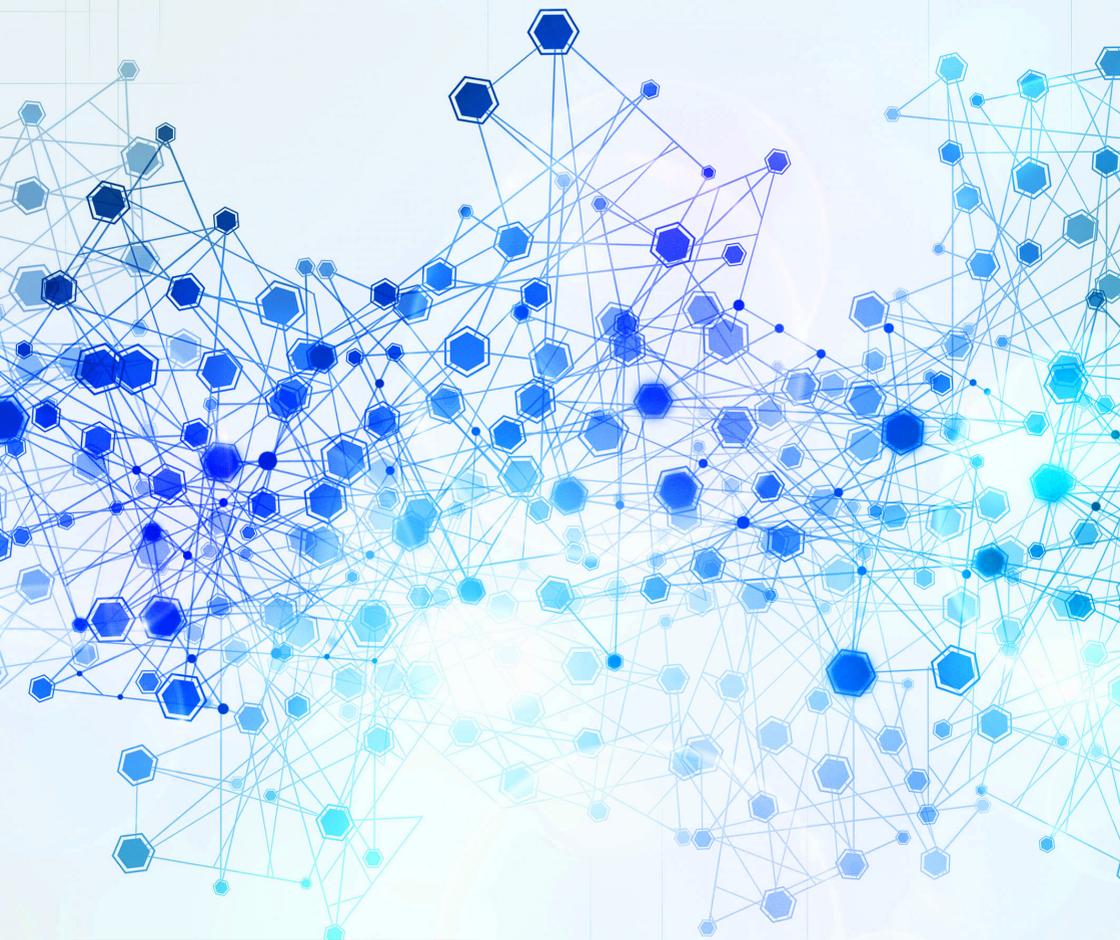


Guide utilisateurs Feuille d'avis officielle numérique



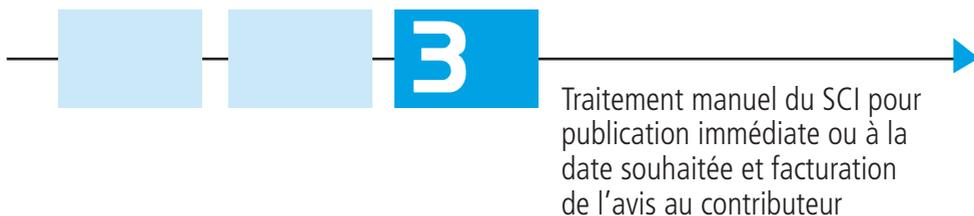
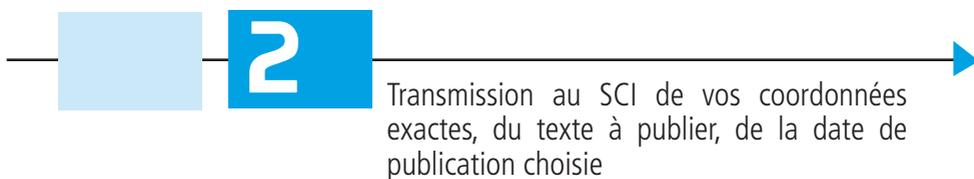
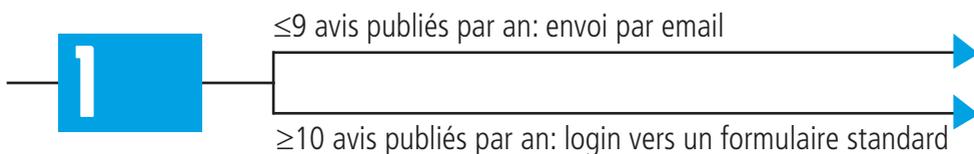
REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX

Contacts

- En cas de questions métier, merci de contacter le service communication et information (PRE): fao@etat.ge.ch
- Pour les questions techniques, merci de contacter l'assistance DGS: +41 (0) 840 235 235 (prix d'un appel local)

Publiez un avis en 3 clics



Contributeur: mode d'emploi

VOUS PUBLIEZ ENTRE 1 ET 9 AVIS OFFICIELS PAR AN

Les contributeurs occasionnels effectuent, pour chaque avis, une demande de publication au SCI par un simple e-mail, à l'adresse fao@etat.ge.ch .

Chaque demande adressée par email doit impérativement contenir les informations suivantes :

- coordonnées exactes du contributeur (Nom, prénom, société, adresse, téléphone direct, e-mail et numéro du registre du commerce)
- texte exact de l'avis à publier, dans le corps de l'email ou en pièce jointe, sous format word.
