



**E-KI DG-T IG 526**  
juillet 2009

---

**INSTRUCTION GENERALE**

---

**Production et  
administration de la  
réglementation générale**

---

**PILOTAGE GÉNÉRAL DE L'ÉPIC**

**Contrôle interne**

---

<b>Élaboré par</b>	<b>Vérifié par</b>	<b>Approuvé par</b>
<b>Françoise Combelles</b> Chargée de mission	<b>Yves Ramette</b> Directeur général adjoint Transport	<b>Pierre Mongin</b> Président-directeur général

---

## SOMMAIRE

---

	Page
A. Glossaire.....	4
1. Sigles.....	4
2. Définitions.....	4
B. Objet, objectifs et risques et domaine d'application.....	5
3. Objet.....	5
4. Objectifs et risques.....	5
5. Domaine d'application.....	5
C. Production de la réglementation générale.....	6
6. Cycle de production de document.....	6
7. Initialisation.....	6
8. Elaboration.....	6
9. Vérification.....	7
10. Validation.....	7
11. Approbation.....	7
12. Refus d'approbation.....	8
D. Administration des données informatiques.....	9
13. Inscription au catalogue.....	9
14. Publication du document réglementaire sur Intranet.....	9
15. Publication de l'abrogation d'un document sur Intranet.....	9
16. Référencement des fichiers informatiques.....	9
17. Arborecence des bases de données.....	9
E. Information des personnels concernés.....	10
F. Archivage.....	11
G. Caractéristiques des documents de réglementation générale.....	12
18. Principes d'identification.....	12
19. Structure et format graphique des documents.....	13
20. Format électronique.....	13
H. Caractéristiques des catalogues de réglementation.....	14
21. Informations relatives aux documents du catalogue.....	14
22. Format graphique des catalogues.....	14
23. Listes partielles de documents applicables.....	14
I. Liste des documents annexes.....	15
Annexe 1 Ordinogramme de la production d'un document.....	16
Annexe 2 Modèle de Fiche de production du document.....	19
Annexe 3 Structure et format graphique des documents de réglementation.....	22
Annexe 4 Fiche cycle de production du document.....	23

## A. GLOSSAIRE

---

### 1. Sigles

---

**EPIC** : établissement public à caractère industriel et commercial

**PDF** : format d'échange de documents

### 2. Définitions

---

#### **Domaine d'application :**

Le domaine d'application d'un document réglementaire précise sans ambiguïté le périmètre auquel le document s'applique :

- à qui : au personnel de l'EPIC tout entier ou à une partie seulement de ce personnel (catégorie, métier ou structure : entité, unité, département) et/ou à des prestataires opérant pour le compte de l'EPIC,
- où : à un ensemble de sites ou à un ensemble de lignes, ou une partie de ligne ou à un site seulement,
- quand : à une période de l'année (exemple : service d'hiver) ou de la journée (exemple : pendant le service voyageur),
- sur quoi : le document s'applique par exemple, à un type de matériel ou de système ou partie de système technique, ou à une activité administrative,
- hormis : le (les) cas où ce document ne s'applique pas (dans cette hypothèse, il y a un renvoi au document traitant des exclusions lorsqu'elles existent).

#### **Documents abrogés :**

La liste des documents réglementaires antérieurs que l'entrée en vigueur d'un document a pour effet de supprimer.

#### **Documents connexes :**

Un document connexe est un document en relation avec le document de réglementation qui y fait référence. La modification d'un document de réglementation demande nécessairement une vérification de cohérence et si nécessaire une mise en cohérence des documents connexes avec lui.

#### **Documents de référence :**

Un document de référence est un document d'une portée générale que précise le document de réglementation et avec lequel ce dernier a une obligation de cohérence. Il peut être par exemple :

- un texte législatif ou réglementaire, une directive européenne,
- une norme,
- un document réglementaire (RATP, SNCF...),
- un document émanant d'un fournisseur.

Lorsqu'un document de référence est modifié, le responsable du champ (au sens de l'IG 100) examine si les documents de réglementation qui y font référence doivent aussi être modifiés.

#### **Réglementation générale :**

Les documents de réglementation générale fixent des règles ou principes dans lesquels s'inscrivent les activités, les procédures et les modes opératoires. Ce sont les instructions :

- Instruction générale,
- Instruction commune à plusieurs départements,
- Instruction propre à un seul département.

Les documents comprenant à la fois des principes et des procédures sont des instructions.

#### **Structure de production :**

La structure de production est une entité chargée de rédiger les documents de réglementation.

#### **Type du document :**

Permanent, provisoire ou temporaire, mémorisé ou non mémorisé au sens de l'IG100.

## B. OBJET, OBJECTIFS ET RISQUES ET DOMAINE D'APPLICATION

---

### 3. Objet

---

Cette instruction générale définit les règles et procédures de production et d'administration des documents de réglementation générale. Elle complète l'IG 100 "Principes généraux de réglementation".

### 4. Objectifs et risques

---

Les objectifs des règles de production et d'administration sont :

- la fourniture de documents :
  - adaptés aux besoins des utilisateurs principaux,
  - clairs et ne laissant pas de place à l'interprétation, faciles à comprendre et à appliquer dans les conditions réelles d'utilisation,
  - cohérents entre eux,
- la garantie que le document publié sur l'Intranet de la RATP est conforme au document papier en vigueur,
- le respect d'un plan de classement transversal à l'EPIC, connu de tous, facilitant l'accès de l'utilisateur à la réglementation.

