



**Baladier & Deplaine**

Conseil - Management  
Accompagnement du changement



*Guide pour l'utilisation  
de la Gestion  
Electronique des  
Documents*

# Table des matières

<i>Vue d'ensemble sur la BDGED</i>	<i>P. 3</i>
<i>Explication des différentes icônes</i>	<i>P. 4</i>
<i>Gestion des modèles</i>	<i>P. 5</i>
<i>Gestion des mots-clefs</i>	<i>P. 6</i>
<i>Gestion des groupes</i>	<i>P. 8</i>
<i>Gestion des utilisateurs</i>	<i>P. 10</i>
<i>Création de l'architecture et des documents</i>	<i>P. 12</i>
<i>Mise en validation du document</i>	<i>P. 16</i>
<i>Modification d'un document déjà validé</i>	<i>P. 18</i>
<i>Insérer une image</i>	<i>P. 20</i>
<i>Insérer un tableau</i>	<i>P. 23</i>
<i>Insérer un formulaire</i>	<i>P. 26</i>
<i>Insérer un document Word</i>	<i>P. 30</i>
<i>Insérer un document Excel ou Power Point</i>	<i>P. 32</i>
<i>Impression ou aperçu</i>	<i>P. 34</i>
<i>Définition des différents types de documents</i>	<i>P. 36</i>



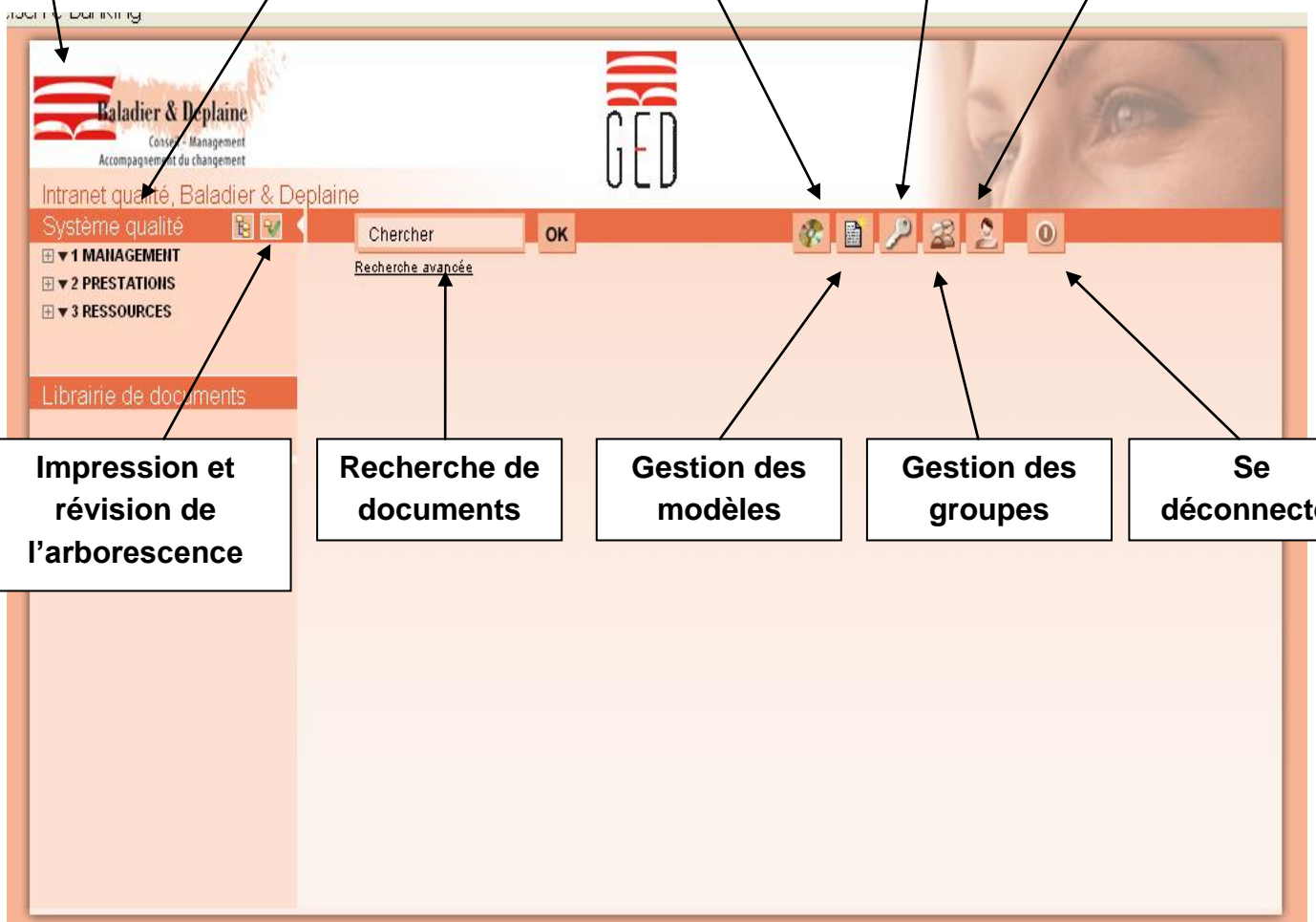
Logo du client

Menu du client par référencement ou ordre alphabétique

Télécharger le backup

Gestion des mots-clefs

Gestion des utilisateurs



## **CONNEXION**

<https://ged.conseilplus.ch>

Lors du paramétrage du client, chaque utilisateur obtient un « nom d'utilisateur » et un « mot de passe ».

Pour faciliter l'accès lors de votre prochaine connexion, il est possible d'enregistrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

## **LOGO DU CLIENT**

Lors de l'impression en PDF du document, le logo apparaît en haut à gauche.

Lorsque l'on clique sur le logo, le site internet du client s'ouvre.

## **SYSTÈME QUALITE**

Architecture des documents du client.

## **IMPRESSION ET REVISION DE L'ARBORESCENCE**

Permet de réviser et d'imprimer votre arborescence.

## **RECHERCHE DE DOCUMENTS**

Possibilité de rechercher un document qui se trouve dans le système qualité.

## **TELECHARGER LE BACKUP**

Permet de télécharger un fichier backup.tar.gz

## **GESTION DES MODELES**

Possibilité de créer des modèles que l'on insère lors de la création d'un document dans le système qualité. Il est possible de créer plusieurs modèles.

## **GESTION DES MOTS-CLEFS**

Permet de créer des groupes de mots associés au document.

## **GESTION DES GROUPES**

Permet de créer différents groupes auxquels sont attribués des droits. Il est possible de créer plusieurs groupes avec le même nom. (Exemple : 1 ou plusieurs comptes pour les valideurs, 1 ou plusieurs comptes pour les rédacteurs, ...)

## **GESTION DES UTILISATEURS**

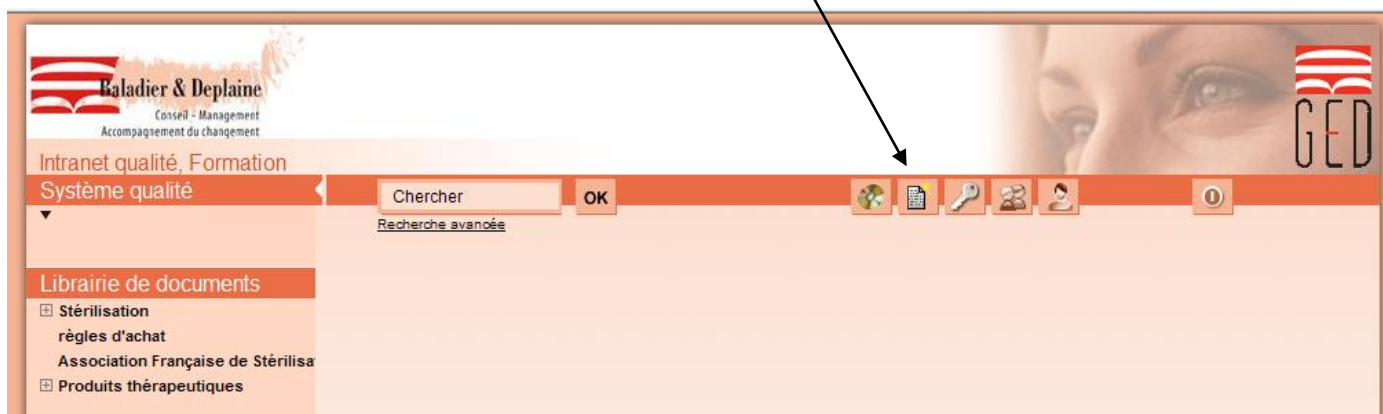
Permet de créer des utilisateurs et les insérer dans un groupe selon les droits dont il bénéficie au sein de l'entreprise. Il est possible de créer autant d'utilisateurs que l'on veut.

## **SE DECONNECTER**

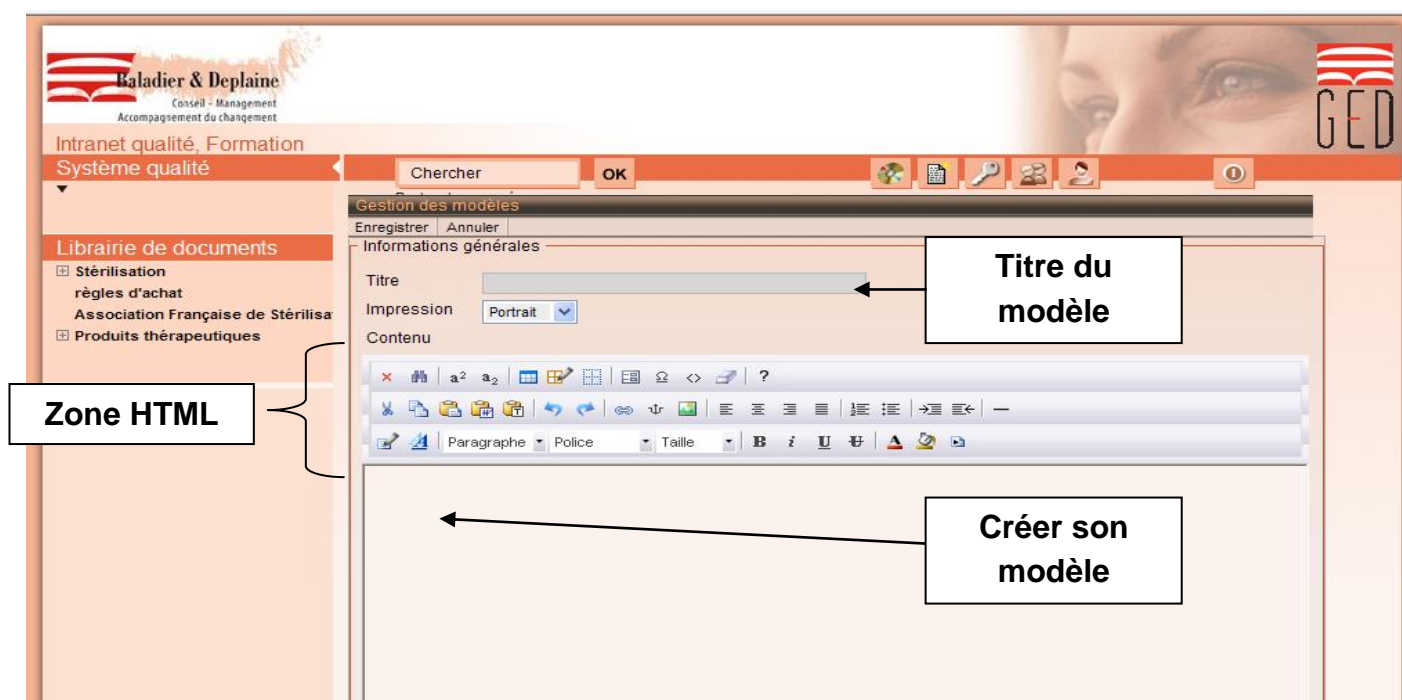
Quitter la session

# 1) Gestion des modèles

- Cliquer sur l'icône « Gestion des modèles »



- Placer le curseur sur une ▼ et cliquer sur « ajouter »



Lors de la création d'un modèle, il est possible d'insérer des tableaux et des images. (Explication en pages 16 et 19).