- date de publication souhaitée (jours ouvrables uniquement).

La responsabilité du contenu d'un avis officiel appartient à son auteur, soit l'entité publique ou privée qui en souhaite la publication. Le SCI n'est pas autorisé à modifier ou réécrire le texte transmis.

Une fois réceptionnée, la demande est traitée par le SCI en vue de la publication immédiate ou à la date choisie. A noter que seules les demandes envoyées avant 16h au SCI pourront faire l'objet d'une publication le jour même. Toute demande adressée après 16h sera publiée le lendemain (jours ouvrables uniquement).

La publication de l'avis entraîne automatiquement le processus de facturation.

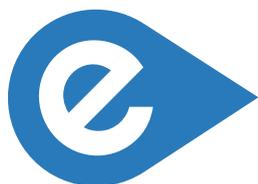
fao@etat.ge.ch

VOUS PUBLIEZ 10 AVIS OFFICIELS OU PLUS PAR AN

Les contributeurs réguliers ont la possibilité d'utiliser le service des démarches en ligne de l'Etat de Genève via le site e-démarches <http://ge.ch/e-demarches/>.

Cette procédure vous permet d'acquérir un compte Etat de Genève «Entreprise», qui vous octroiera l'accès en ligne à votre propre interface FAO dans lequel vous pourrez rédiger et envoyer vos avis officiels.