Un ensemble de réglementation inadapté peut :

- apporter une couverture insuffisante des risques encourus, s'il ne procède pas d'une analyse assez rigoureuse,
- être inapplicable s'il comporte des contradictions,
- induire en erreur ceux qui l'appliquent, s'il est mal rédigé.

Un défaut dans l'administration informatique des données de réglementation peut empêcher un agent d'accéder à un document réglementaire en vigueur ou le faire accéder à un document abrogé.

Il en résulte de tous ces cas un risque de perte de maîtrise de l'activité.

### 5. Domaine d'application

---

Cette instruction générale :

- s'impose à l'ensemble des personnes impliquées dans la production et l'administration d'un document réglementaire par l'EPIC : demandeur, contributeur, chargé de la production, approbateur, etc., qu'il fasse partie ou non du personnel de l'EPIC,
- concerne les documents de réglementation générale définis dans l'IG 100, produits ou mis à jour après la date d'approbation de la présente IG.

Toutefois, les règles de production ne s'appliquent pas dans leur intégralité aux documents réglementaires élaborés en commun avec un autre organisme (ex : documents communs RATP/SNCF), qui font l'objet de dispositions particulières.

#### Cas des protocoles d'accord

Les modalités de production et de modification ne s'appliquent pas aux protocoles d'accord signés avec les organisations syndicales.

## C. PRODUCTION DE LA REGLEMENTATION GENERALE

---

### 6. Cycle de production de document

---

#### 6.1 Production ou modification d'un document de réglementation

Le cycle de production du document se décompose en : initialisation, élaboration, vérification, validation, approbation, diffusion et archivage.

L'ordinogramme de la production d'un document figure en annexe 1.

Le cycle de production d'un document fait l'objet d'un suivi formalisé par une fiche " Cycle de production " qui fait partie du document lui-même.

La modification ou l'abrogation d'une annexe peut faire l'objet de dispositions particulières, propres au domaine réglementaire. En tout état de cause, elle impose un changement de version du document.

#### 6.2 Abrogation d'un document de réglementation

L'abrogation du document suit le même cycle que celui de sa production. En particulier, la phase de vérification permet de s'assurer que :

- l'abrogation du document ne présente pas de risques,
- les documents à mettre en cohérence ont été identifiés.

### 7. Initialisation

---

#### 7.1 Demande de production, de modification ou d'abrogation

Le demandeur formalise sa demande d'un nouveau document en renseignant la fiche " cycle de production ", voir document type en annexe 2.

Le demandeur adresse la fiche " cycle de production " à son directeur de département.

Le directeur adresse la demande acceptée :

- au responsable du domaine pour une instruction générale,
- au responsable du champ pour les autres documents de réglementation générale.

#### 7.2 Acceptation

Le responsable du domaine ou du champ accepte ou refuse la création, la modification ou l'abrogation du document. Lorsqu'il refuse un projet parce qu'il considère qu'il n'est pas de son ressort, il aide le demandeur à identifier le domaine et le champ corrects.

#### 7.3 Lancement

Le responsable de domaine ou de champ ayant accepté la demande lance le processus d'élaboration. Il renseigne la fiche " cycle de production " et la transmet à la structure de production désignée.

### 8. Elaboration

---

L'élaboration du document s'effectue selon les règles particulières du domaine ou du champ, lorsqu'elles existent et les modalités particulières renseignées dans la fiche " cycle de production ".

Le rédacteur élabore le projet de document en collaboration avec les parties prenantes et en tenant compte des utilisateurs principaux et des conditions effectives d'utilisation de ce document.

Le rédacteur en charge de la modification ou de l'abrogation d'un document se fait communiquer le dossier d'approbation du document précédent lorsqu'il existe (voir § 11.2), afin de connaître les motivations qui ont conduit à la rédaction de celui-ci.

## 9. Vérification

---

La vérification d'un document réglementaire s'effectue selon le processus de vérification propre à la structure de production.

## 10. Validation

---

Le responsable de la structure de production adresse par voie informatique aux directeurs de départements, leurs délégués ou aux délégués généraux concernés le dossier de validation, comportant :

- le document à valider, incluant l'ensemble des annexes,
- la note de présentation :
  - relatant les principaux points débattus au cours de l'élaboration,
  - explicitant les raisons ayant conduit aux arbitrages effectués,
  - mentionnant la liste des documents connexes devant être modifiés pour être mis en cohérence avec le document présenté à la signature.

Les destinataires sollicités adressent à la structure de production sous format papier ou informatique (en provenance de leur boîte de messagerie personnelle) les notes de validation du document réglementaire :

- avec réserves,
- avec simples observations,
- ou sans réserves ni observations.

Lorsque le document est situé à l'interface entre domaines et qu'il implique la mise en cohérence de documents connexes appartenant à d'autres domaines ou champs, les responsables de domaine et de champ concernés valident le projet.

Si des réserves ont été formulées, le rédacteur les prend en compte selon les consignes du responsable du domaine. Le document modifié est de nouveau soumis à validation.

S'il ne reste que de simples observations, le rédacteur les prend en compte selon les consignes du responsable du domaine ou du champ, puis le document modifié est soumis à approbation.

Lorsque le responsable du domaine ou du champ renonce à la production du texte, il en informe le demandeur.

