



REGLEMENT INTERNE	
OF-00-01_v012	Domaine : Faillite
Entrée en vigueur : 01.04.2009	Mise à jour : 28.02.2017
Responsable(s) : OCN	Approbateur(s) : CPZ

Sommaire

1.	Généralités	1
2.	Structure et fonctionnement	2
2.1.	Principe	2
2.2.	Direction	2
2.3.	Centre d'expertise	3
2.4.	Groupes	3
2.5.	Secrétariat de direction	4
2.6.	Service administration	4
2.7.	Service des ventes	5
2.8.	Conférence des chefs de service	5
3.	Directives	5
4.	Systèmes d'information	6
5.	Gestion du temps	7
5.1.	Horaire	7
5.2.	Contrôle	8
5.3.	Temps partiel	8
5.4.	Permanence dans les bureaux	8
5.5.	Avis d'absence	8
5.6.	Maladie et accident	9
5.6.1.	Absence de 1 à 2 jours	9
5.6.2.	Absence de 3 jours et plus	9
5.6.3.	Remarque	9
6.	Changement de domicile, état civil, naissance	9
7.	Actes interdits	10
8.	Réquisition de poursuite contre un membre du personnel	10
9.	Parking	10
10.	Code vestimentaire	11
11.	Modification du règlement et entrée en vigueur	11

1. Généralités¹

Ce règlement interne édicte les dispositions relatives à l'organisation de l'office des faillites propres à assurer sa 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*).

¹ Pour une meilleure lisibilité, toutes les dénominations s'entendent aussi bien au masculin qu'au féminin.

Tout-e employé-e de l'Etat est soumis-e 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 cantonale², en particulier en matière de ressources humaines (MIOPE³) et de systèmes d'information (utilisation Internet, messagerie, station de travail, téléphonie) précisent certaines dispositions légales et réglementaires.

Dans une approche de service à la clientèle, la mission de l'office des faillites est réalisée avec des objectifs de qualité et d'efficacité, tant dans la gestion des dossiers de faillites que dans la disponibilité vis-à-vis des tiers que le personnel doit servir avec soin et respect.

2. Structure et fonctionnement

2.1. Principe

La direction de l'office est assurée par le préposé et les substituts.

L'office des faillites comporte les services suivants :

- centre d'expertise (juridique, analyse financière, liquidation)
- groupes 1 à 6
- secrétariat de direction
- service administration (comptabilité, caisse, économat, réception, archives)
- service des ventes

Les services sont subordonnés à la direction. Les membres de la direction se répartissent les services.

2.2. Direction

La direction :

- organise le travail du personnel de l'office des faillites, contrôle et assiste ceux-ci dans le cadre de l'exécution de leurs tâches en conformité avec la LP;
- attribue les jugements de faillites et veille à une répartition équitable du travail aux groupes, en fonction de critères objectifs tels que la complexité apparente du dossier, les ressources humaines à disposition, la charge de travail;
- établit les directives et les procédures relatives à l'exécution des tâches;
- veille au respect des directives et procédures mises en place;
- met en place des indicateurs de gestion et un contrôle de gestion;
- est responsable du système de contrôle interne;
- contrôle, par sondage, les dossiers gérés (**Formulaire 24_02**);
- participe à la formation du personnel;
- procède aux engagements du personnel.

² Disponible via Intranet à l'adresse : <http://intranet.etat-ge.ch/themes/controle%5Finterne/directives>.

³ Disponible via Intranet à l'adresse : <http://domem.ge.ch/miope>.

La direction est assistée dans ses tâches du responsable des ressources humaines de l'OF.

La direction est assistée dans ses tâches du contrôleur interne de l'OF, lequel a notamment pour mission de mettre en place, conduire et développer le système de contrôle interne de l'OF, de procéder à l'évaluation des contrôles internes existants, d'effectuer des contrôles en relation avec des sujets choisis par la direction et de proposer des mesures d'adaptation et d'optimisation de l'organisation. La revue du SCI OF est réalisée de manière permanente par la direction conjointement avec le CI mais au minimum une fois par année avec la documentation SCI à l'appui.

La direction de l'office se réunit en séance aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux fois par mois. Les séances ne peuvent avoir lieu qu'en présence de deux membres au minimum. Le responsable des ressources humaines participe à la séance aussi souvent que nécessaire.

Le préposé dirige les séances de la direction. Le préposé absent est remplacé par l'un des substituts selon tournus.

Les membres de la direction sont tenus de participer aux séances de direction.

En règle générale, la direction décide par consensus.

Le secrétariat de direction tient un tableau des décisions prises en séance lequel est ensuite communiqué aux membres de la direction.