Votre interface en ligne FAO est directement reliée au SCI, qui modère et coordonne la publication de tous les avis officiels. Lors de l'envoi de vos textes pour publication, vous avez la possibilité de laisser un commentaire à l'attention du modérateur de la FAO. Celui-ci est également joignable par téléphone au 022 327 90 88 ou par email fao@etat.ge.ch



e-démarches
DE L'ETAT DE GENÈVE

Procédure «e-démarches»

Accès à votre interface en ligne FAO

Nous vous remercions de noter que la procédure décrite ci-après pourra être effectuée à partir du 4 janvier 2017 uniquement.

ETAPE 1 - COMPTE ETAT DE GENÈVE «ENTREPRISE»

Si vous ne possédez pas de compte Etat de Genève «Entreprise», veuillez vous rendre sur le site des démarches en ligne <http://ge.ch/e-demarches/> et suivre les instructions pour effectuer votre inscription aux e-démarches.

Si vous possédez déjà un compte Etat de Genève «Entreprise», veuillez passer directement à l'**étape 2**.

Si vous êtes collaborateur d'une administration municipale genevoise, l'étape 2 est automatiquement effectuée. Veuillez passer directement à l'**étape 3**.

REPUBLICQUE ET CANTON DE GENÈVE

GE.CH

DÉMARCHES EN LIGNE

THÈMES

ORGANISATION

CHEMIN DE VIE

Recherchez dans:
● tout ge.ch
○ cette rubrique seulement
Recherche avancée

INSCRIPTION
AUX E-DEMARCHES

Bon à savoir

- e-mails frauduleux
- Google authenticator
- Votre évaluation

Types d'accès

- Sans inscription
- Avec inscription
- Avec identité vérifiée

Assistance

- Besoin d'aide
- Questions fréquentes

ETAPE 2 - DEMANDE D'ACCÈS À L'INTERFACE EN LIGNE FAO

1. Accédez à vos démarches en ligne via le site e-démarches
<http://ge.ch/e-demarches/>
2. Dans «Espace Entreprises», cliquez sur «Gérer les accès»
3. Notez le numéro de votre compte Etat de Genève «Entreprise» (numéro à 6 chiffres)
4. Envoyez votre demande d'accès à l'interface en ligne FAO par e-mail à fao@etat.ge.ch, en précisant dans le message:
 - la mention «Sollicitation pour contribuer dans l'interface FAO»;
 - le numéro à 6 chiffres de votre compte Etat de Genève «Entreprise»
 - les noms et coordonnées des personnes de contact pour votre entité.

cliquez ici

RECHERCHEZ DANS:
 tout ge.ch
 cette rubrique seulement
Recherche avancée

GE.CH DÉMARCHES EN LIGNE THÈMES ORGANISATION CHEMIN DE VIE

Portail e-démarches
Ge.ch > e-demarches

E-DEMARCHES

ACCUEIL

Portail des démarches et services en ligne

Citoyenneté - Etat civil Mobilité - Transport

Impôts - Fiscalité Emploi - Economie

Justice - Droits Territoire - Logement

Sécurité - Prévention Education - Formation

INSCRIPTION AUX E-DEMARCHES

Bon à savoir

e-mails frauduleux
Google authenticator
Votre évaluation

Types d'accès

Sans inscription
Avec inscription
Avec identité vérifiée

Assistance

Besoin d'aide

GE.CH

Mon organisation

Ge.ch > Mon organisation

MON ORGANISATION

Bienvenue dans l'espace de gestion de votre organisation.