- Lorsque le modèle est achevé, cliquer sur "enregistrer" en haut à gauche
- Pour un aperçu de la page entière, cliquer sur " imprimer en PDF"

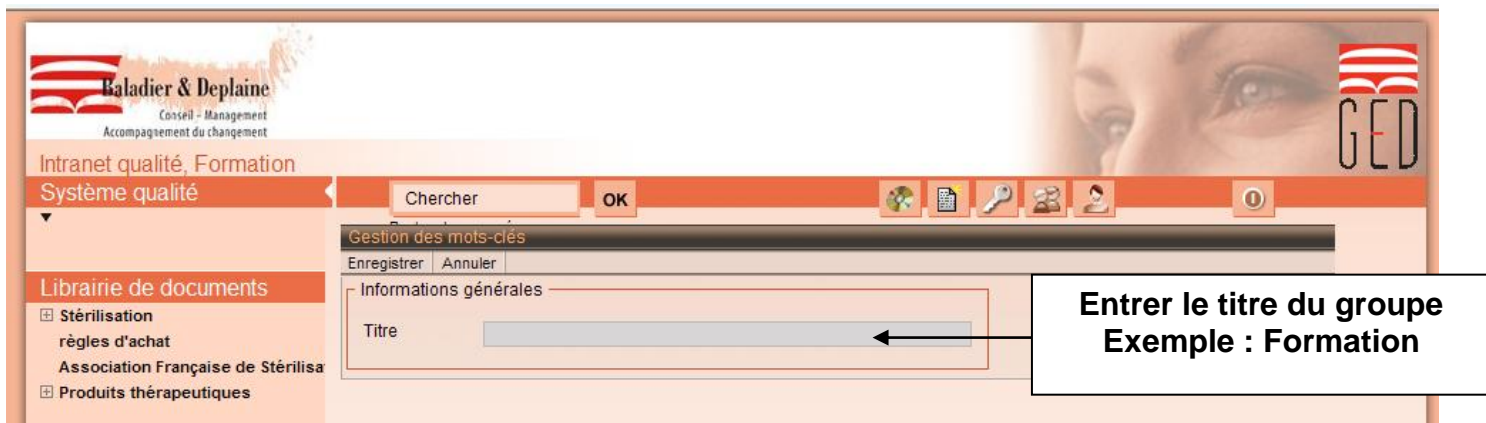
## 2) Gestion des mots-clefs

Lorsqu'on crée un nouveau mot-clef, la mise à jour se fait automatiquement 1x par jour. Pour ajouter un groupe de mots-clefs, il faut :

- Cliquer sur l'icône « gestion des mots-clefs »



- Placer le curseur sur une ▼ et cliquer sur « ajouter »



Enregistrer

Ensuite, il faut entrer les valeurs du groupe :

- Placer le curseur sur la ▼ du groupe que l'on vient de créer et cliquer sur « voir les valeurs »
- Placer le curseur sur la ▼ des valeurs et cliquer sur « ajouter »

**Entrer le nom de la valeur  
Exemple : Cours**

- Enregistrer

Il est possible d'attribuer plusieurs mots-clefs par groupe.  
Les mots-clefs ne sont pas obligatoires. Ils constituent une aide en cas de besoin.

### 3) Gestion des groupes

- Cliquer sur l'icône « Gestion des groupes »



3 groupes existent dans le système :

- Administrateur client
- Système qualité
- Librairie

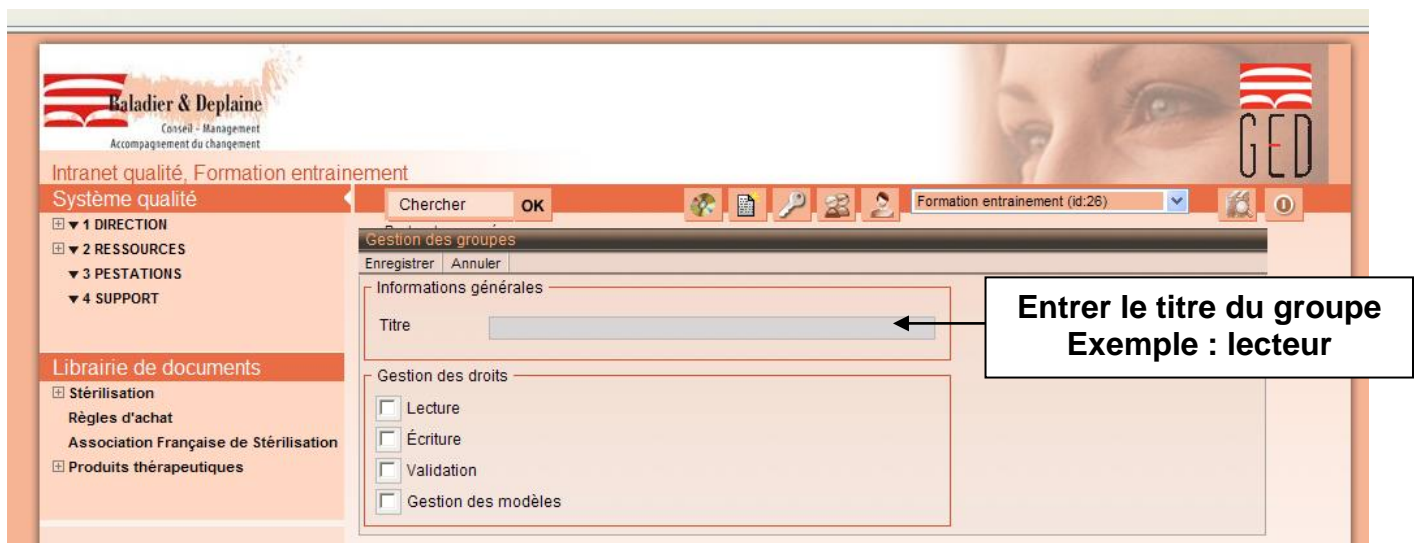
Ces 3 groupes ont des droits par défaut :

Administrateur client	Droit sur tout le système
Système qualité	Droit de lecture sur tous les documents
Librairie	Droit de lecture dans la librairie de documents

Il est possible de créer d'autres groupes pour différents utilisateurs  
(Exemple : Lecteur – Rédacteur – Valideur)



Pour les créer, il faut :  
Placer le curseur sur une ▼ et cliquer sur « ajouter »



Après avoir nommé le groupe, il faut lui attribuer des droits.

En général :

Lecteur	Droit de lecture
Rédacteur	Droit de lecture + Droit d'écriture + Gestion des modèles
Valideur	Droit de lecture + Droit de validation

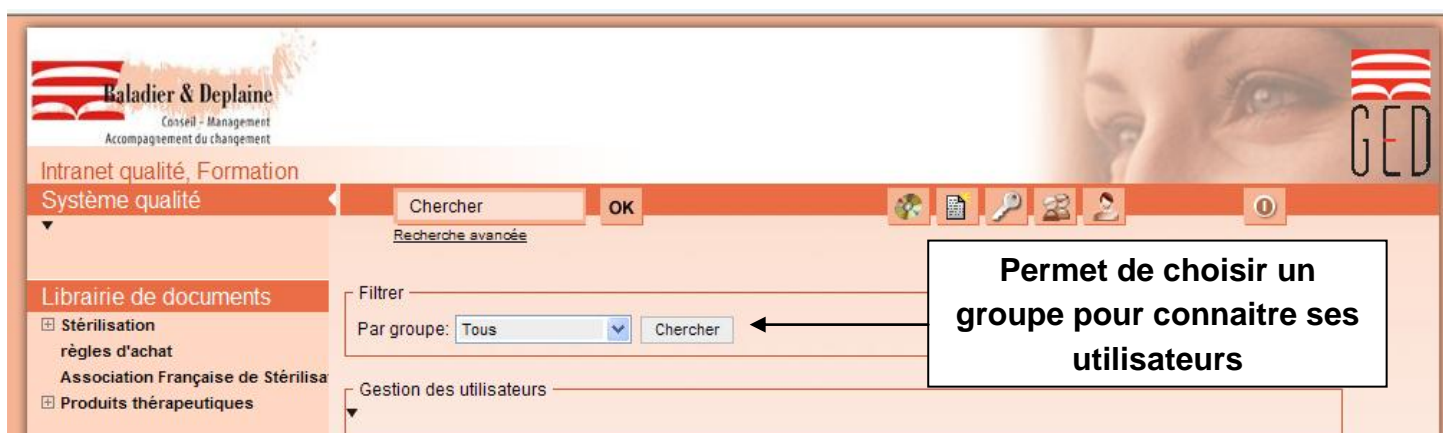
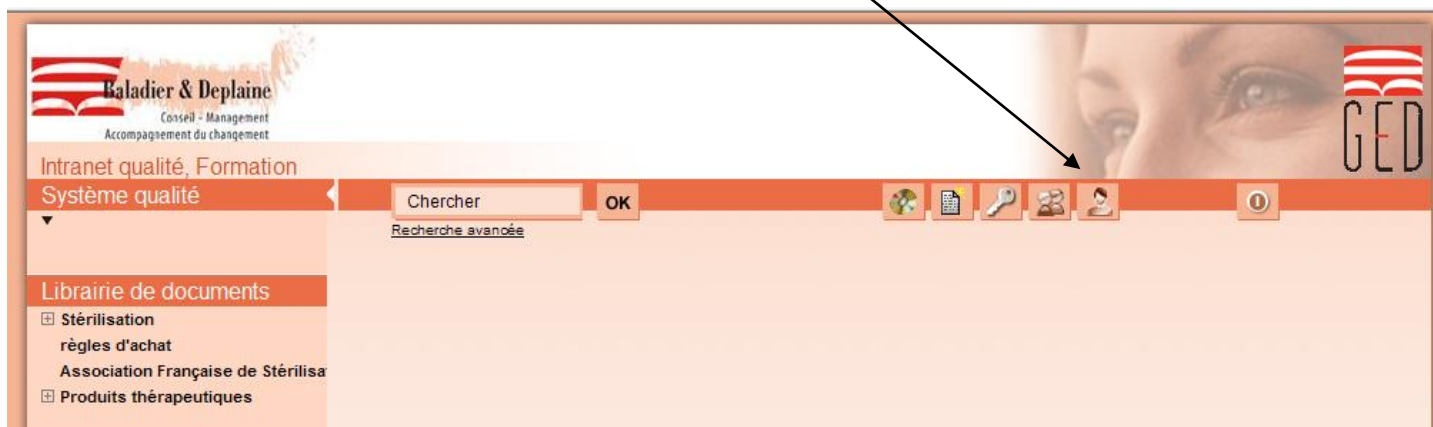
Il peut exister plusieurs groupes « valideur » ou plusieurs groupes « rédacteur ». Il est nécessaire de les différencier.

Exemple :

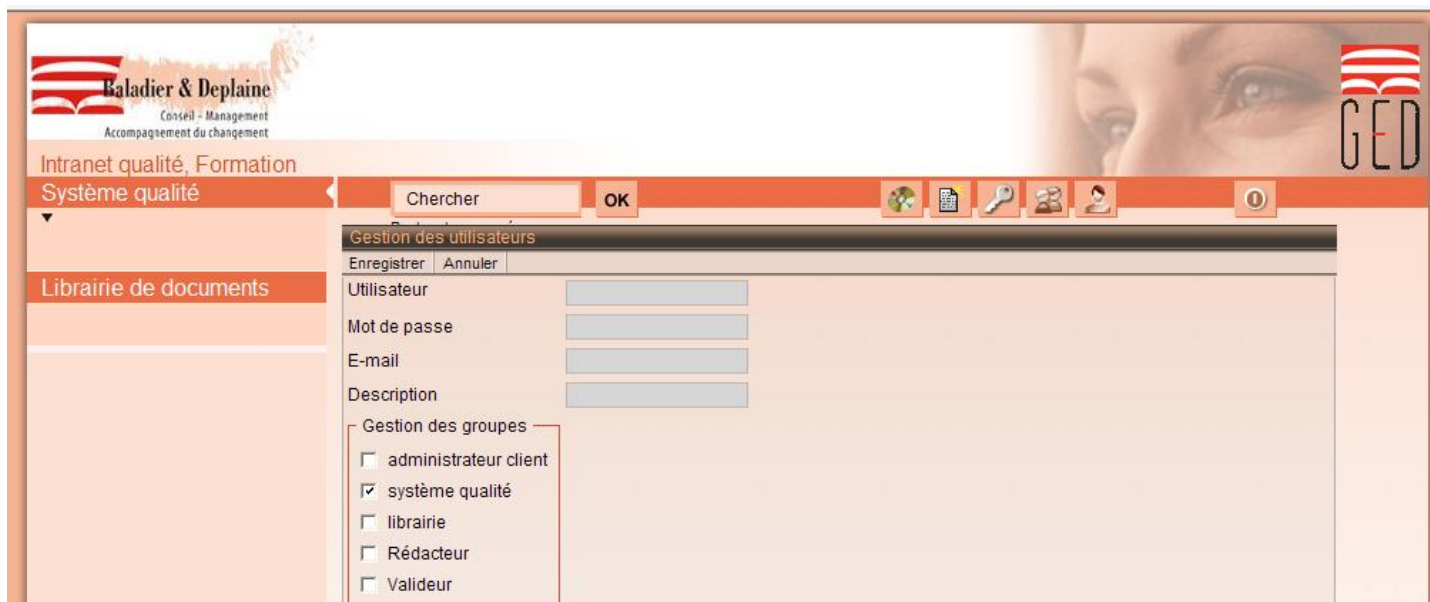
Rédacteur administration  
Rédacteur soins  
Rédacteur animation  
...