## 11. Approbation

---

L'approbation s'effectue conformément à l'IG 100 et au système de délégations en vigueur.

### 11.1 Attribution de l'identifiant

Après validation et avant approbation, le rédacteur obtient l'identifiant du document, décrit au chapitre 19 :

- Auprès du secrétariat courrier de l'entreprise pour la numérotation des instructions générales dont la numérotation est centralisée,
- Auprès de l'administrateur du champ réglementaire concerné pour les autres documents de réglementation.

### 11.2 Présentation du document à l'approbation

Le responsable de la structure de production :

- renseigne la fiche " cycle de production ",
- constitue le dossier d'approbation du document et le présente au signataire.

Le dossier d'approbation du document est composé de :

- l'original du document à approuver, portant les date et signature du vérificateur,
- la note de présentation signée du responsable de la structure de production,
- les notes de validation, sans réserves ou avec simples observations, signées des directeurs des départements ou unités et les éventuels avis des experts partie prenante à l'élaboration du texte.

L'approbation du document vaut décision de mise en cohérence des documents d'application et connexes. La mention « à modifier suite à l'entrée en vigueur de ... » est portée pour chacun d'entre eux sur le catalogue et sur l'exemplaire en ligne.

### 11.3 Entrée en vigueur

#### 11.3.1. Immédiate

Le responsable de la structure de production informe par note ou par courriel :

- les directeurs concernés (tous les directeurs pour les instructions générales) de l'entrée en vigueur du document,
- les responsables de champ, pour qu'ils déclenchent la mise à jour des documents à mettre en cohérence si nécessaire,
- le gestionnaire du catalogue du domaine, pour la mise à jour du catalogue,
- l'administrateur des données informatiques, pour la publication du document sur Intranet.

#### 11.3.2. Soumise à conditions

Le responsable du domaine de réglementation définit les précautions à prendre dans l'entrée en vigueur d'un document de réglementation du domaine considéré, en fonction du niveau de risque associé au document de réglementation.

Le responsable de la structure de production :

- l'adresse aux directeurs pour préparation de son entrée en vigueur, (tous les directeurs pour les instructions générales),
- informe si nécessaire les responsables de champ, pour qu'ils déclenchent la mise à jour des documents à mettre en cohérence,

et, dès que les conditions d'entrée en vigueur sont réunies, (formation notamment) :

- propose la note d'entrée en vigueur à la signature de l'approbateur,
- diffuse cette note signée aux directeurs et délégués concernés,
- déclenche la mise à jour du catalogue du domaine et la publication sur Intranet.

Le responsable de la structure de production fait un point régulier avec le responsable de champ sur la liste des documents approuvés mais non entrés en vigueur.

## 12. Refus d'approbation

---

En cas de refus d'approbation d'un projet de document, le rédacteur en informe l'administrateur des données informatiques et, pour les instructions générales, le responsable du secrétariat courrier.



## D. ADMINISTRATION DES DONNEES INFORMATIQUES

---

### 13. Inscription au catalogue

---

A réception de la note l'informant de l'entrée en vigueur du document, le gestionnaire du catalogue met à jour celui-ci.

### 14. Publication du document réglementaire sur Intranet

---

Le responsable du domaine détermine les parties du catalogue en accès restreint.

L'administrateur des données informatiques publie sur Intranet sans modification le document définitif en format PDF que lui a transmis le responsable de la structure de production.

Outre l'information prévue par note au §11.3, l'entrée en vigueur d'un document réglementaire d'application fait l'objet d'une information spécifique pour une durée de 5 semaines sur la page d'accueil de l'Intranet du domaine.

Par ailleurs, l'entrée en vigueur des instructions générales, des règlements de sécurité de l'exploitation (RSE) et plans d'intervention et de sécurité (PIS) font l'objet d'une information figurant sur la page d'accueil de l'Intranet de l'entreprise pour une durée de 5 semaines.

La mention de l'entrée en vigueur d'un document temporaire ou provisoire dont la durée de vie est inférieure à 5 semaines doit figurer sur la page d'accueil du site Intranet du département pendant sa durée de vie.

### 15. Publication de l'abrogation d'un document sur Intranet

---

La référence d'un document réglementaire abrogé reste mentionnée sur l'Intranet et au catalogue pour une durée déterminée par le responsable du champ réglementaire concerné : le texte en est supprimé, seule la mention " document abrogé le jjmmaaaa " (complétée le cas échéant par " Remplacé par ") figure dans le corps du texte.

### 16. Référencement des fichiers informatiques

---

La référence du fichier informatique est constituée de l'identifiant du document PDF (voir §18). Elle ne fait pas mention du numéro de version. De cette façon, la base de données des documents à jour ne comportera que la version en vigueur.

Les espaces sont remplacés par le signe " \_ ".

Les documents de réglementation périmés en version informatique sont conservés en accès restreint aux structures de production de façon à permettre d'y recourir, notamment dans le cadre d'audits ou de contrôles.

### 17. Arborescence des bases de données

---

L'arborescence des bases de données respecte l'arborescence en domaines et en champs.

## E. INFORMATION DES PERSONNELS CONCERNES

---

A réception de la note l'informant de l'entrée en vigueur du document, chaque département assure l'information :

- des agents concernés qui disposent d'une boîte de messagerie, par un courriel comportant le lien Intranet vers le document et, le cas échéant, en pièce jointe la note d'entrée en vigueur du document,
- des agents concernés qui ne disposent pas d'une boîte de messagerie, selon la procédure définie par le directeur du département.