Cet espace est lié à l'organisation « Nom Entreprise » - 123456

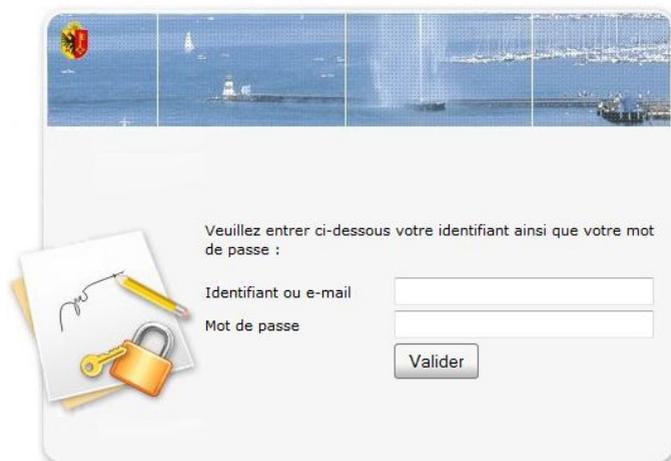
numéro à 6 chiffres

ETAPE 3 – OUVERTURE DE VOTRE SESSION INTERFACE FAO

L'accès à votre interface en ligne FAO s'effectue par le biais d'un lien hypertexte vers une adresse internet (url). Ce lien vous sera communiqué une fois l'étape 2 complétée, et ce à partir du 4 janvier 2017.

Il vous suffira dès lors de cliquer sur ce lien pour déclencher le processus d'authentification vous permettant d'accéder à votre interface FAO. Afin de garantir une sécurité maximale, ce processus est classé «authentification forte» et requiert à chaque ouverture de session:

- votre identifiant ou adresse e-mail et mot de passe associé
- la saisie du code de sécurité apparaissant sur votre téléphone.



Veillez entrer ci-dessous votre identifiant ainsi que votre mot de passe :

Identifiant ou e-mail

Mot de passe

Valider

Interface FAO numérique pour les contributeurs



1. Home

Bouton permettant d'accéder directement à la page d'accueil du site de la FAO numérique.

2. Créer un avis

En cliquant sur ce bouton, le formulaire de création d'un nouvel avis s'ouvre.

3. Mes avis

Cette page, sous forme de tableau, permet de voir l'ensemble de vos avis et leur statut.

4. Bonjour Xxxxx

Affiche l'identifiant de connexion.

5. Se déconnecter

Bouton permettant de se déconnecter de son espace FAO.

Remarque importante: Si vous êtes plusieurs personnes à utiliser le même ordinateur, il faut impérativement vous déconnecter de votre espace FAO en quittant, sinon la personne suivante pourra créer des avis avec votre identifiant.

6. Environnement

Affiché tout à gauche du bandeau, indique l'environnement dans lequel vous êtes connecté.

En vous connectant avec l'URL <https://cmsadminfao.ge.ch>, vous vous trouvez dans l'environnement de production qui vous permet de créer des avis. **PROD** est affiché et le bandeau est sur fond **rouge**.

Dans le cadre d'une formation ou pour effectuer des tests, vous êtes en général dans l'environnement de recette **REC** (<https://cmsadminfao.rec.etat-ge.ch>). Le bandeau est alors sur fond **vert**.

Création d'un avis

1. Cliquer sur le bouton 'créer un avis' dans le bandeau



Le message suivant : «Le contributeur est responsable du contenu de l'avis publié» est indiqué en haut du formulaire.

En effet, seul le contributeur peut modifier l'avis qu'il est en train de créer. Tant que l'avis est en brouillon, il peut être modifié. Une fois la demande de publication effectuée, il n'est plus possible de modifier l'avis.

A noter: le modérateur NE PEUT PAS modifier un avis. Il peut seulement publier ou renvoyer l'avis; en cas de renvoi, il peut aussi ajouter un commentaire.

2. Rubrique (obligatoire)

Vous pouvez choisir une rubrique dans une liste déroulante.

Le contributeur est responsable du contenu de l'avis publié.

Rubrique *

2

Sous - Rubrique

Titre

3

Contenu limité à 4000 caractères. Nombre de caractères restants: 4000 **A**

Sous-titre

4

Contenu limité à 4000 caractères. Nombre de caractères restants: 4000 **B**

Date de publication souhaitée *

2bis Sous rubrique (facultative)

Certaines rubriques ont des sous-rubriques.

La sous-rubrique se choisit dans une liste déroulante.