## 4) Gestion des utilisateurs

- Cliquer sur l'icône « Gestion des utilisateurs »



- 
- Placer le curseur sur une ▼ et cliquer sur « ajouter »



Utilisateur : Nom de l'utilisateur  
Mot de passe : Le mot de passe  
E-mail : Adresse E-mail de l'utilisateur (attention à l'orthographe)  
Description : Fonction de l'utilisateur dans l'entreprise

Le groupe « système qualité » est coché par défaut car c'est un droit de lecture. Tous les utilisateurs font partie de ce groupe.

### Exemple :

Un utilisateur qui a les droits de validation → cocher le groupe valideur



S'il existe plusieurs groupes du même nom (valideur administration, valideur soins, ...) être attentif à placer l'utilisateur dans le bon groupe.



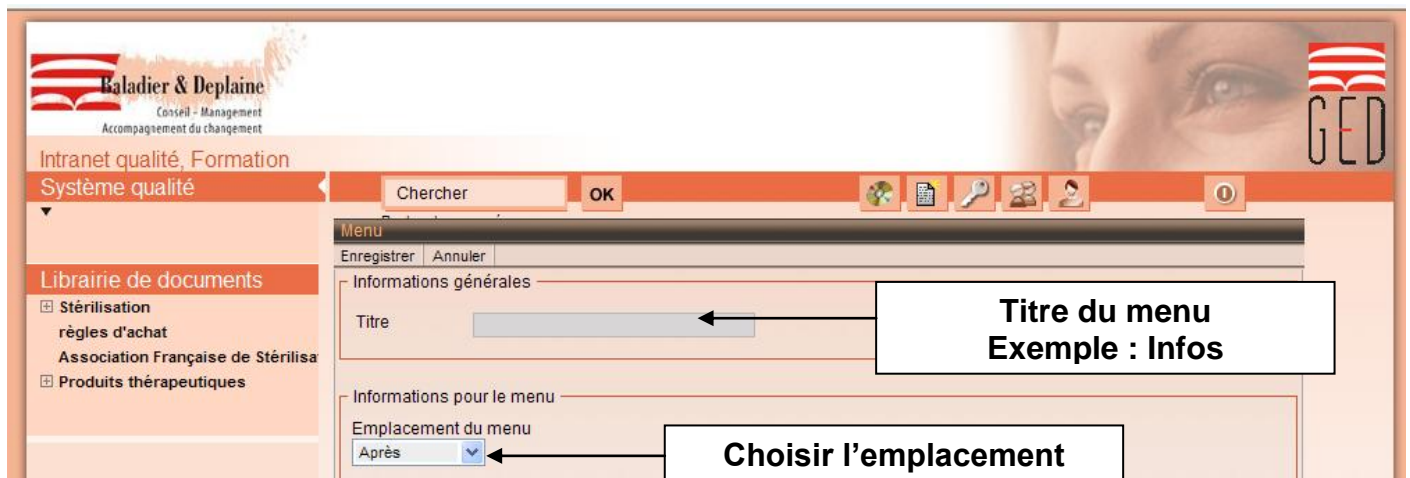
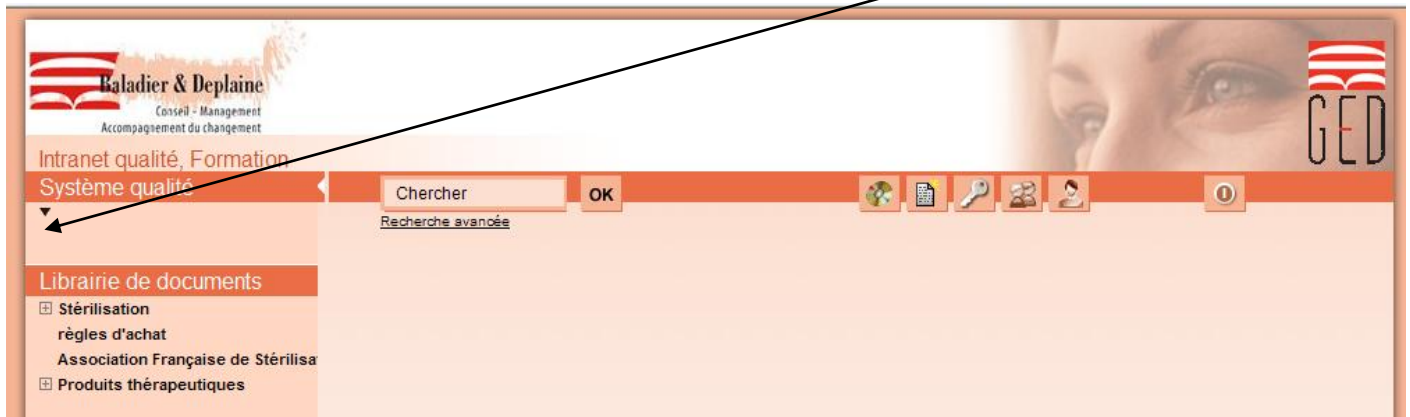
L'utilisateur doit être unique sur tout le système. Si un utilisateur existe déjà, un message d'erreur apparaît.



L'adresse e-mail doit être correctement orthographiée, car le programme ne détecte pas si l'adresse est fausse.

## 5) Création de l'architecture et des documents


Placer le curseur sur une ▼ du système qualité et cliquer sur « ajouter »



Lorsqu'on crée un nouveau menu, il est possible de choisir son emplacement dans l'architecture.

- Enregistrer

Pour définir les droits des groupes autorisés à visualiser le document, il faut :

- Placer le curseur sur la  du menu qu'on vient de créer et cliquer sur « gérer »



A ce stade, il est possible de donner le droit à ce groupe.

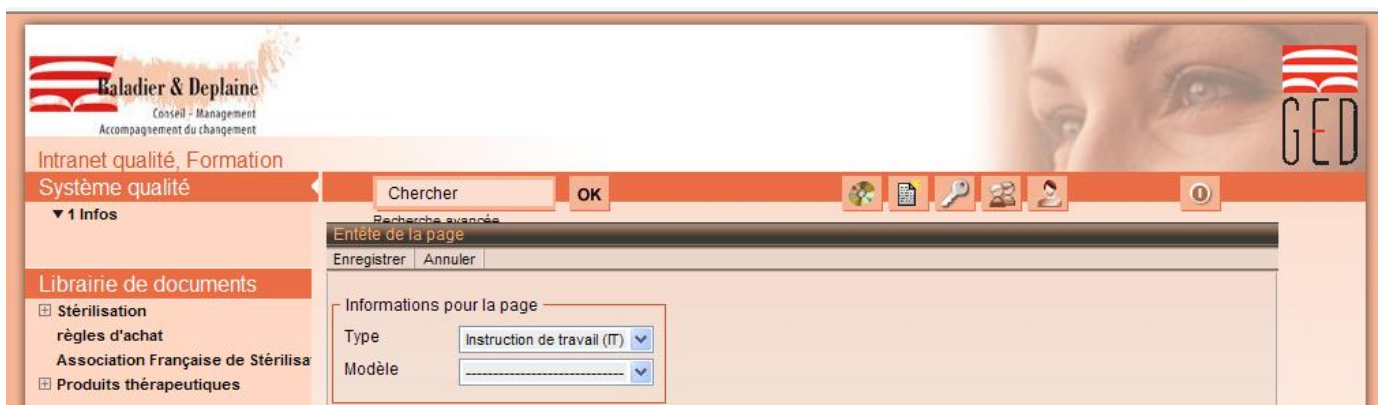
#### Exemple :

Si le document concerne une procédure administrative, on va donner un droit au valideur administration, mais pas au valideur soins.

- Enregistrer

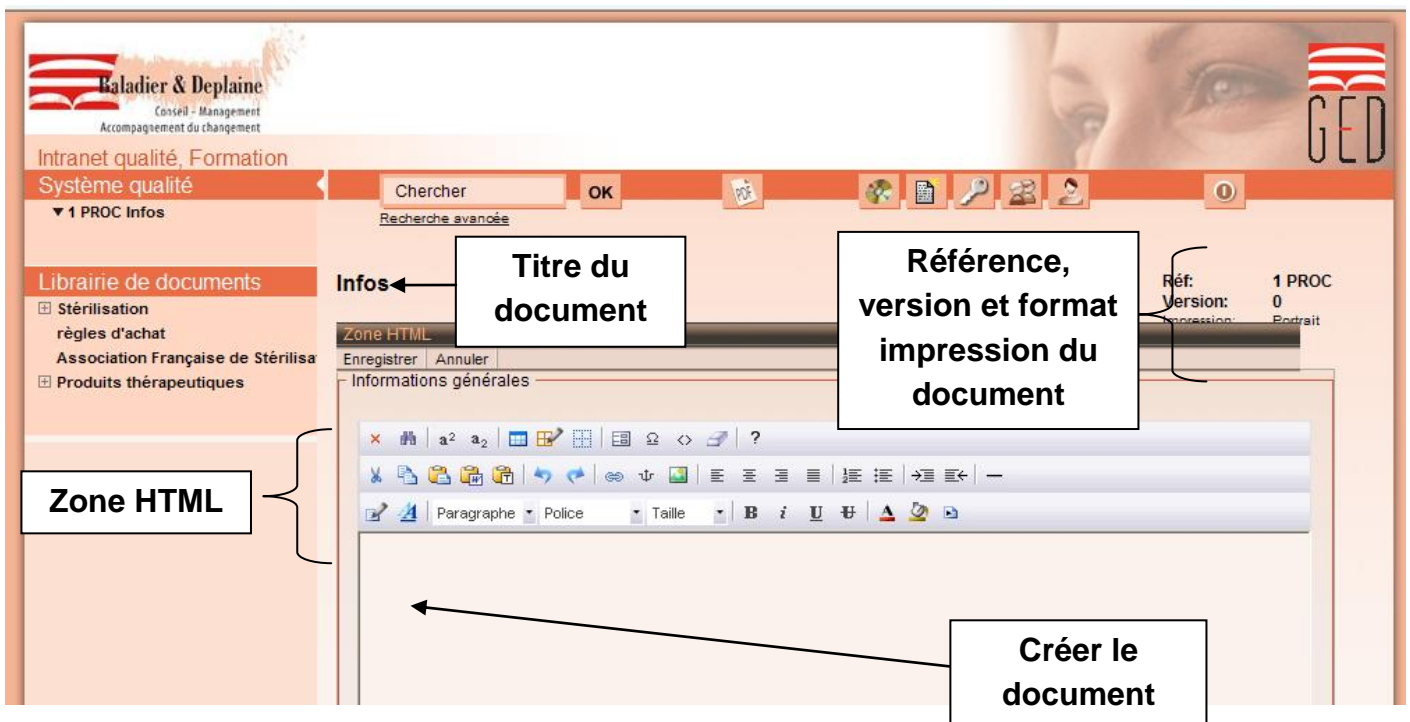
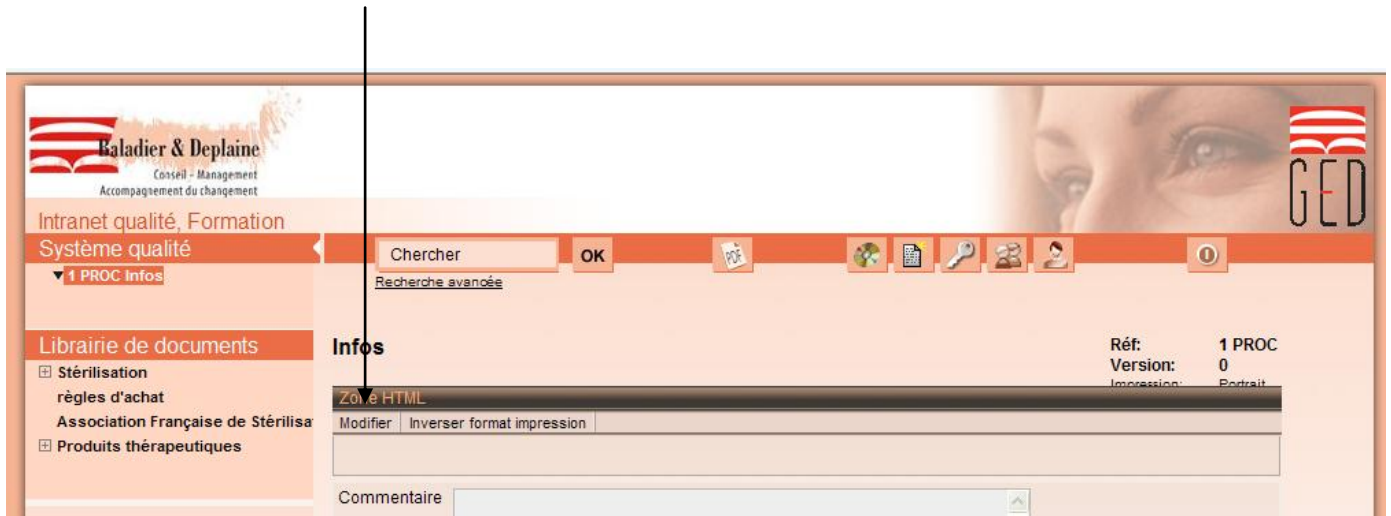
Pour créer le document, il faut :

