



## **Directive**

*du 9 juin 2009*

### **relative à la gestion de la mise à jour des catalogues des prestations**

*Le Service du personnel et d'organisation*

Vu l'article 55a al. 3 de la LOCEA ;

Vu l'article 3 de l'Ordonnance du 9 juin 2009 relative à la gestion de la mise à jour et de la publication des catalogues des prestations;

*Adopte ce qui suit :*

## **1 But**

La présente directive a pour but de définir les accès et les modalités d'établissement et d'actualisation des catalogues des prestations.

## **2 Champ d'application**

Le champ d'application est défini par l'article 2 de l'Ordonnance du 9 juin 2009 relative à la gestion de la mise à jour et de la publication des catalogues des prestations;

## **3 Rôle et responsabilité du SPO**

<sup>1</sup> Le SPO assure les prestations suivantes aux unités administratives (UA) :

- la gestion centralisée de la base de données, ci-après BdD, pour ce qui concerne l'accès, la hotline, la maintenance et d'éventuels développements ou améliorations futurs
- l'accès annuel limité pour réaliser les modifications dans les catalogues des prestations et la mise à disposition d'un formulaire permettant de résumer lesdites modifications
- le contrôle de la mise à jour des catalogues des prestations approuvée par les Directions.

<sup>2</sup> Le SPO informe annuellement le Conseil d'Etat sur la réalisation des mises à jour.

#### 4 Rôles et responsabilités des Directions et des UA

<sup>1</sup> Les Directions et leurs UA respectives sont responsables des contenus des catalogues des prestations qui les concernent.

<sup>2</sup> Les UA sont tenues de mettre à jour annuellement leur catalogue des prestations dans la BdD. A cet effet, elles utilisent le formulaire standard pour la mise à jour du catalogue des prestations qui se trouve sur le site du SPO. Les modifications comprennent à la fois les aspects structurels et le contenu, à savoir les textes des différents champs tels que désignation, description, bases légales, raisons d'être, résultats obtenus et destinataires.

<sup>3</sup> Après signature dudit document, elles le transmettent à leur Direction respective jusqu'au **15 novembre** de chaque année pour validation.

<sup>4</sup> Les Directions valident ensuite les modifications, signent les documents et les transmettent au SPO jusqu'au **30 novembre** de chaque année.

#### 5 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2009

Approuvé par le Conseil d'Etat le 9 juin 2009