3. Titre

Le titre peut s'afficher sur plusieurs lignes. Cependant, dans l'extrait de l'avis publié sur la page d'accueil, seules deux lignes sont affichées.

Contenu : maximum 4000 caractères

Afin de favoriser la lisibilité des informations publiées, il s'agit de donner un titre à tous les avis et d'indiquer dans ce titre ainsi que dans les premières lignes du corps de texte toutes les informations pertinentes sur l'avis publié, de sorte qu'en les lisant, on comprenne immédiatement de quoi/qui il s'agit. Ce sont en effet ces données qui apparaissent sur la page principale de la FAO. Les informations à insérer dans le titre sont par exemple: numéro de dossier ou procédure, nom de l'entreprise ou particulier concerné(e), commune, adresse, etc. .

A noter:  en bas à droite du cadre, vous pouvez agrandir pour afficher une zone de saisie plus importante.

4. Sous-titre (facultatif)

Le sous-titre peut s'afficher sur plusieurs lignes. A noter: dans l'extrait de l'avis publié sur la page d'accueil, le sous-titre n'apparaît pas.

Contenu : maximum 4000 caractères

A noter:  en bas à droite du cadre, vous pouvez agrandir pour afficher une zone de saisie plus importante.

5. Date (obligatoire)



Le formulaire est intitulé "Date de publication souhaitée *". Il contient un champ "Date" avec le texte "03.01.2017" et un exemple "Ex. 03.01.2017". À droite, un message d'information en rouge indique: "Le traitement et la publication des avis officiels FAO sont effectués les jours ouvrables. Seuls les avis envoyés avant 16h sont publiés le jour même. Sauf indication d'une date de publication spécifique, les avis envoyés après 16h sont publiés le lendemain."

La date ne peut pas être antérieure à la date du jour. Le contributeur peut faire une demande de publication pour une date ultérieure.

Les jours non ouvrables ou fériés ne sont pas saisissables.

Les avis transmis au-delà de 16h sont publiés le lendemain, sauf indication d'une date ultérieure.

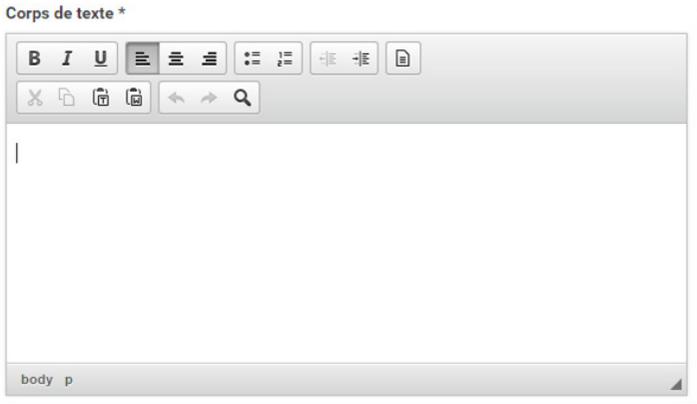
6. Corps de texte (obligatoire)

La mise en forme du texte est simple. Des modèles pré-remplis sont disponibles pour les services qui en ont fait la demande.

Contenu : maximum 400'000 caractères

ATTENTION: ne pas coller d'images, ne pas coller de tableaux.

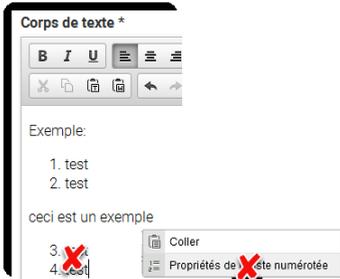
A noter: si vous voulez réduire l'interligne entre les paragraphes, vous devez cliquer sur **'shift + enter'**



Il existe des boutons de mise en page comme dans Word, mais simplifiés:

- Gras
- Italique
- Souligné
- Justification: à gauche, centré, à droite
- Puces & numérotation