- Placer le curseur sur la  du menu qu'on vient de créer et cliquer sur « créer une page »



- Choisir le type de document (procédure, directive, procès-verbal, ...)
- Si un modèle de la liste correspond au document à créer, il est possible de le choisir.
- Enregistrer

- Cliquer sur modifier pour pouvoir créer le document

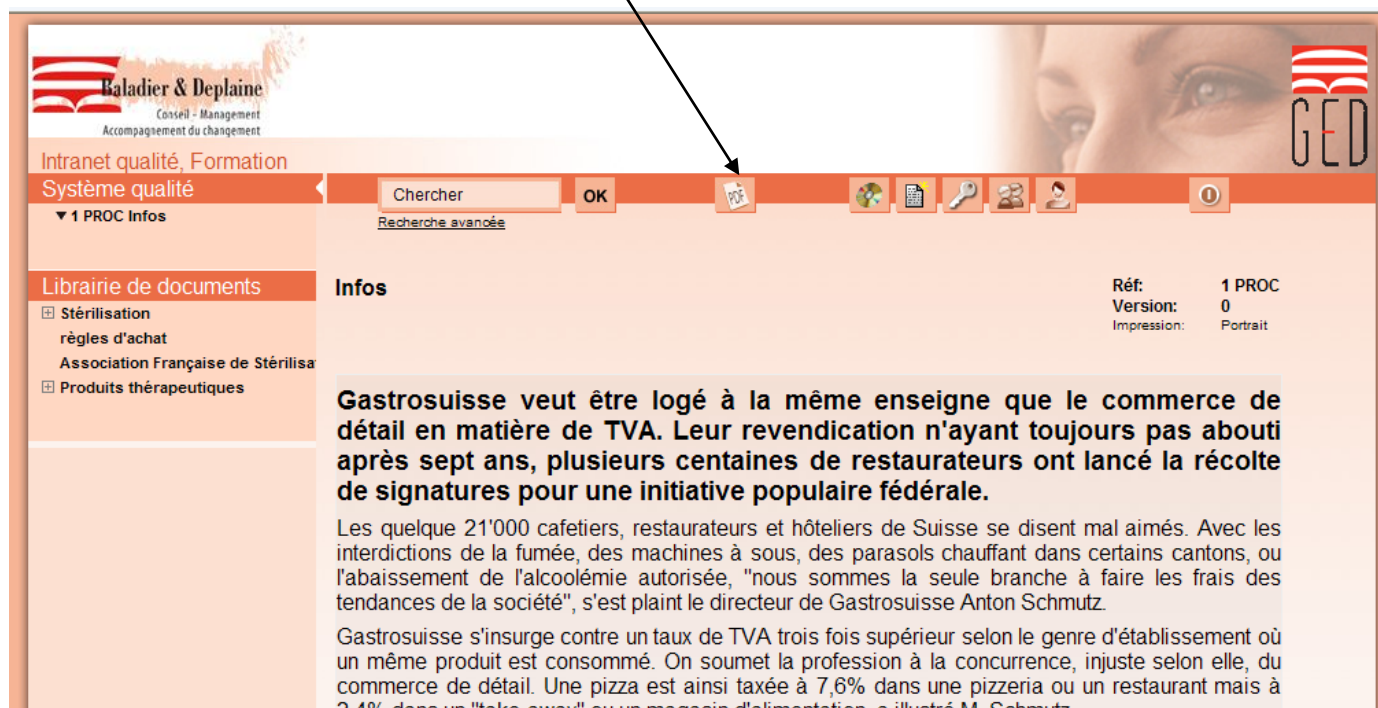


Lors de la création d'un document, il est possible d'insérer des tableaux, des images. (Explication en pages 16 et 19)

- Enregistrer

Il est possible de voir la mise en page à tout moment du document en PDF

- Cliquer sur l'icône « PDF »



The screenshot shows an intranet interface for Baladier & Deplaine. The top navigation bar includes a search box with 'Chercher' and 'OK' buttons, and a PDF icon. The main content area displays a document titled 'Infos' with the following text:

**Gastrosuisse veut être logé à la même enseigne que le commerce de détail en matière de TVA. Leur revendication n'ayant toujours pas abouti après sept ans, plusieurs centaines de restaurateurs ont lancé la récolte de signatures pour une initiative populaire fédérale.**

Les quelque 21'000 cafetiers, restaurateurs et hôteliers de Suisse se disent mal aimés. Avec les interdictions de la fumée, des machines à sous, des parasols chauffant dans certains cantons, ou l'abaissement de l'alcoolémie autorisée, "nous sommes la seule branche à faire les frais des tendances de la société", s'est plaint le directeur de Gastrosuisse Anton Schmutz.

Gastrosuisse s'insurge contre un taux de TVA trois fois supérieur selon le genre d'établissement où un même produit est consommé. On soumet la profession à la concurrence, injuste selon elle, du commerce de détail. Une pizza est ainsi taxée à 7,6% dans une pizzeria ou un restaurant mais à 2,4% dans un "take away" ou un magasin d'alimentation, a illustré M. Schmutz.

Metadata on the right side of the document viewer:

Réf:	1 PROC
Version:	0
Impression:	Portrait

## 6) Mise en validation du document

Lorsque que le document est créé, il faut le mettre en validation :

- Cliquer sur « en validation »

**de signatures pour une initiative populaire fédérale. undefined undefined**

Les quelque 21'000 cafetiers, restaurateurs et hôteliers de Suisse se disent mal aimés. Avec les interdictions de la fumée, des machines à sous, des parasols chauffant dans certains cantons, ou l'abaissement de l'alcoolémie autorisée, "nous sommes la seule branche à faire les frais des tendances de la société", s'est plaint le directeur de Gastrosuisse Anton Schmutz.

Gastrosuisse s'insurge contre un taux de TVA trois fois supérieur selon le genre d'établissement où un même produit est consommé. On soumet la profession à la concurrence, injuste selon elle, du commerce de détail. Une pizza est ainsi taxée à 7,6% dans une pizzeria ou un restaurant mais à 2,4% dans un "take-away" ou un magasin d'alimentation, a illustré M. Schmutz.

Depuis l'introduction de cette législation en 1995, la situation sur le marché du ravitaillement hors domicile a radicalement changé. Non seulement les plats précuisinés se sont généralisés dans le commerce de détail, mais surtout les grands distributeurs et autres détaillants fournissent de plus en plus de services autrefois réservés aux seuls restaurateurs, a constaté le conseiller aux Etats Hans Hess.

L'initiative "Stop à la TVA discriminatoire pour la restauration", qui doit réunir 100'000 paraphes d'ici au 7 octobre 2011, ne s'appliquerait pas aux boissons alcooliques et au tabac.

Commentaire

En validation

Il est possible d'ajouter un commentaire, mais cela n'est pas obligatoire.

- Enregistrer



Lorsque l'on a cliqué sur enregistrer, un e-mail est automatiquement envoyé à tous les utilisateurs qui ont un droit de validation pour qu'ils puissent le valider ou le refuser.

Exemple du mail :

« Bonjour Valideur,

Veillez valider les modifications du document Exemple 1.1 PROC  
<http://ged.conseilplus.ch/hiver/page-1031/pagev-version-0.html> »



Lorsque le valideur a reçu l'E-mail il peut se connecter à la BDGED et aller sur le document à valider.

- Après relecture, le valideur peut valider ou refuser le document.

**de signatures pour une initiative populaire fédérale. undefined undefined**

Les quelque 21'000 cafetiers, restaurateurs et hôteliers de Suisse se disent mal aimés. Avec les interdictions de la fumée, des machines à sous, des parasols chauffant dans certains cantons, ou l'abaissement de l'alcoolémie autorisée, "nous sommes la seule branche à faire les frais des tendances de la société", s'est plaint le directeur de Gastrosuisse Anton Schmutz.

Gastrosuisse s'insurge contre un taux de TVA trois fois supérieur selon le genre d'établissement où un même produit est consommé. On soumet la profession à la concurrence, injuste selon elle, du commerce de détail. Une pizza est ainsi taxée à 7,6% dans une pizzeria ou un restaurant mais à 2,4% dans un "take-away" ou un magasin d'alimentation, a illustré M. Schmutz.

Depuis l'introduction de cette législation en 1995, la situation sur le marché du ravitaillement hors domicile a radicalement changé. Non seulement les plats pré-cuisinés se sont généralisés dans le commerce de détail, mais surtout les grands distributeurs et autres détaillants fournissent de plus en plus de services autrefois réservés aux seuls restaurateurs, a constaté le conseiller aux Etats Hans Hess.

L'initiative "Stop à la TVA discriminatoire pour la restauration" qui doit réunir 100'000 paraphe

Validation

Enregistrer

Commentaire

Avis  Validé  Refusé

- Enregistrer



Il n'est pas obligatoire, mais utile d'insérer un commentaire si le document est refusé, en indiquant les raisons du refus.



Pour qu'un document apparaisse sur la BDGED, il est impératif que tous les valideurs aient validé le document.



Si un valideur refuse le document, un e-mail est automatiquement envoyé à tous pour informer que de nouvelles modifications sont en cours.

## 7) Modification d'un document déjà validé

Lorsque l'éditeur veut créer une version 2 du document, il doit :

- Cliquer sur le document qu'il veut modifier



- Cliquer sur version de travail

tabaissement de l'alcoolisme autorisé, nous sommes la seule branche à faire les frais des tendances de la société", s'est plaint le directeur de Gastrosuisse Anton Schmutz.

Gastrosuisse s'insurge contre un taux de TVA trois fois supérieur selon le genre d'établissement où un même produit est consommé. On soumet la profession à la concurrence, injuste selon elle, du commerce de détail. Une pizza est ainsi taxée à 7,6% dans une pizzeria ou un restaurant mais à 2,4% dans un "take-away" ou un magasin d'alimentation, a illustré M. Schmutz.

Depuis l'introduction de cette législation en 1995, la situation sur le marché du ravitaillement hors domicile a radicalement changé. Non seulement les plats précuisinés se sont généralisés dans le commerce de détail, mais surtout les grands distributeurs et autres détaillants fournissent de plus en plus de services autrefois réservés aux seuls restaurateurs, a constaté le conseiller aux Etats Hans Hess.

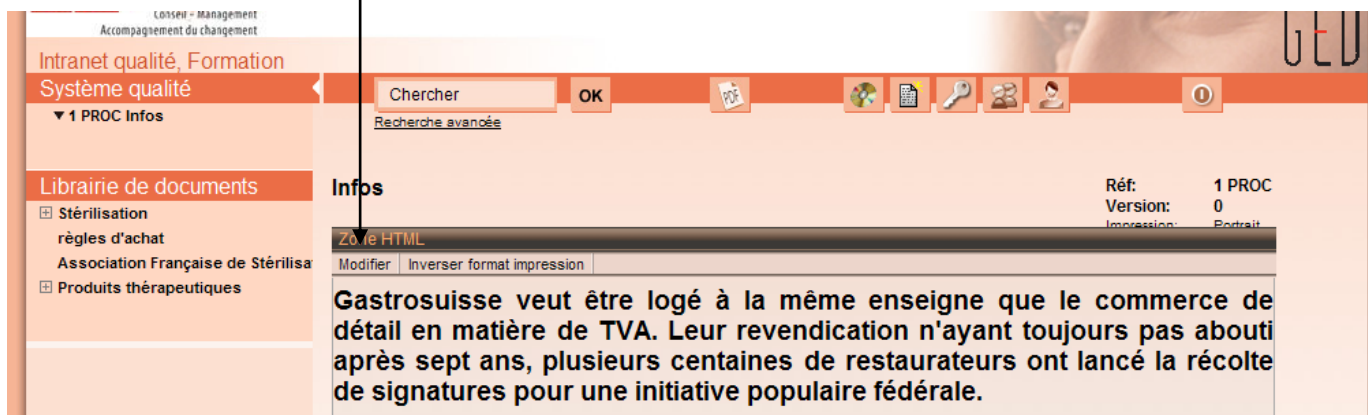
L'initiative "Stop à la TVA discriminatoire pour la restauration", qui doit réunir 100'000 paraphe d'ici au 7 octobre 2011, ne s'appliquerait pas aux boissons alcooliques et au tabac.