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

2.3. Centre d'expertise

Le centre d'expertise

- assiste les groupes dans des tâches spécifiques;
- apporte son soutien pour les aspects d'ordre juridique et/ou comptable liés à un dossier;
- liquide les dossiers complexes;
- participe à la formation.

Le juriste, l'analyste financier et le liquidateur expert sont responsables devant la direction des tâches confiées par les groupes dans le cadre de la gestion de leurs dossiers.

Ils font état à la direction de la bonne marche du service sous forme de rapport transmis à la direction une fois tous les deux mois (**Formulaire 24_05**).

2.4. Groupes

Les groupes sont les unités chargées du traitement des dossiers. Les groupes :

- exécutent les jugements en application des dispositions légales et procèdent à la liquidation des faillites;
- sont responsables des dossiers de faillites.

Chaque groupe est dirigé par un chef de service lequel assure le rôle de chargé de faillites. Les chefs de service sont responsables devant leurs supérieurs hiérarchiques de la direction des groupes qui leur sont subordonnés et des tâches qui leur sont confiées.

Les chefs de service :

- organisent le travail de leurs groupes et assistent son personnel dans le cadre de l'exécution de ses tâches en conformité avec la LP;
- assurent le suivi des absences de leur personnel en prenant toutes les mesures utiles;
- font état à la direction de la bonne marche du service sous forme de rapport transmis à la direction tous les deux mois (**Formulaire 24_01**);
- contrôlent, par sondage, les dossiers gérés (**Formulaire 24_02**);
- organisent une fois par année une réunion de groupe; l'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, besoins et moyens à disposition;
 - b) propositions.

Un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant (**Formulaire 24_03**)

Une fois tous les deux mois, la direction organise une réunion avec le chef de service pour vérifier la bonne marche du service. Un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant (**Formulaire 24_03**).

2.5. Secrétariat de direction

Le secrétariat de direction assiste la direction dans l'exécution de ses tâches. Il participe aux séances de direction et tient le procès-verbal.

2.6. Service administration

Le service administration organise le travail des unités qui n'ont pas de rôle lié à la gestion des dossiers, à savoir

- la comptabilité
- la caisse
- l'économat
- la réception et l'accueil
- les archives
- le courrier entrant/sortant

La direction du service est assurée par un substitut lequel est responsable de la direction du service qui lui est subordonné et des tâches qui lui sont confiées.

2.7. Service des ventes

Le service des ventes est chargé de procéder à la réalisation des objets mobiliers. Il est également à disposition pour le transport de biens.

Le chef du service des ventes est assisté d'un adjoint. Il est responsable de la direction du service qui lui est subordonné et des tâches qui lui sont confiées.

2.8. Conférence des chefs de service

La conférence des chefs de service réunit la direction, les membres du centre d'expertise et les chefs de service. Elle gère les problèmes courants pouvant intervenir dans le traitement des dossiers. Elle discute également des projets de directive ainsi que de l'organisation de l'office.

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

La direction peut inviter des tiers à participer à une séance pour présenter un sujet ou obtenir leur avis sur un thème particulier.

La direction convoque en principe tous les mois une conférence des chefs de service. Une fois sur deux, elle est consacrée prioritairement au volet "ressources humaines" et réunit la direction, les chefs de service et le responsable des ressources humaines (RRH).

L'ordre du jour est adressé aux chefs de service par courriel (**Formulaire 20_11**) au plus tard une semaine avant la séance.

Les préposé et substituts dirigent les séances selon un tournus.

Les membres de la direction et les chefs de service sont tenus de participer aux séances. En cas d'absence, les chefs de service doivent se faire remplacer par une personne de leur service respectif.

En règle générale, les membres de la direction et les chefs de services décident par consensus.

Le secrétariat de direction tient un procès-verbal des décisions prises. Le procès-verbal est distribué par courriel (**Formulaire 20_12**) à tout le personnel.

3. Directives

La direction établit des directives relatives à l'exécution des procédures de travail.

Les directives sont numérotées :

- de 01 à 20 : directives métier
- de 21 à 29 : directives administration
- de 30 à 39 : directives direction

Pour faciliter le travail, des formulaires et des modèles de courrier (lettres ASB/ORFEE) sont créés. A chaque fois, les références sont indiquées dans les directives de la manière suivante :

- Formulaire : **Formulaire XX_XX**
- Lettre ASB : **lettre ASB XX_XX**
- Lettre ORFEE : **lettre ORFEE XXXX**

Ces formulaires et modèles sont disponibles ainsi :

- Formulaire : via l'icône Formulaires sur le bureau du PC :



- Lettre ASB : voir Word :
- Lettre ORFEE : directement dans l'application ORFEE

Tout membre du personnel peut proposer par la voie hiérarchique un projet de nouvelle directive. Il en va de même pour les formulaires et modèles.

Lorsque le sujet revêt une grande importance, la direction soumet le projet à la conférence des chefs de service.