## F. ARCHIVAGE

---

Dès l'entrée en vigueur du document, la structure de production archive le dossier d'approbation, dont la composition est précisée au § 11.2, mis à jour des éléments suivants :

- signature du document original,
- fiche " cycle de production ",
- note d'entrée en vigueur du document, lorsqu'il y a lieu,
- version abrogée, s'il y a lieu.

Dans le cas où le document ne serait pas approuvé, quel qu'en soit le motif, la structure de production conserve le dossier d'approbation.

Lorsque le rédacteur n'appartient pas à une structure de réglementation pérenne, il transmet le dossier à archiver au gestionnaire du catalogue du champ de réglementation concerné.

### **Cas des protocoles d'accord**

Les originaux des protocoles d'accord signés avec les organisations syndicales sont archivés par le signataire du protocole et une copie est transmise à l'observatoire social.

## G. CARACTERISTIQUES DES DOCUMENTS DE REGLEMENTATION GENERALE

---

### 18. Principes d'identification

---

#### 18.1 En phase d'élaboration

La page de garde au format requis porte l'identification du domaine et du champ.

L'identifiant du document attribué par l'unité de production selon ses propres règles figure sur toutes les pages.

Pour éviter toute confusion avec un document en vigueur, le document porte la mention " document de travail " en en-tête sur toutes les pages.

#### 18.2 En phase de validation

La mention " document de travail " de l'en-tête est remplacée par la mention " projet " sur toutes les pages.

#### 18.3 Après validation

La mention " projet " est supprimée des en-têtes et l'identifiant est modifié.

Pour permettre une gestion informatique aisée et sûre des corpus de réglementation, l'identifiant des documents qui figure sur toutes les pages est constitué après validation comme suit :

Domaine - champ, département – unité, nature du document – numéro

Ex 1 : E-CI DG-T IG 100

Ex 2: F-EF MOT-SR SF 35

Ex 3 : E-EF MTS-FRT ID 11

Ex 4 : F-SI CGS-SI ISI 1019

Les sigles des domaines et champs réglementaires figurent en annexe à l'IG 100.

Le format des numéros est choisi par chaque unité de production.

Ils peuvent être par exemple complétés par un indice :

Ex : F-DF EST-HSCT I 53-1

Les numéros peuvent être précédés de la lettre ou du numéro désignant la ligne ou le système.

Ex : F-EF MOT-SR ISF A-224

#### 18.4 Date en page de garde

Un document de réglementation générale porte en page de garde la date (mois année) de son approbation.

La mise à jour d'une annexe d'un document réglementaire génère la modification de la version et de la date d'approbation du document.

#### 18.5 Identification des annexes

L'identifiant d'une annexe, qui figure sur toutes les pages de l'annexe, est composé de l'identifiant du document suivi de la mention annexe " n ".

Ex : E-S CGS-MRE IG 496 annexe 1

## 19. Structure et format graphique des documents

---

Afin de ne pas obliger les lecteurs à s'adapter à plusieurs organisations différentes de documents selon leur provenance, les documents de réglementation interne propriété de la RATP respectent une structure et un format graphique uniques, décrits en annexe 3.

## 20. Format électronique

---

Le fichier PDF du document approuvé doit être balisé, autant que possible, pour permettre la lecture du document en le téléchargeant sur un dispositif de poche, tel qu'un assistant numérique personnel (PDA par exemple).

Le rédacteur renseigne les propriétés du document réglementaire, comme suit :

- titre = le titre du document (ex : Production des documents réglementaires),
- sujet = nature du document (ex : Instruction générale),
- auteur = prénom, nom du rédacteur,
- responsable = prénom, nom de l'approbateur,
- société = RATP,
- catégorie = domaine de réglementation (ex : Pilotage de l'EPIC),
- mots clés = l'identifiant du document défini au §18.3 (ex : E-CI DGA-T IG xxx),
- commentaires = date de l'édition (mmm aaaa).

Ces données sont essentielles pour la gestion informatique des documents.

## H. CARACTERISTIQUES DES CATALOGUES DE REGLEMENTATION

---

### 21. Informations relatives aux documents du catalogue

---

Les catalogues référencent l'intégralité des documents réglementaires par champ du domaine, qu'ils soient de niveau réglementation générale ou d'application.

Le catalogue comporte sa date de dernière mise à jour et, au moins, pour chaque document :

- le titre,
- l'identifiant,
- la date d'approbation,
- le gestionnaire,
- la liste des départements ou des unités qui doivent l'appliquer (ou la mention "tous") et, en cas de diffusion ouverte du document au sens de l'instruction générale relative à la production de la réglementation, le lien informatique vers l'adresse informatique de la source autorisée.

### 22. Format graphique des catalogues

---

Afin d'attirer l'attention du lecteur sur les évolutions récentes de la réglementation :

- Un document créé depuis moins de 5 semaines figure en bleu.
- Un document modifié depuis moins de 5 semaines figure en rouge.
- Un document permanent abrogé non remplacé figure en police rayée pendant 5 semaines, puis est transféré dans la partie du catalogue réservée aux documents abrogés.

### 23. Listes partielles de documents applicables

---

Une structure (département, unité, entité) peut mettre à la disposition de ses agents des listes partielles des documents principaux applicables à un site, une activité, au personnel d'une structure ou à certains sous-traitants.