Historique		
20.04.2010	Système	Publié
20.04.2010	Psybille	Validé
20.04.2010	Psybille	En validation
20.04.2010	Psybille	En création

Versions

- [Version de travail](#)
- [Version 1](#)

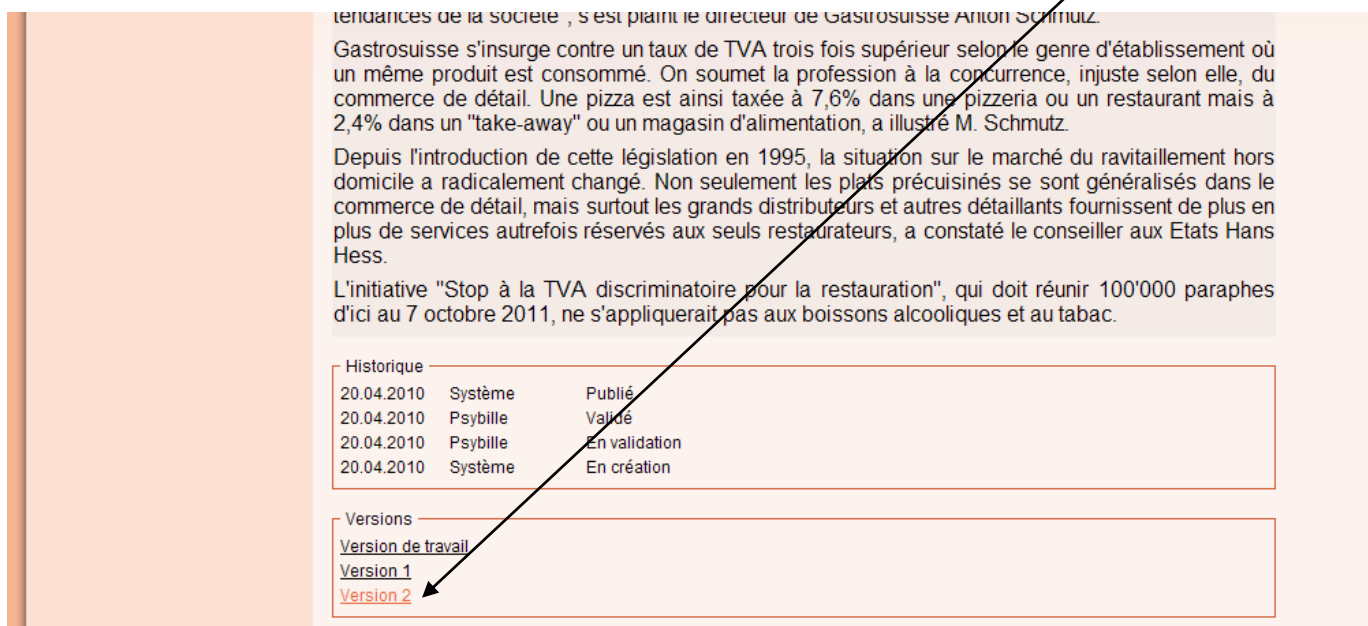
- Cliquer sur modifier pour pouvoir créer le document



Lorsque le document est mis à jour :

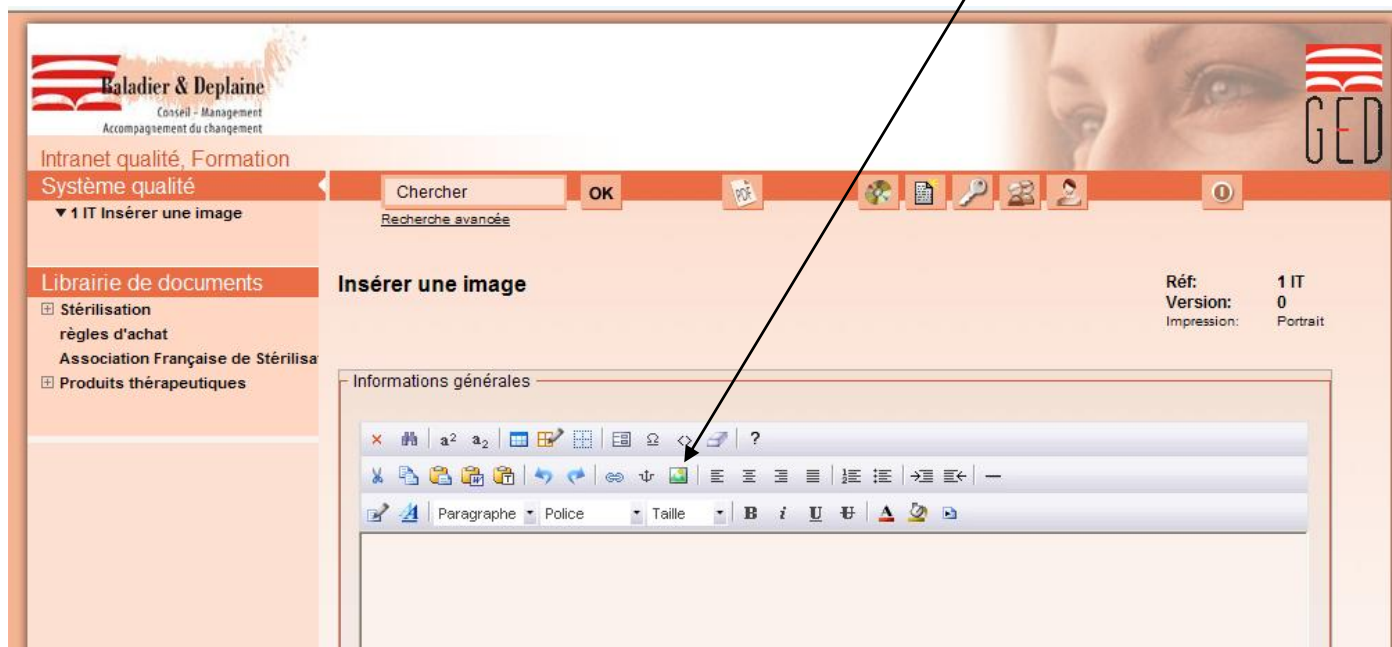
- Enregistrer
- Mettre en validation

Lorsque tous les valideurs ont accepté le document, apparaît dans « Version » la 2<sup>ème</sup> version du document.

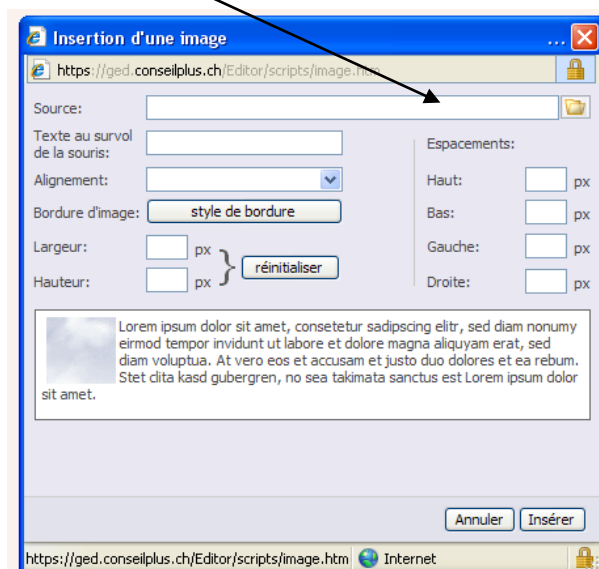


## 8) Insérer une image :

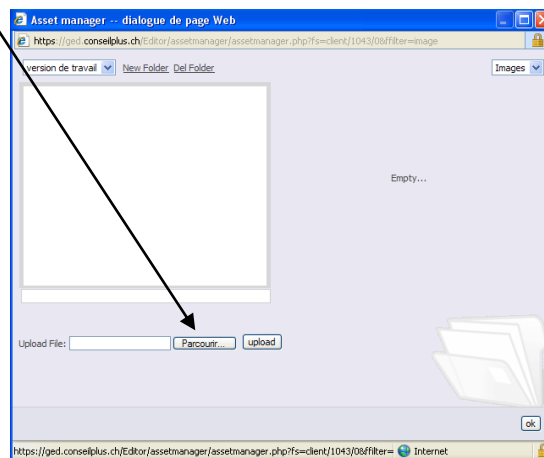
Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet d'insérer une image. Il suffit de cliquer dessus.



- Cliquer sur l'icône où se trouve le dossier

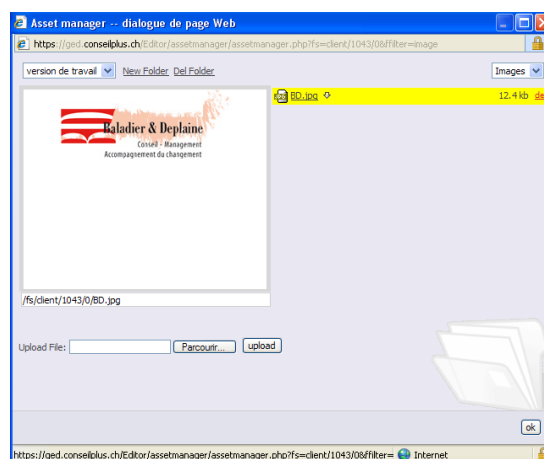


- Cliquer sur l'icône parcourir

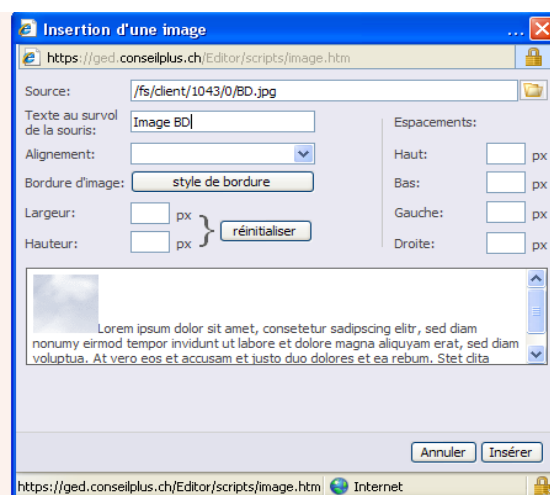


- Chercher dans vos dossiers l'image que vous voulez télécharger et cliquer sur ouvrir
- Cliquer sur l'icône upload (ce bouton sert à télécharger l'image)

Lorsque l'image est téléchargée, elle apparaît en jaune.



- Cliquer sur ok



Dans la case « Texte au survol de la souris », il est possible d'insérer le nom de l'image.

Dans la case « Alignement », il est possible de choisir l'emplacement de l'image.

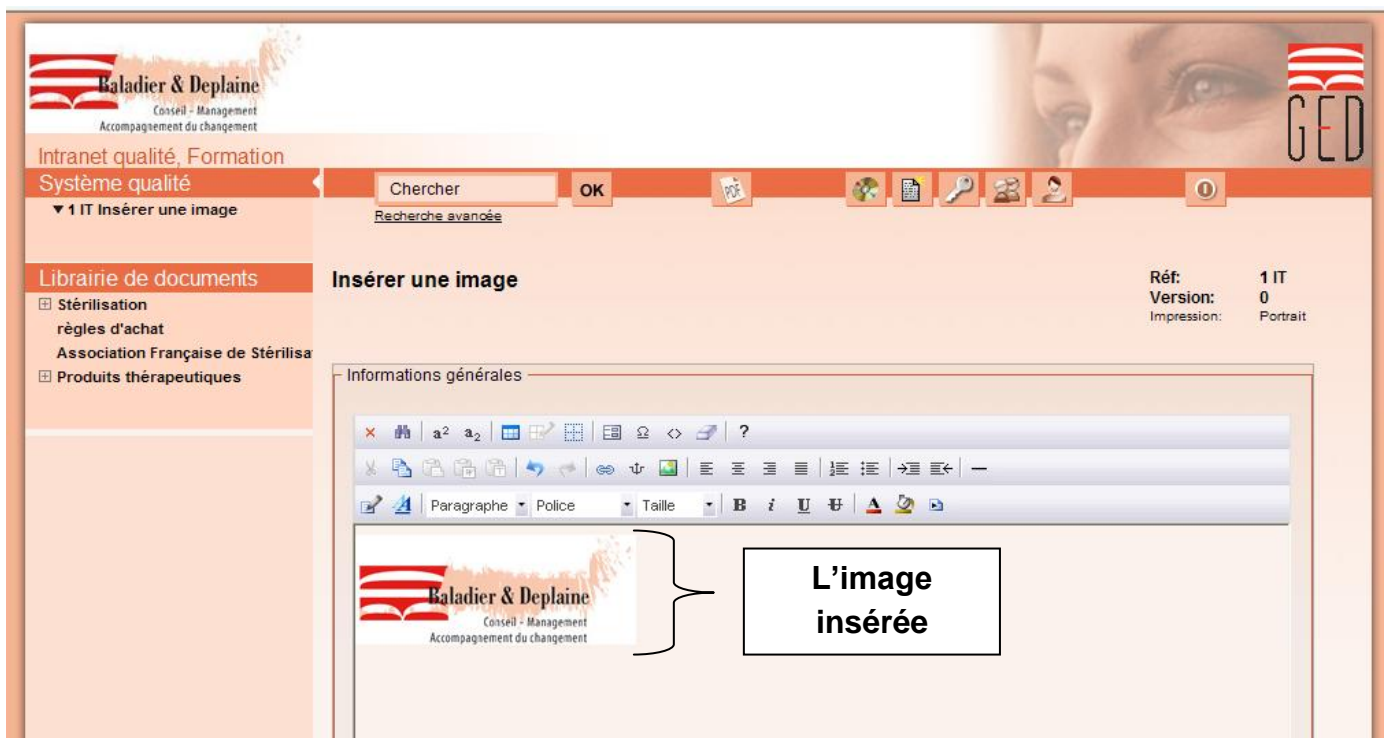
Dans la case « Bordure d'image », il est possible d'insérer un cadre autour de l'image