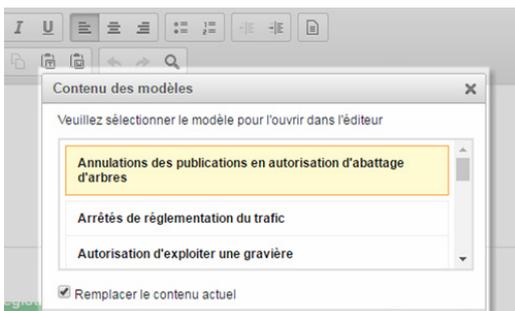
Important: Dans le cas où vous souhaitez effectuer une reprise de numérotation, veuillez numéroter manuellement sans utiliser la liste à puces numérotées car le système ne prend pas en charge cette option.



- Indentation de paragraphe
- Les modèles

Modèles: il existe une liste de modèles spécifiques à certains métiers. Ils constituent une aide à la saisie, au sein desquels on peut modifier ou ajouter du texte.

ATTENTION: la case à cocher 'Remplacer le contenu actuel' est cochée par défaut.



Exemple de modèle

La publication de la présente requête est requise par le DETA - Direction générale de l'eau en application de l'article 11 al. 1 du règlement sur l'utilisation des eaux superficielles et souterraines du 5 mars 2003 (L. 2 05.04)

Dossier n°:
APES n°:
Objet de la demande:
Requérant:
Propriétaires:
But/Motif du pompage:
Cours d'eau:
Commune et site du:
Pompage/parcelle(s):
Situation forêt:

Des boutons de couper/coller

- **Coller sans mise en forme**
Permet de supprimer toute la mise en forme avant de le coller le texte.
- **Coller depuis Word**
Permet de garantir que le texte provenant de Word est correctement récupéré, excepté les styles de Word (ex: titre, paragraphe...)
- **Undo / Redo**
- **Recherche dans le texte**



7. Signature (facultative)

La signature peut être saisie sur une ou plusieurs lignes.

Contenu : maximum 4000 caractères

A noter:  en bas à droite du cadre, vous pouvez agrandir pour afficher une zone de saisie plus importante.

7 Signature

Contenu limité à 1000 caractères. Nombre de caractères restants: 1000

Enregistrer Demande de publication Annuler

8. Boutons en bas du formulaire

A. Bouton 'Enregistrer'

Le bouton **Enregistrer** permet de sauvegarder le brouillon de l'avis en cours de rédaction.

L'application affiche le brouillon de l'avis venant d'être enregistré.

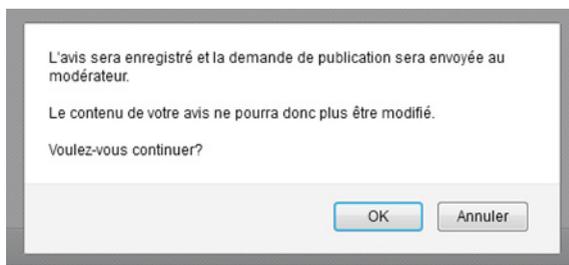
Une fois l'avis enregistré, vous pouvez visualiser/modifier/imprimer le brouillon. Vous pouvez également le réattribuer (voir page 15).

Si vous avez inséré un caractère très spécifique dans le corps de texte, que le système ne reconnaît pas, un message vous indiquant le caractère à modifier apparaîtra au moment de l'enregistrement de votre avis. Faites «CTRL F» sur votre clavier, puis insérez le caractère spécial à modifier et cliquez sur «entrer» afin de visualiser où se situe ce caractère dans l'avis.