Toute nouvelle directive, y compris leur modification ou suppression, est communiquée par courriel (**Formulaire 20_14**) au(x) service(s) concerné(s). Une copie est adressée à l'autorité de surveillance (via le greffe de juridiction).

Une directive modifiée totalement ou partiellement entre en vigueur au plus tôt dès qu'elle a été communiquée par courriel. La direction peut néanmoins différer la date d'entrée en vigueur.

4. Systèmes d'information

Pour permettre à l'office des faillites de mener à bien sa mission, plusieurs services de l'administration cantonale mettent à disposition des collaborateurs de l'office des faillites leurs applications informatiques (CARI, OPUS, Intercapi, CALVIN, Services industriels de Genève) permettant de consulter les extraits de fichiers.

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

Une fois par année, la direction effectue une revue des droits d'accès à tous les répertoires bureautiques ainsi qu'à l'application ORFEE. Cas échéant, elle demande la suppression des droits d'accès des personnes non autorisées.

5. Gestion du temps⁴

5.1. Horaire

Le temps de travail se divise en deux parties et se base sur un horaire hebdomadaire de 40 heures effectué du lundi au vendredi : soit en moyenne 8 heures par jour et 4 heures pour un demi-jour.

Le temps de présence obligatoire (horaire bloqué) est :

le matin : de 09h00 à 11h30 = 2 heures 30

l'après-midi : de 14h00 à 16h00 = 2 heures

sous réserve des heures d'ouverture officielles de l'office où une permanence doit être assurée (voir 5.4).

Les heures restant dues seront faites suivant le choix des intéressé-e-s dans le temps variable, pour autant que le travail du service n'en soit pas affecté.

Une pause de 30 minutes au minimum doit être prise entre 11h30 et 14h00.

Les arrivées tardives à répétition ne sont pas admises.

Chacun est tenu d'enregistrer personnellement (via le badge) toutes ses entrées et sorties y compris le début et la fin de la pause de midi. Il est formellement interdit d'en charger une autre personne.

L'enregistrement doit être effectué :

a) chaque matin : entrée et sortie

b) chaque après-midi : entrée et sortie

c) à chaque interruption de travail (un code justificatif doit être introduit au départ ou au retour). Aucune absence ne peut être admise sans l'introduction d'un code justificatif.

Il n'est pas nécessaire de badger pour la pause café qui est de 20 minutes par jour. Une des modalités possibles peut être une pause de 15 minutes par jour, et une autre pause de courte durée.

Pour mémoire, il est contraire au règlement de l'Etat de :

- quitter l'office sans avoir timbré au préalable, de revenir à sa place de travail après une pause et de timbrer à ce moment-là 30 minutes;
- quitter l'office en timbrant, de revenir après 30 minutes en timbrant à nouveau et de poursuivre la pause, le deuxième timbrage devant correspondre au retour à sa place de travail.

⁴ Voir également les informations disponibles dans le MIOPE disponible via intranet à l'adresse : <http://domem.ge.ch/miope>

Le code 50 (récupération d'heures) peut être pris pour 12 demi-journées ou 6 jours dans l'année pour autant que le solde d'heures soit positif. Pour les personnes à temps partiel, le droit est de 6 codes 50 dans l'année proportionnellement à leur taux d'activité.

5.2. Contrôle

Les membres du personnel soumis au timbrage doivent corriger les anomalies directement sur l'espace RH personnel.

Une fois par semaine, les chefs de service doivent contrôler si les corrections des anomalies de timbrage ont été effectuées conformément aux instructions internes de l'administration (MIOPE).

5.3. Temps partiel

Toute personne travaillant à temps partiel doit établir un planning en début d'année sur la manière d'effectuer son horaire, le faire viser par sa hiérarchie pour accord et le transmettre au répondant OF et aux RH-OPF pour information.

Toute demande de modification de l'horaire en cours d'année, provisoire ou définitive, doit faire l'objet d'une demande écrite à la hiérarchie pour accord. Cette modification doit également être transmise au répondant OF et aux RH-OPF.

5.4. Permanence dans les bureaux

Une permanence doit être assurée dans chaque service durant les heures officielles d'ouverture de l'office, soit de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 15h30.

Toute personne qui s'absente de sa place de travail (activité extérieure, pause, etc.) doit dévier sa ligne directe sur la ligne de service après avoir avisé ses collègues du moment de son retour.

5.5. Avis d'absence

En fin d'année, la direction invite le personnel de l'office à planifier ses vacances pour l'année suivante. Le plan des vacances doit être communiqué à la direction par les chefs de service. Selon l'art. 29 RPAC⁵,

⁴ Les vacances annuelles sont prises en une seule fois lorsque les conditions du service le permettent; elles peuvent toutefois être fractionnées en plusieurs périodes et à condition que l'une d'elles représente au moins 3 semaines. En cas de nécessité, un étalement des vacances et une rotation entre les collaborateurs sont organisés.