Les cases « Espacements » servent à définir la distance entre l'image et le texte



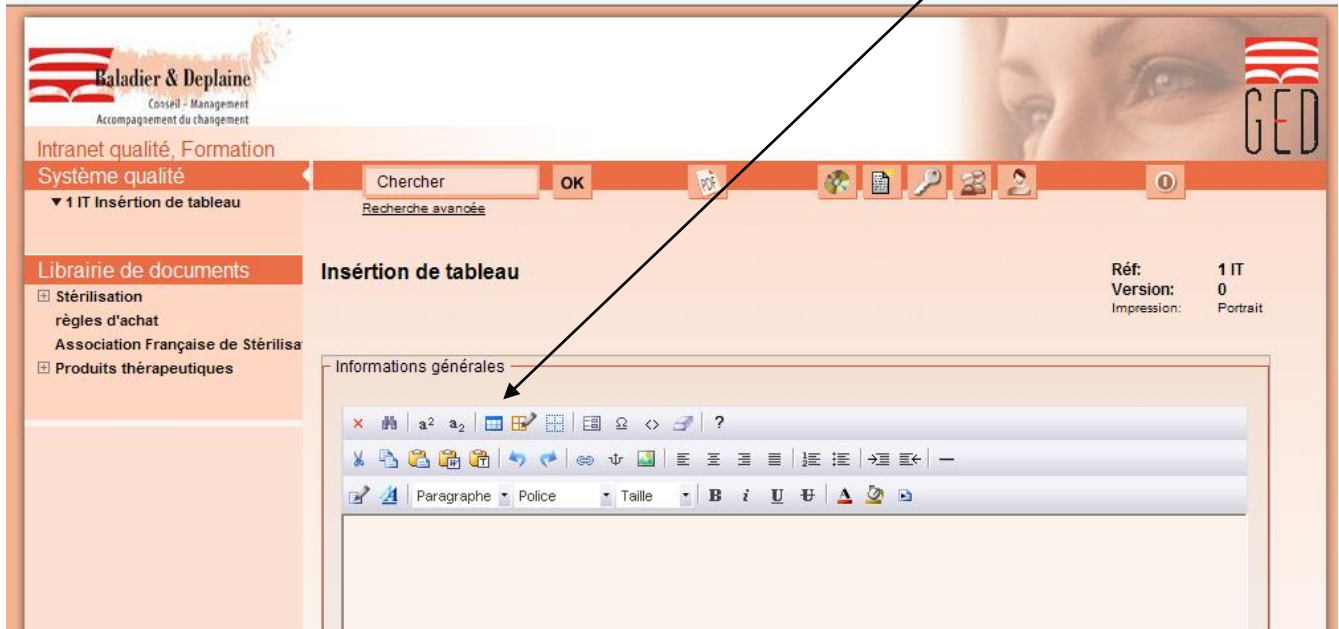
Au fond de cette fenêtre, vous avez un aperçu d'une image et d'un texte selon les paramètres que vous aurez inclus.

- Cliquer sur insérer

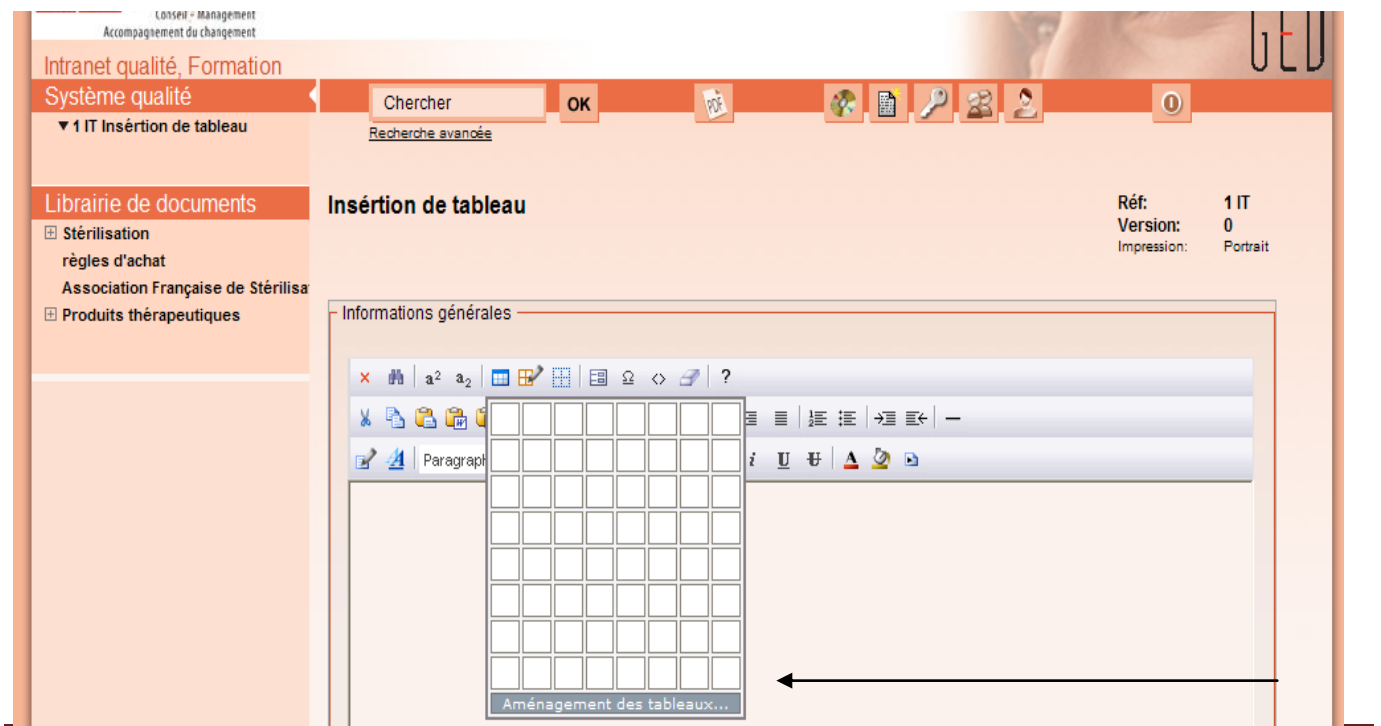


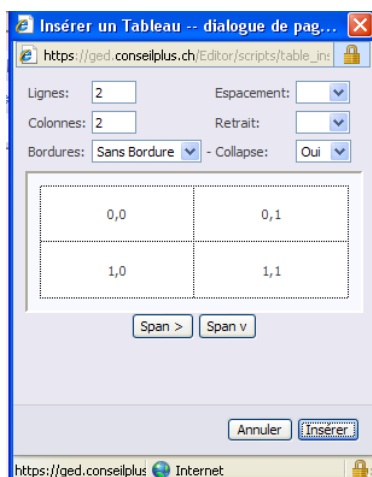
## 9) Insérer un tableau :

Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet d'insérer un tableau. Il suffit simplement de cliquer dessus.



- Cliquer sur « Aménagement des tableaux... »





Dans la case « Lignes », il faut insérer le nombre de lignes souhaité.

Dans la case « Colonnes », il faut insérer le nombre de colonnes souhaité.

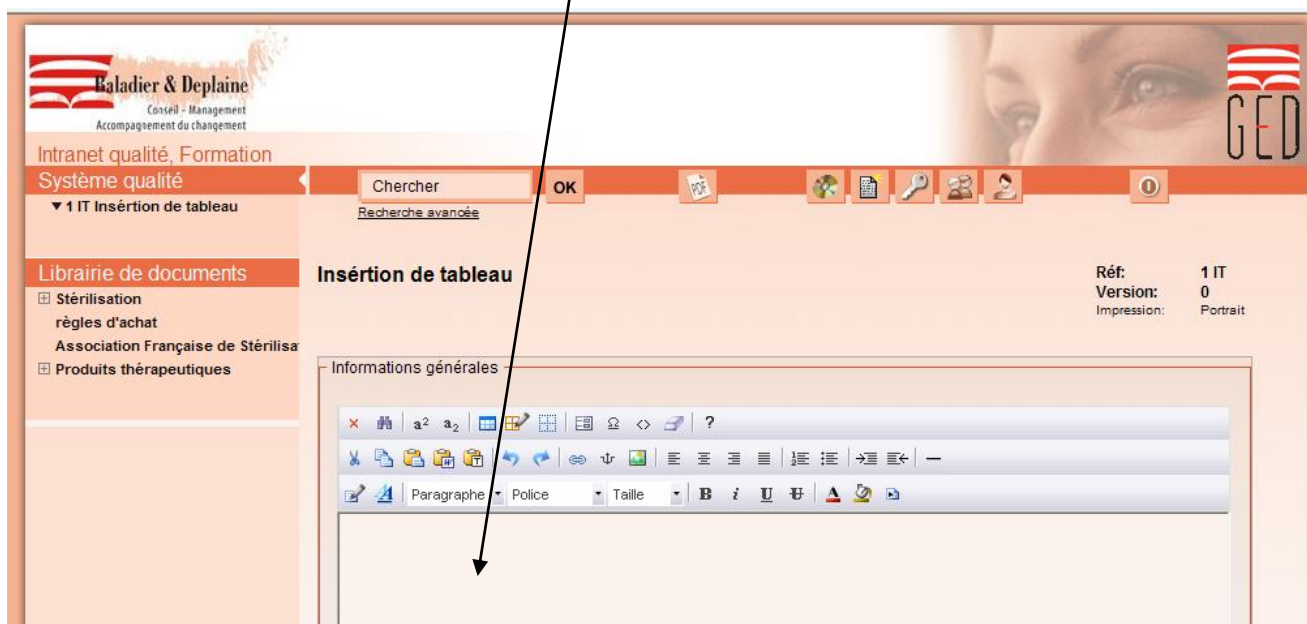
Dans la case « Bordures », vous pouvez choisir le style de bordure souhaité.

Dans la case « Espacement », vous avez la possibilité de choisir un espacement entre les cases du tableau.



Au fond de cette fenêtre, vous avez un aperçu d'un tableau selon les paramètres que vous aurez inclus.

Lorsque vous avez paramétré votre tableau, il est impératif de mettre le curseur dans la zone où vous voulez insérer votre tableau.





- Cliquer sur insérer

The screenshot shows an intranet interface for 'Baladier & Deplaine'. The top navigation bar includes 'Intranet qualité, Formation' and 'Système qualité'. A search bar with 'Chercher' and 'OK' buttons is present. On the left, a 'Librairie de documents' sidebar lists 'Stérilisation', 'règles d'achat', 'Association Française de Stérilisa', and 'Produits thérapeutiques'. The main content area is titled 'Insértion de tableau'. It features a 'Recherche avancée' button and a toolbar with icons for PDF, refresh, print, and user management. A table with 2 columns and 3 rows is displayed. A callout box with the text 'Le tableau créé' points to the table. On the right, metadata is shown: 'Réf: 1 IT', 'Version: 0', and 'Impression: Portrait'.

**Insértion de tableau**

Réf: 1 IT  
Version: 0  
Impression: Portrait

Informations générales


**Le tableau créé**

## 10) Insérer un formulaire :

Pour créer un formulaire en ligne, il est impératif de créer un tableau auparavant.

Lorsque votre tableau est créé une icône vous permet de créer un formulaire.