L'accès aux documents cités dans ce type de liste se fait par lien vers la source informatique autorisée.

## I. LISTE DES DOCUMENTS ANNEXES

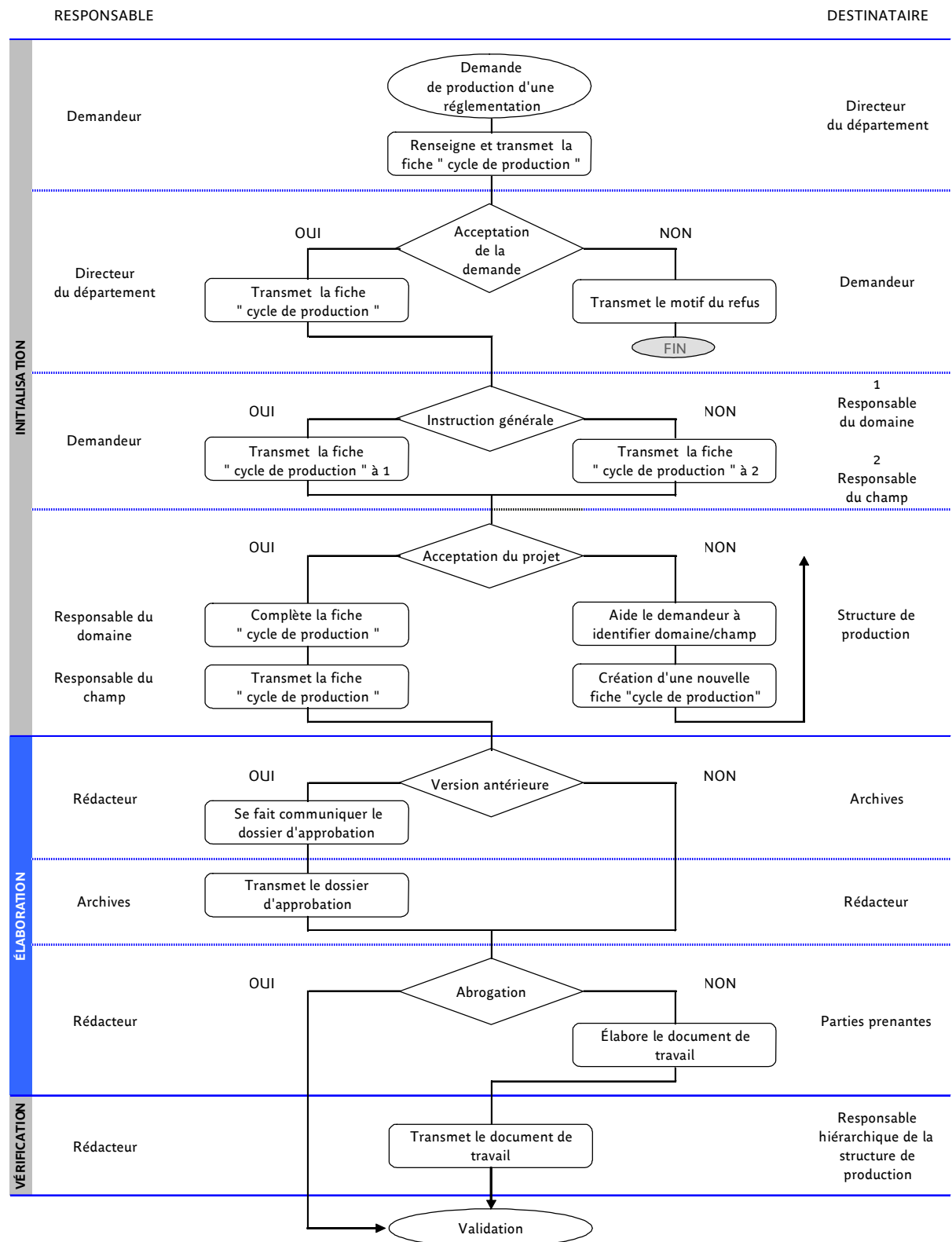
---

- Annexe 1 : Ordinogramme de la production d'un document
- Annexe 2 : Modèle de la fiche " cycle de production "
- Annexe 3 : Structure et format graphique des documents
- Annexe 4 : Fiche " cycle de production " de la présente IG