B. Bouton 'Demande de publication'

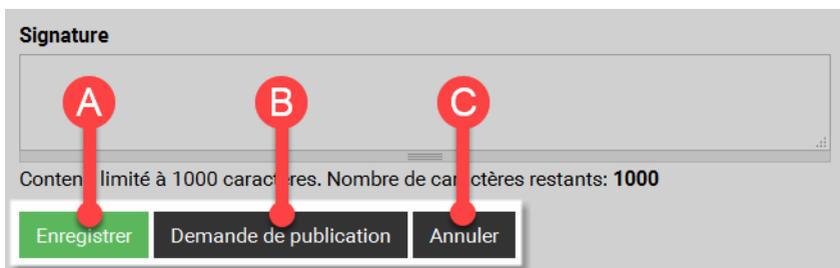
Le bouton **Demande de publication** permet de soumettre votre avis au modérateur.

La fenêtre suivante vous permet de confirmer votre demande de publication. Une fois confirmé, l'avis ne peut plus être modifié.



C. Bouton 'Annuler'

Le bouton Annuler permet de quitter le mode édition sans sauvegarder les modifications.



Mes avis

La page mes avis est destinée à lister les avis que vous avez créés ou qui vous ont été attribués.

Cette liste ne conserve que les avis créés les six derniers mois.

En haut de la page, vous pouvez filtrer les éléments affichés grâce aux champs de critères de recherche suivants:

- **Avis:** ce champ permet de rechercher des avis contenant le terme recherché.
- **Statut de l'avis:** ce champ permet de chercher par le statut de l'avis souhaité. Seuls les avis avec le statut sélectionné s'afficheront.
- **Éléments par page:** la liste déroulante vous permet de choisir le nombre d'avis (10, 20, 50) qui seront affichés par page.
- **Bouton Appliquer:** ce bouton permet de valider votre choix de filtrage.

La liste est composée des colonnes suivantes:

- **Date de publication souhaitée**
- **Avis:** dans cette colonne sont affichés le titre de l'avis, une date, un identifiant et le début du corps de texte.
 - La date dépend du statut de l'avis:
 - date de la sauvegarde si c'est un avis en brouillon,
 - date de demande de publication si l'avis est en attente de publication
 - date de publication si l'avis est publié
- **Statut de l'avis:** affiche un des statuts suivants : 'Brouillon', 'Demande de publication', 'Avis publié'
- **Revu par:** nom du dernier contributeur
- **Auteur:** nom de l'auteur
- **Dernière mise à jour:** indique la date de la dernière mise à jour.
- **Actions:** dans cette colonne est affiché un bouton **Dupliquer** permettant la duplication des avis au statut **Avis publié**

Réattribution d'un avis à un contributeur

La réattribution permet de transférer à une autre personne un avis en statut brouillon. Une fois l'avis réattribué, vous ne l'avez plus dans votre liste d'avis, seul le contributeur auquel vous avez transféré l'avis peut le modifier / supprimer / soumettre.

Remarques :

- la réattribution ne peut se faire qu'avec des contributeurs de même type.
- pour pouvoir réattribuer un avis à un autre contributeur, il faut que celui-ci se soit connecté au moins une fois à l'espace FAO. Cette première connexion valide le contributeur à qui un brouillon d'avis en cours de réalisation peut être réattribué.

Pour réattribuer un avis vous devez:

- cliquer dans le bandeau sur le bouton (A) **'Mes Avis'**.
- puis dans la liste de la page **'Mes avis'**, il faut alors cliquer sur l'avis que l'on souhaite réattribuer (B).

The screenshot shows the 'Mes avis' page with a table of notices. The table has columns for 'DATE DE PUBLICATION SOUHAITÉE', 'AVIS', and 'STATUT DE L'AVIS'. The fourth row is highlighted in light green and circled in red, with a red circle 'B' pointing to it. The notice in this row is 'Notaires - 21.11.2016 - 10:38 (14) ceci est un test AP 88' and its status is 'Brouillon'.