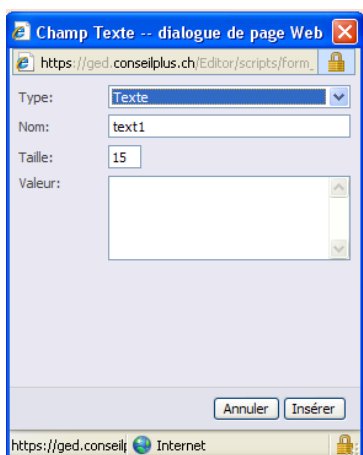
Il suffit simplement de cliquer dessus.

The screenshot shows an intranet interface for 'Baladier & Deplaine'. The main content area is titled 'Insérer un formulaire'. A vertical arrow points from the text above to a small icon in the top toolbar. Below the screenshot, two boxes with arrows point to the form editor: 'Entrer les éléments à faire apparaître dans le formulaire' and 'Cases où se trouveront les champs de réponse'.

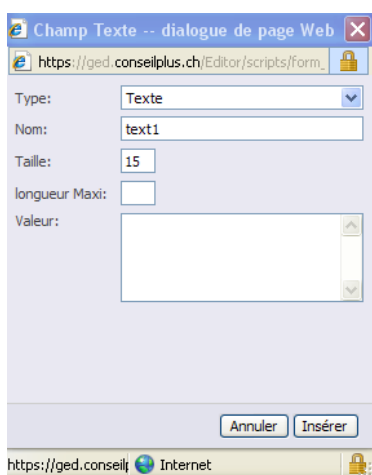
**Entrer les éléments à faire apparaître  
dans le formulaire**

**Cases où se trouveront les  
champs de réponse**

- Cliquer sur « champ texte »



Lorsque la fenêtre s'est ouverte, il faut placer le curseur dans la case du tableau où l'on veut insérer le champ de réponse.



Dans la case « Type », il faut laisser Texte

Dans la case « Nom », insérer le nom de la case (Exemple : Nom, Prénom, ...)



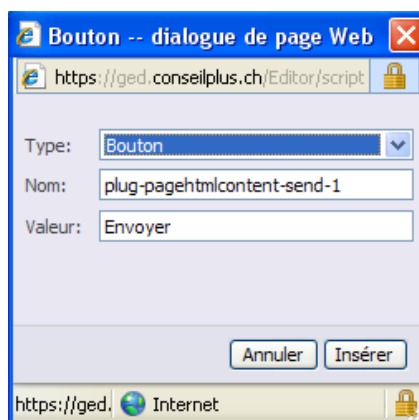
Dans cette case, il ne faut pas insérer d'accent.

- Cliquer sur insérer

Recommencer le processus jusqu'à ce que tous les champs soient insérés.

Lorsque c'est ok, il faut insérer le bouton « envoyer » au fond du formulaire :

- Cliquer sur l'icône « Editeur de formulaire » et sur « Bouton »



- Placer le curseur en dessous du tableau

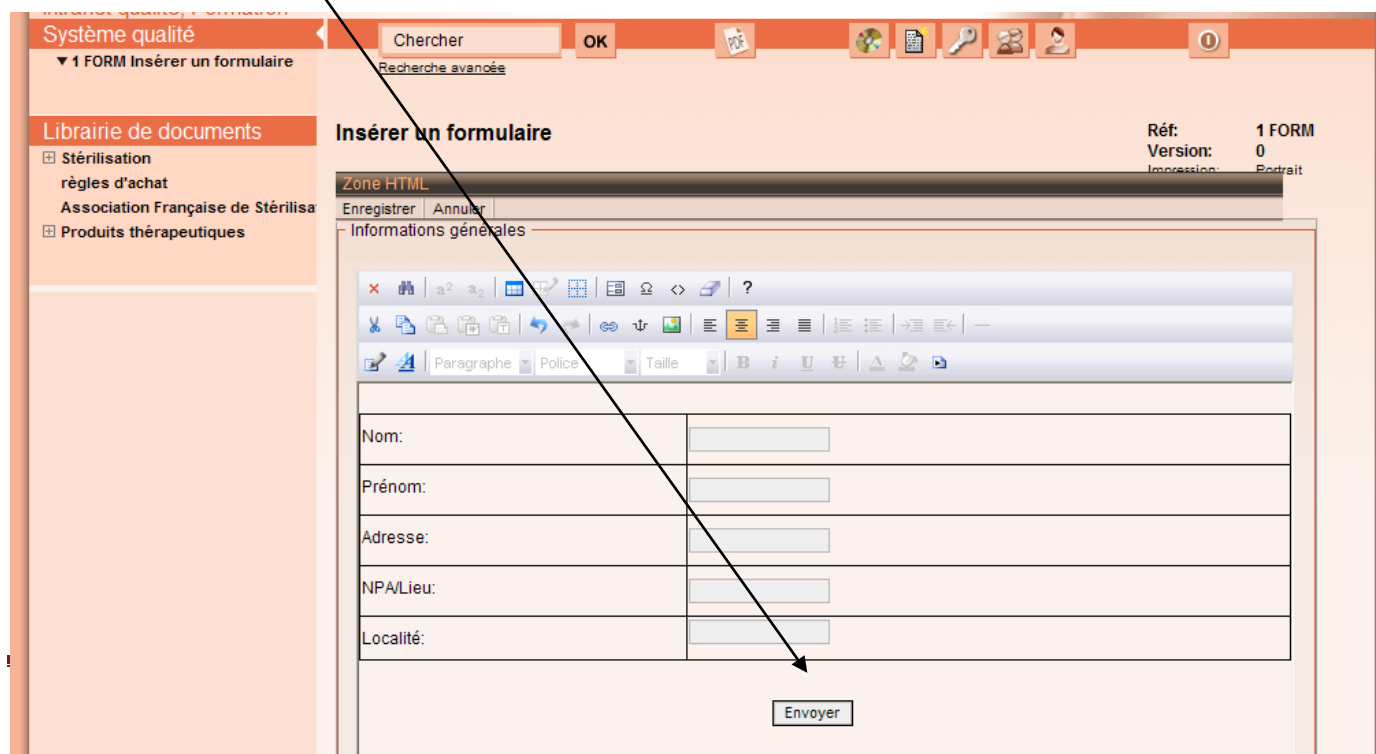
Dans la case « Type », il faut laisser Bouton

Dans la case « Nom », ne rien modifier

Dans la case « Valeur », il faut laisser Envoyer

- Cliquer sur insérer

Le bouton « envoyer » apparaît en bas du tableau



Lorsque votre formulaire est créé, il faut l'enregistrer.

- Cliquer sur « Configuration »

The screenshot shows the 'Insérer un formulaire' page. At the top, there is a search bar with 'Chercher' and 'OK' buttons, and a 'Recherche avancée' link. Below the search bar, there are several icons for document management. The main content area is titled 'Insérer un formulaire' and contains a 'Zone HTML' section with a 'Configuration' button. The sidebar on the left is titled 'Librairie de documents' and lists categories like 'Stérilisation', 'règles d'achat', and 'Produits thérapeutiques'. The top right corner shows 'Réf: 1 FORM', 'Version: 0', and 'Impression: Portrait'.

The screenshot shows the 'Configuration du formulaire' page. The 'Configuration du formulaire' section is active, showing a 'Configuration du formulaire' header with 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Below the header, there is a section titled 'Informations générales' with two main fields: 'Destinataire(s)' and 'Message'. The 'Destinataire(s)' field is a text input box, and the 'Message' field is a larger text area. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The top right corner shows 'Réf: 1 FORM', 'Version: 0', and 'Impression: Portrait'.

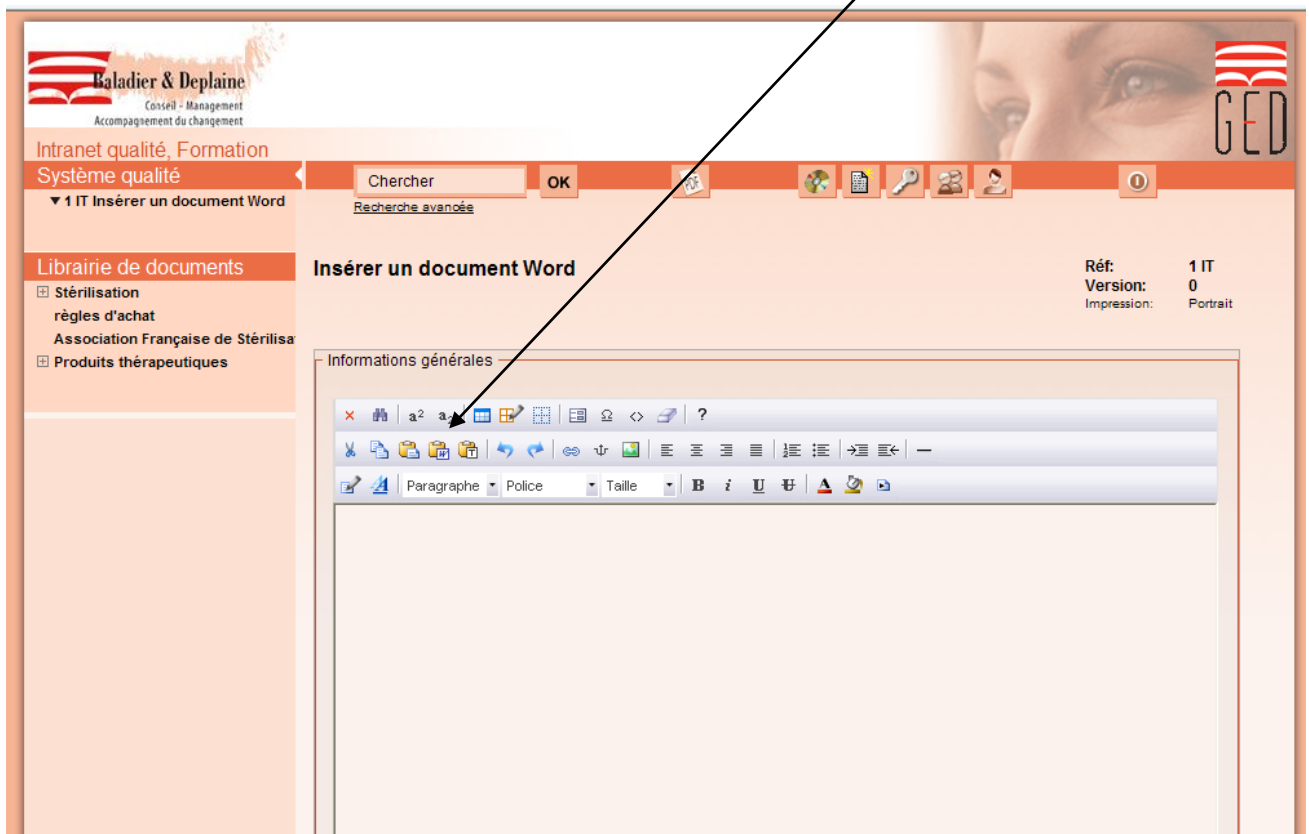
Dans la case « Destinataire(s) », il faut entrer l'adresse e-mail de la personne à qui le formulaire est destiné. Il est possible d'insérer plusieurs destinataires en les séparant par un « ; ».

Dans la case « Message », il n'est pas nécessaire d'inscrire quelque chose. Vous avez la possibilité d'écrire, par exemple, « Merci pour votre envoi ».

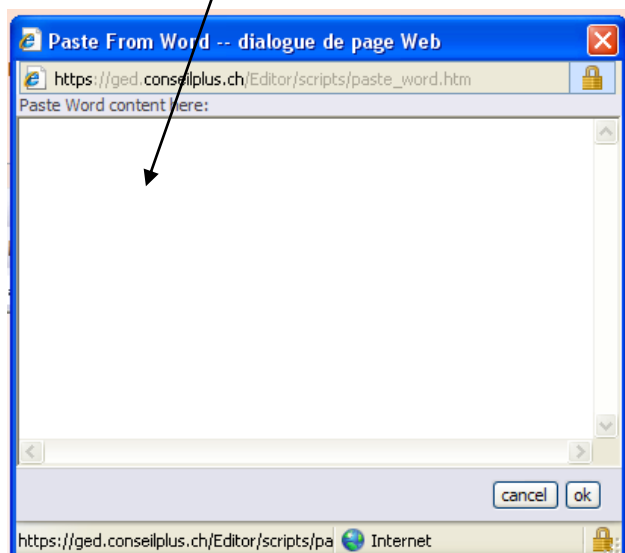
- Cliquer sur enregistrer

## 11) Insérer un document Word :

Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet de copier un document Word à partir d'un fichier. Il suffit simplement de cliquer dessus.