## Annexe 1 Ordinoigramme de la production d'un document

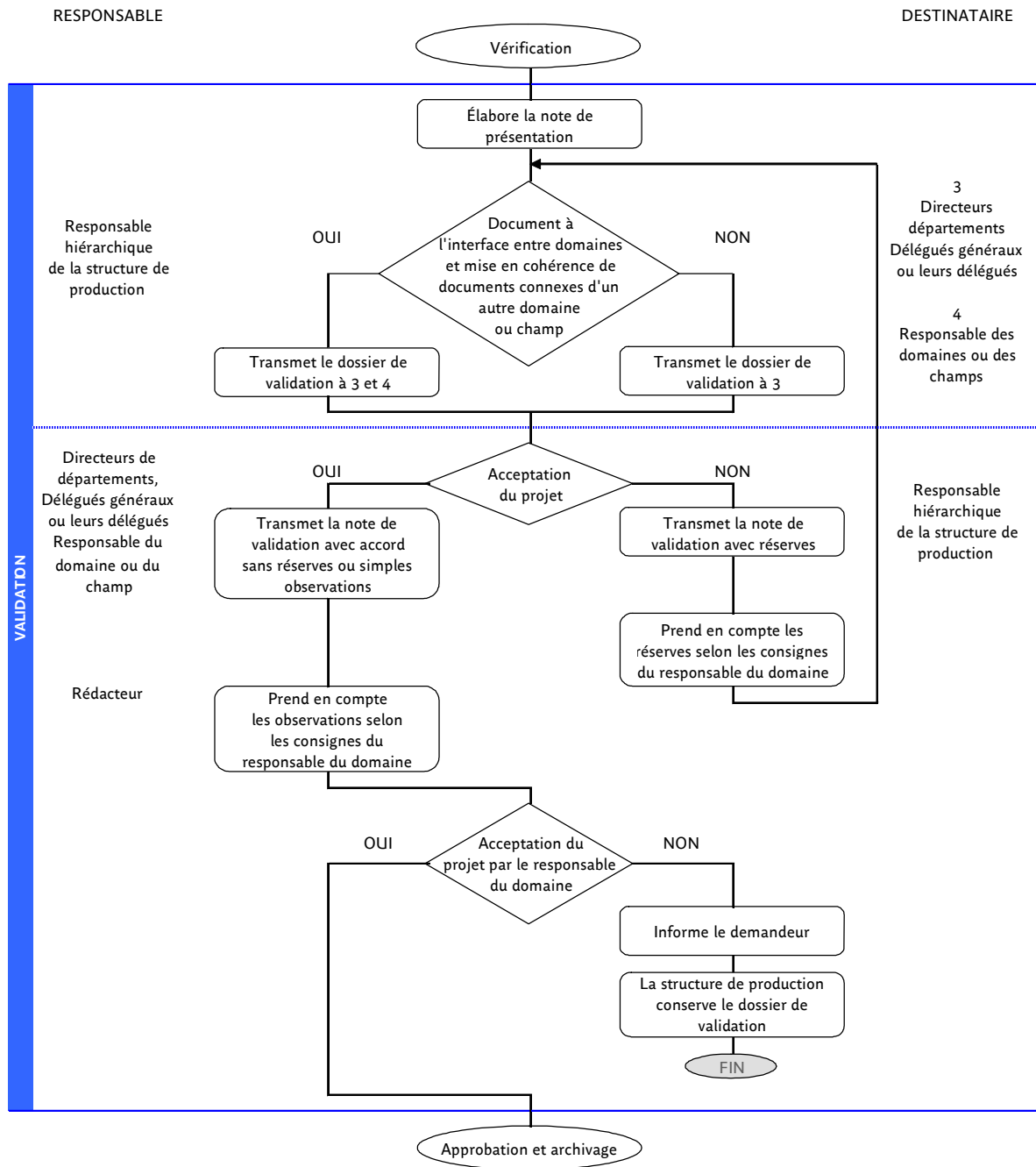
Ce qui suit est une représentation simplifiée. Il reste nécessaire de se reporter au texte de l'instruction pour en prendre connaissance.