⁵ Les vacances doivent être prises en totalité dans l'année pour laquelle elles sont accordées, à moins que les besoins du service ne le permettent pas; dans ce cas, le report ne peut se faire sur plus d'une année.

Toute demande de dérogation à la période minimum de 3 semaines doit être motivée, puis validée par le supérieur hiérarchique direct.

⁵ B 5 05.01 - Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics médicaux (RPAC)

Toute absence planifiée (même si elle a déjà été signalée dans le plan annuel) doit être soumise au supérieur hiérarchique direct au moyen :

- de l'espace RH personnel via <https://prod.etat-ge.ch/sirhportail/portal/root>
- du **Formulaire 00_01** (en cas de demande pour le jour-même)

si possible 2 jours ouvrables avant le début de l'absence. Exemple : absence prévue le lundi. L'avis doit être soumis le jeudi précédent.

5.6. Maladie et accident

Les absences imprévues (maladie, accident) doivent être annoncées par téléphone (courriel et SMS exclus) au supérieur hiérarchique direct ou à défaut au secrétariat de direction (☎ 022 388 89 00) au plus tard à 10h00 le matin de l'absence.

Le supérieur hiérarchique qui a été contacté doit immédiatement informer la direction, le secrétariat de direction, la réception et les collègues du groupe ou service concerné au moyen du **Formulaire 00_19**.

En cas d'absence pour maladie ou accident, le collaborateur doit respecter les règles suivantes :

5.6.1. Absence de 1 à 2 jours

L'absence doit être communiquée le premier jour et confirmée le suivant.

5.6.2. Absence de 3 jours et plus

L'absence doit être communiquée le premier jour et confirmée les deux suivants. Dès le troisième jour, un certificat médical doit être adressé au secrétariat de direction. Ce dernier se chargera d'informer le responsable de l'intéressé et transmettra le certificat médical aux RH-OPF.

5.6.3. Remarque

Un certificat médical peut, suivant les circonstances et avis préalable notifié par la direction, être exigé dès le premier jour d'absence.

Dans le cas d'une absence durable, le certificat médical doit être renouvelé toutes les 3 à 4 semaines.

Pour mémoire, un collaborateur sous certificat médical à 100% n'est pas autorisé à travailler, mais doit être atteignable par son employeur.

Ne sont pas autorisées les heures supplémentaires effectuées par une personne qui, sous certificat médical, se trouve en incapacité partielle de travail.

6. Changement de domicile, état civil, naissance

Tout changement d'adresse, état civil ou naissance d'un enfant doit être annoncé par le biais du formulaire à disposition auprès du secrétariat de direction.

Une fois rempli, le formulaire doit être retourné au secrétariat de direction.

Le document devra être visé par le préposé puis sera envoyé via le secrétariat de direction aux RH-OPF qui communiquera les changements auprès de l'office du personnel de l'Etat.

7. Actes interdits

Il est interdit à un membre du personnel de l'OF :

- d'acheter un objet au cours d'une vente (aux enchères ou vente liquidation ou toute autre forme de vente) organisée par l'OF pour le compte de l'OP et de l'OF;
- de recevoir ou percevoir aucun casuel, sous quelque forme que ce soit;
- de s'approprier, que ce soit pour son usage personnel ou professionnel, un objet mobilier appartenant à une masse en faillite, quand bien même l'objet serait destiné à la destruction.

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

La violation de cette interdiction peut entraîner l'ouverture d'une enquête administrative et/ou disciplinaire.

Par ailleurs, il est interdit à tout le personnel de l'OF 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 (substituts ou préposés) lequel en informera directement et par écrit le 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 le responsable de la vente.

Etant donné que le service des ventes de l'OF est compétent pour procéder à la réalisation des actifs pour le compte de l'OP et de l'OF, il est également interdit à un membre du personnel de l'office des poursuites du canton de Genève d'acheter un objet lors de ventes aux enchères mobilières organisées par l'OF .

8. Réquisition de poursuite contre un membre du personnel

Tout membre du personnel doit s'annoncer sans délai à la direction lorsqu'un commandement de payer lui est notifié. Cette annonce doit être renouvelée en cas de saisie.

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

Deux fois par année, la direction de l'OF vérifie au moyen de l'application OPUS si des poursuites ont été initiées contre un membre du personnel de l'OF. Le résultat du contrôle est consigné au moyen du **Formulaire 24_06**.

9. Parking

Les places "visiteurs" doivent être laissées à disposition des clients.

10. Code vestimentaire

Une tenue vestimentaire correcte est de rigueur.

11. Modification du règlement et entrée en vigueur

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