DATE DE PUBLICATION SOUHAITÉE	AVIS	STATUT DE L'AVIS
21.11.2016	Notaires - 21.11.2016 - 09:37 (6) ceci est un test AP 1	Avis publié
21.11.2016	Grand Conseil - 21.11.2016 - 09:38 (0) test AP 3	Avis publié
21.11.2016	Notaires - 21.11.2016 - 10:21 (11) ceci est un test AP 4	Avis publié
21.11.2016	Notaires - 21.11.2016 - 10:38 (14) ceci est un test AP 88	Brouillon
21.11.2016	Notaires - 21.11.2016 - 10:38 (15) ceci est un test AP 888	Brouillon

Une fois l'avis sélectionné, l'application affiche le brouillon à la page suivante:

Créer un avis Mes avis Bonjour TSTROLMCG Se déconnecter DEV

République et canton de Genève

Le site de l'Etat change A votre service Dossiers Départements Publications

Voir le brouillon Modifier le brouillon Générer le PDF

21 NOV. 2016 Notaires AP 88

Statut de l'avis : Brouillon

Écrire un commentaire

Contenu limité à 4000 caractères. Nombre de caractères restants: 4000

Insérer un commentaire concernant cet avis

Modifier le statut de l'avis

Demande de publication

Réattribution

Choix d'un contributeur Réattribuer l'avis

Historique de l'avis

Date	Utilisateur	Actions	Commentaires
21.11.2016 - 10:38	TSTROLMCG	Changement de statut de "Avis publié" à "Brouillon"	

- Dans le champ '**Choix contributeur**', commencez à saisir le nom d'un contributeur. L'application affiche par auto-complétion la liste des noms possibles. Tapez le nom ou sélectionnez-le dans la liste.
- Pour terminer, cliquez sur le bouton (C) '**Réattribuer l'avis**'. L'application affecte l'avis à la personne désirée.
- L'avis n'est dès lors plus accessible dans vos avis, il est réattribué.

Avis en attente de modération

1. Que devient un avis en attente de modération?

Le modérateur voit que votre avis est en attente de publication.

Le modérateur peut effectuer deux actions:

- **Renvoyer l'avis**, avec la possibilité de mettre un commentaire.
- **Mettre l'avis en ligne**. L'avis est alors immédiatement publié.

2. Renvoi d'un avis

Votre avis vous a été renvoyé !

2.1 Réception d'une notification

Vous recevez un e-mail vous informant que votre avis vous a été renvoyé.

Dans le message que vous recevez, vous pouvez cliquer directement sur le lien, ce qui vous amènera sur le détail de l'avis à modifier en mode brouillon.

En haut de la page, les onglets suivants sont affichés:

A **B** **C**

Voir le brouillon Modifier le brouillon Télécharger le brouillon en PDF

12
DEC.
2016

Détails administratifs

Avis payant : non
Auteur : [Nom] [Prénom] [Adresse] [Code postal] [Ville] [Pays]

Statut de l'avis : Brouillon

Écrire un commentaire

Contenu limité à 4000 caractères. Nombre de caractères restants: 4000
Inscrire un commentaire concernant cet avis

Modifier le statut de l'avis

Enregistrer Demande de publication Annuler

Réattribution

Choix d'un contributeur Réattribuer l'avis

Historique de l'avis

Date	Utilisateur	Actions	Commentaires
09.12.2016 - 16:06	[Avatar]	Création du "Brouillon"	

A. Onglet '**Voir le brouillon**'

Sous cet onglet, on visualise le brouillon de l'avis et les informations suivantes:

- le statut de l'avis
- les commentaires (ici le motif du renvoi).

B. Onglet '**Modifier le brouillon**'

Sous cet onglet, vous pouvez corriger votre avis et le soumettre à nouveau pour publication en cliquant sur le bouton '**Demande de publication**' en bas de la page d'édition. Une confirmation de 'votre demande de publication' est alors demandée. Une fois confirmé, l'avis ne peut plus être modifié.



Contenu limité à 1000 caractères. Nombre de caractères restants: **990**

Enregistrer Demande de publication Supprimer Annuler

C. Onglet '**Télécharger le brouillon en PDF**'

En cliquant sur cet onglet, vous pouvez générer le PDF du brouillon de votre avis.