### A.1.1 Initialisation, élaboration et vérification

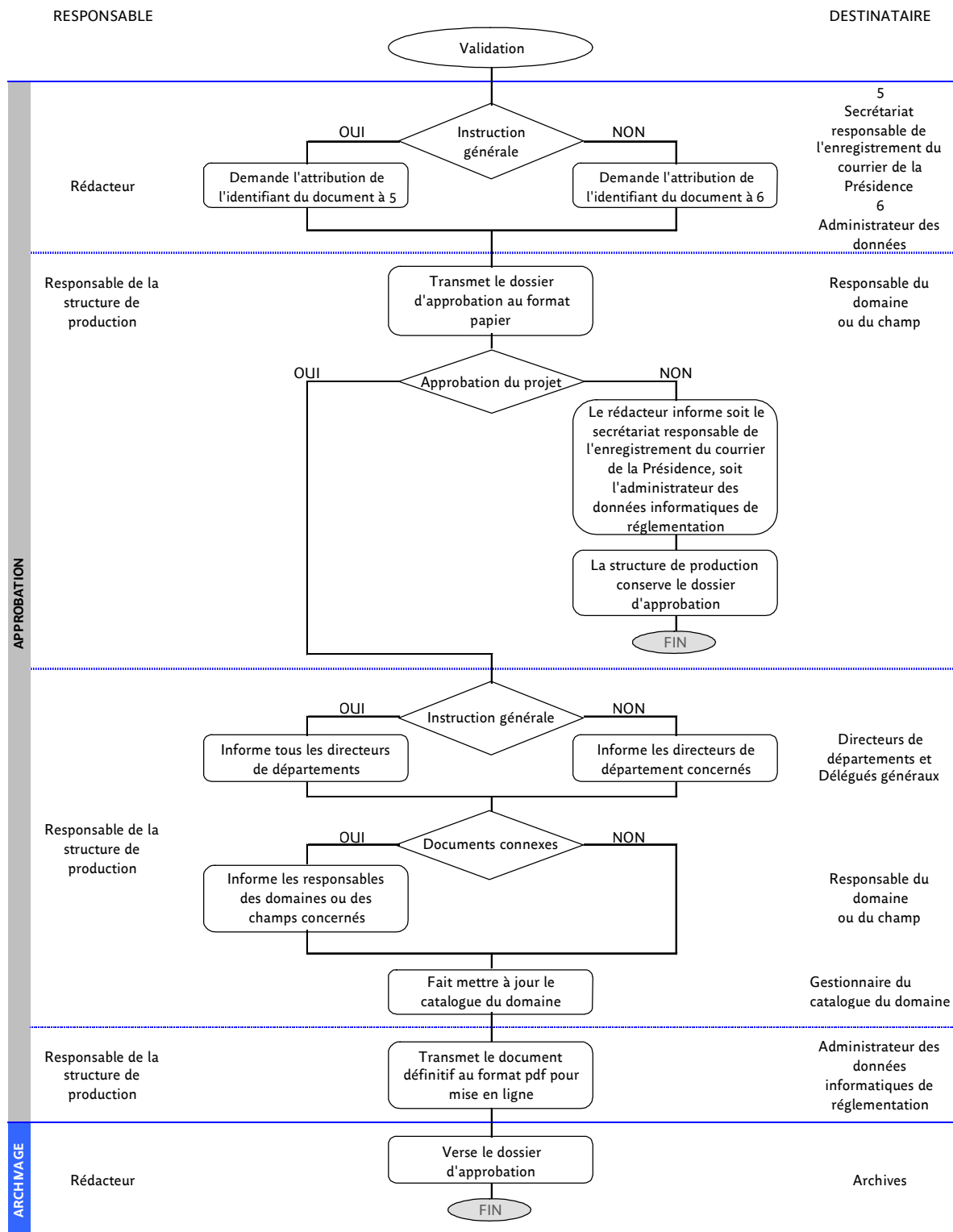




**A.1.2 Validation**



### A.1.3 Approbation et archivage



## Annexe 2 Modèle de Fiche de production du document

### A.2.1 Demande

<b>Demandeur</b>	<i>Prénom, nom et fonction</i>
<b>Date de la demande</b>	<i>jj/mm/aaaa</i>
<b>Objet</b>	
<b>Justification du besoin</b>	
<b>Risques – gravité (1 à 4)</b>	
<b>Nature du document souhaité</b>	
<b>Délai de réalisation souhaité</b>	<i>jj/mm/aaaa</i>
<b>Domaine proposé</b>	
<b>Champ proposé</b>	

### A.2.2 Lancement

<b>Demande acceptée par</b>	<i>Prénom, nom et fonction</i>
<b>Délai fixé</b>	<i>jj/mm/aaaa</i>
<b>Domaine(s)</b>	
<b>Champ(s)</b>	
<b>Structure de production</b>	
<b>Rédacteur</b>	
<b>Nature du document fixé</b>	<i>Instruction générale, instruction, consigne, procédure, ...</i>
<b>Type de document</b>	<i>Permanent, provisoire ou temporaire, Non mémorisé ou mémorisé</i>

### A.2.3 Contributeurs à la rédaction

<b>Département/ unité</b>	<b>Prénom, nom et fonction</b>

**A.2.4 Production**

<b>Titre</b>	<i>Titre du document réglementaire</i>	
<b>Identifiant</b>	<i>E-KI DG-T IG 526 Voir §18.3 de la présente instruction</i>	
<b>Documents de référence</b>	<i>Enumérer ici les documents de référence</i>	
<b>Documents connexes</b>	<i>Enumérer ici les documents connexes</i>	
<b>Documents abrogés</b>	<i>Enumérer ici les documents abrogés</i>	
<b>Fiche d'accompagnement</b>	<i>Lien informatique vers la fiche si elle existe</i>	
<b>Historique des versions modificatives</b>	<i>N° de version (selon procédures de la structure de production)</i>	<i>Dates d'approbation successives</i>

**A.2.5 Document vérifié par**

<b>Prénom, nom et fonction</b>	<b>Département / Unité</b>

**A.2.6 Document soumis à validation de**

<b>Prénom, nom et fonction</b>	<b>Département</b>	<b>Accord ou Simples observations</b>	<b>Avec réserves</b>

**A.2.7 Approbation**

Prénom, nom et fonction	Département/délégation	Date d'approbation
		jj/mm/aaaa

**A.2.8 Entrée en vigueur**

La présente instruction est applicable *dès diffusion, après l'envoi d'une note d'application...*

**A.2.9 Accès au document**

<b>Diffusion</b>	<i>Ouverte, restreinte, contrôlée</i>
<b>Propriété intellectuelle</b>	Ce document ne peut être diffusé ni vendu sans l'autorisation conjointe : - du responsable du champ <i>domaine/champ</i> - du responsable du domaine Développement du groupe

## Annexe 3 Structure et format graphique des documents de réglementation

### A.3.1 Structure d'un document de réglementation générale :

La structure d'un document de réglementation générale est la suivante :












- une 1ère page de titre,
- une 2ème page portant les mentions des rédacteur, vérificateur et approbateur,
- un sommaire,
- un glossaire s'il y a lieu, comportant 2 paragraphes : sigles et définitions.  
Les termes explicités dans chaque paragraphe sont énumérés par ordre alphabétique.  
Les définitions sont issues du glossaire du domaine,
- le 1° chapitre précisant :
  - l'objet,
  - les objectifs et les risques,
  - le domaine d'application,
- les chapitres suivants,
- La liste des documents annexes.  
La fiche " cycle de production ", entièrement renseignée, constitue la dernière annexe du document.

### A.3.2 Modèle informatique des documents

Un modèle informatique est disponible sur Intranet.

### A.3.3 Référence couleur des domaines

Chaque domaine de réglementation possède une couleur identifiant l'ensemble des textes qui y sont rattachés, portée en bandeau sur la page de titre.

Domaines de réglementation	Échantillon	Nom RATP	R	V	B
Pilotage général du groupe		Azur	33	110	180
Développement du groupe		Pervenche	137	199	214
Pilotage général de l'ÉPIC		Bouton d'or	242	201	49
Administration générale		Acacia	205	200	63
Communication		Rose	223	154	177
Développement de l'ÉPIC		Vert jade	37	167	148
Transport routier		Orange	222	139	83
Transport ferroviaire		Lilas	197	163	202
Espaces, services et vente		Sapin	50	142	91
Performance économique		Marron	142	101	56
Innovation sociale		Saumon	223	147	137

## Annexe 4 Fiche cycle de production du document

### A.4.1 Demande

<b>Demandeur</b>	Président-directeur général
<b>Date de la demande</b>	
<b>Objet</b>	Création d'une IG relative à la production et à l'administration de la réglementation générale
<b>Justification du besoin</b>	Conclusions audit 2006 sur la réglementation dans l'entreprise
<b>Risques – gravité (1 à 4)</b>	2
<b>Nature du document souhaité</b>	Instruction générale
<b>Délai de réalisation souhaité</b>	2006
<b>Domaine proposé</b>	Pilotage de l'EPIC
<b>Champ proposé</b>	Sécurité

### A.4.2 Lancement

<b>Demande acceptée par</b>	Yves Ramette, directeur général adjoint
<b>Délai fixé</b>	Décembre 2006
<b>Domaine(s)</b>	Pilotage de l'EPIC
<b>Champ(s)</b>	Contrôle interne
<b>Structure de rédaction</b>	DGA T
<b>Rédacteur</b>	Françoise Combelles
<b>Nature du document fixé</b>	Instruction générale
<b>Type de document</b>	Permanent Non mémorisé

### A.4.3 Contributeurs à la rédaction

<b>Département/ unité</b>	<b>Prénom, nom et fonction</b>
MOT/SR	Monique Albespy-Cail, responsable de l'entité Réglementation générale ferroviaire
ESP/CRV	Christian Planche, responsable d'unité
MOT/SR	Jean Degert, responsable des systèmes d'informations métiers transport
SIT/MCS	Pierre Ragimbeau, responsable de la mission
CGS/SI	Daniel Loubière, Responsable de l'entité règlementation - cadrage réglementaire

**A.4.4 Production**

<b>Titre</b>	Production et administration de la réglementation générale	
<b>Identifiant</b>	E-KI DG-T IG 526	
<b>Documents de référence</b>	IG 100	
<b>Documents connexes</b>	Néant	
<b>Documents abrogés</b>	Néant	
<b>Fiche d'accompagnement</b>	Néant	
<b>Historique des versions modificatives</b>	Néant	

**A.4.5 Document vérifié par**

<b>Prénom, nom et fonction</b>	<b>Département / Unité</b>
Yves Ramette, directeur général adjoint	DGA-T

**A.4.6 Document soumis à validation de**

<b>Prénom, nom et fonction</b>		<b>Accord ou Simples observations</b>	<b>Avec réserves</b>
Philippe Martin, directeur général adjoint		X	
Josette Théophile, directeur général adjoint		X	
Jean-Marc Janailac, directeur général développement groupe		X	
Emmanuel Tramond, directeur de département	BUS	X	
Alain Le Duc, directeur de département	CGF	X	
Michel Binet, directeur de département	CML	X	
Isabelle Ockrent, directrice de département	COM	X	
Daniel Montel, contrôleur général de sécurité	CGS	X	
Didier Bense, directeur de département	EST - PIL	X	
Seymour Morsy, directeur de département	DAT	X	
Rémi Feredj, directeur de département	ESP	X	
Olivier Duthuit, directeur de département	HAL	X	
Cyril Condé, délégué général	IDD	X	
Christian Piana, inspecteur général	IG/AI	X	
Daniel Chadeville, directeur du département	JUR	X	
Christian Galivel, directeur de département	M2E	X	
François Saglier, directeur de département	MES	X	
Laurent Meret, directeur de département	MRB	X	



Prénom, nom et fonction		Accord ou Simples observations	Avec réserves
Jean-Pierre Boudrie, directeur de département	MRF	X	
Jérôme Martres, directeur de département	MOT	X	
Serge Lagrange, directeur de département	MTS	X	
Emmanuel Pitron, directeur de cabinet	PDG	X	
Pascal Auzannet, directeur de département	RER	X	
Jean-Claude Rousselle, directeur de département	SEC	X	
Janick Taillandier, directeur de département	SIT	X	

#### A.4.7 Approbation

Prénom, nom et fonction	Date d'approbation
Pierre Mongin Président Directeur général	

#### A.4.8 Entrée en vigueur

La présente instruction est applicable dès diffusion.

#### A.4.9 Accès au document

<b>Diffusion</b>	Ouverte
<b>Propriété intellectuelle</b>	Ce document ne peut être diffusé ni vendu sans l'autorisation conjointe : - du responsable du champ Contrôle interne (domaine Pilotage général de l'EPIC) - du responsable du domaine Développement du groupe