- Copie votre texte depuis le document Word
- Coller le texte dans la fenêtre



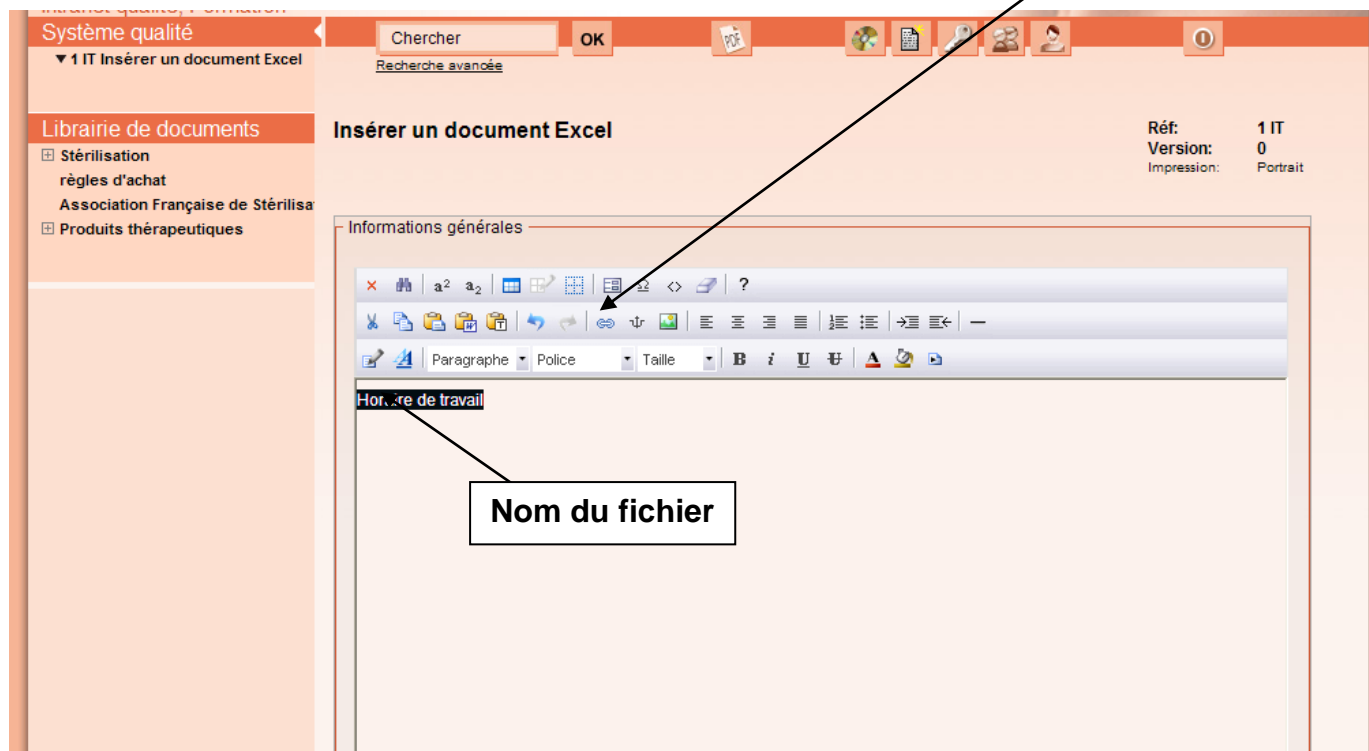
- Placer le curseur dans la zone où l'on veut coller le texte
- Cliquer sur ok



Il est important que le processus se fasse de cette manière. Si vous collez votre texte sans passer par cette fenêtre, le document collé ne sera pas conforme au document copié et générera des difficultés. La mise en page du document n'est pas reprise, il faut alors refaire cette mise en forme.

## 12) Insérer un document Excel ou Power Point :

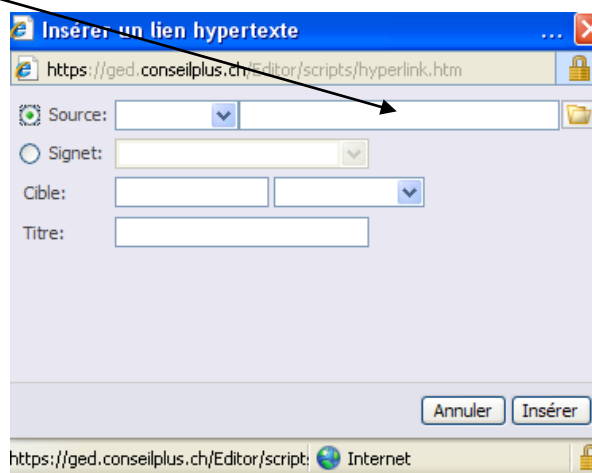
Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet d'insérer un lien vers un document Excel ou Power Point. Il suffit simplement de cliquer dessus.



Avant de cliquer sur le bouton vous pouvez, dans la zone du document, écrire le nom du fichier que vous voulez insérer et le sélectionner. (titre court, sans cédille, accent, espace, barre oblique).

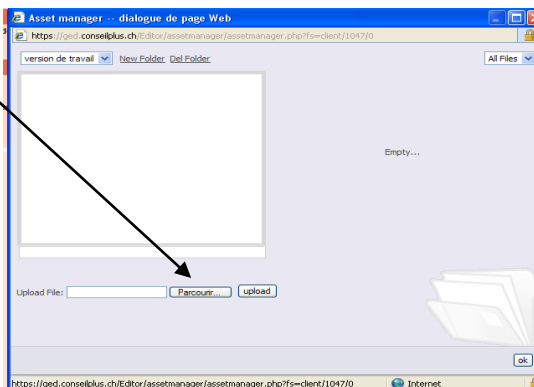
Cela permet de ne pas avoir tout le texte de l'emplacement du fichier lorsque le lien est inséré.

- Cliquer sur l'icône où se trouve le dossier



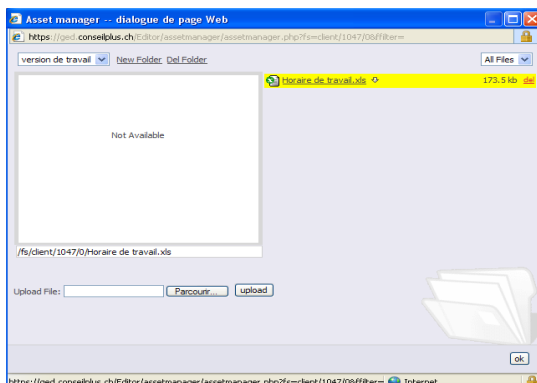


- Cliquer sur l'icône parcourir

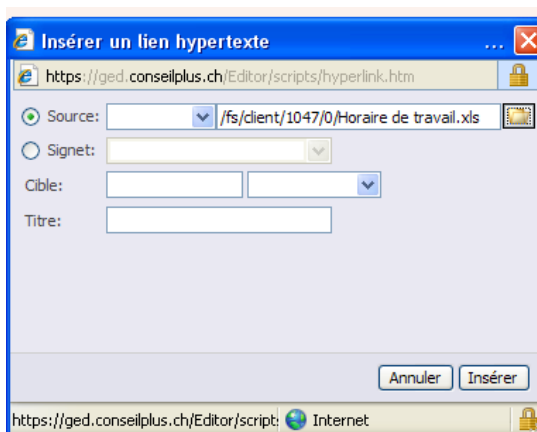


- Cherchez dans vos dossiers le fichier que vous voulez télécharger et cliquer sur ouvrir
- Cliquer sur l'icône upload (ce bouton sert à télécharger le fichier)

Lorsque le fichier est téléchargé, il apparait en jaune.



- Cliquer sur ok



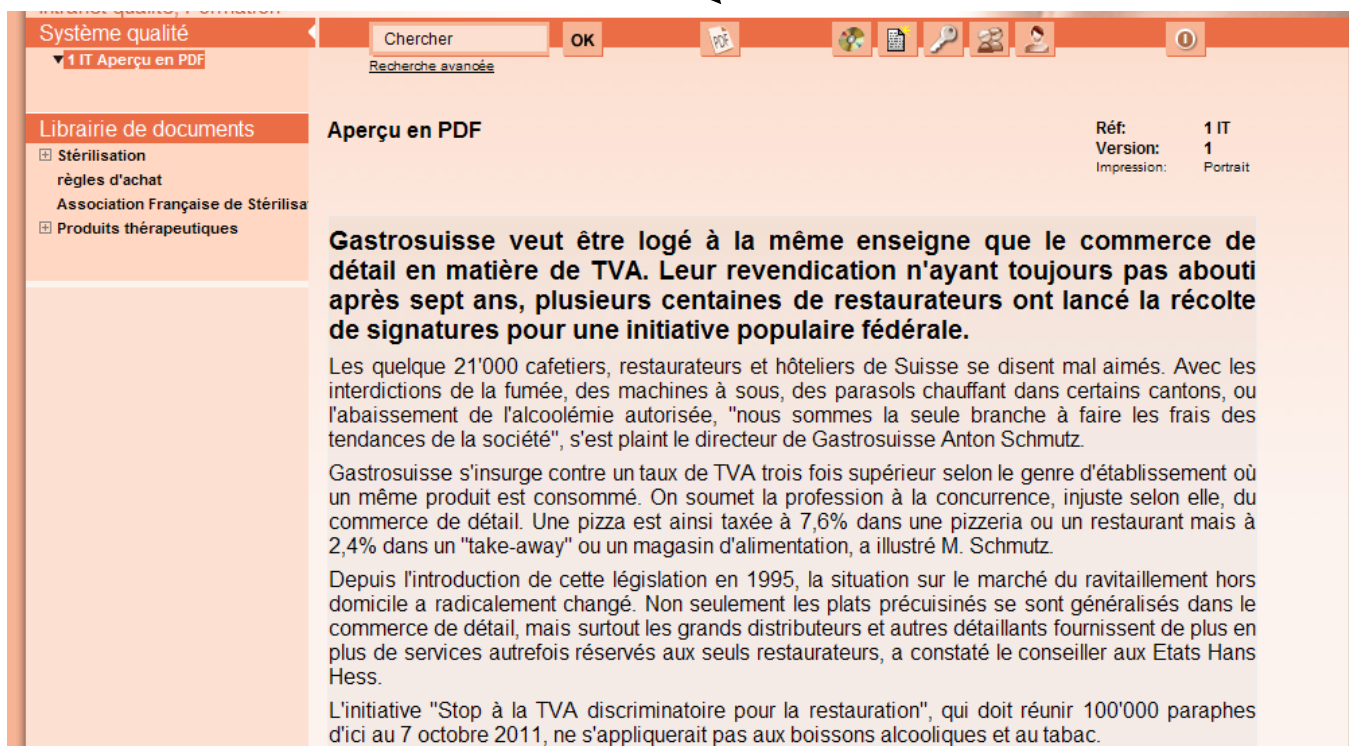
Dans la case « Cible », il faut choisir : Nouvelle page → Cela permet d'ouvrir le fichier dans une nouvelle fenêtre.

- Cliquer sur insérer, puis sur ok

### 13) Impression ou aperçu :

L'aperçu et l'impression du document validé se feront en format PDF.

- Aller sur le document que vous voulez en aperçu
- Cliquer sur l'icône « PDF »



The screenshot shows a document viewer interface with a search bar at the top containing the text "Chercher" and "Recherche avancée". A toolbar includes a "PDF" icon, which is highlighted by an arrow from the text above. The document content is displayed in a large text area, with a sidebar on the left showing a "Bibliothèque de documents" (Document Library) with categories like "Stérilisation" and "Produits thérapeutiques". The document title is "Aperçu en PDF" and the reference information is "Réf: 1 IT", "Version: 1", and "Impression: Portrait".

**Gastrosuisse veut être logé à la même enseigne que le commerce de détail en matière de TVA. Leur revendication n'ayant toujours pas abouti après sept ans, plusieurs centaines de restaurateurs ont lancé la récolte de signatures pour une initiative populaire fédérale.**

Les quelque 21'000 cafetiers, restaurateurs et hôteliers de Suisse se disent mal aimés. Avec les interdictions de la fumée, des machines à sous, des parasols chauffant dans certains cantons, ou l'abaissement de l'alcoolémie autorisée, "nous sommes la seule branche à faire les frais des tendances de la société", s'est plaint le directeur de Gastrosuisse Anton Schmutz.

Gastrosuisse s'insurge contre un taux de TVA trois fois supérieur selon le genre d'établissement où un même produit est consommé. On soumet la profession à la concurrence, injuste selon elle, du commerce de détail. Une pizza est ainsi taxée à 7,6% dans une pizzeria ou un restaurant mais à 2,4% dans un "take-away" ou un magasin d'alimentation, a illustré M. Schmutz.

Depuis l'introduction de cette législation en 1995, la situation sur le marché du ravitaillement hors domicile a radicalement changé. Non seulement les plats précuisinés se sont généralisés dans le commerce de détail, mais surtout les grands distributeurs et autres détaillants fournissent de plus en plus de services autrefois réservés aux seuls restaurateurs, a constaté le conseiller aux Etats Hans Hess.

L'initiative "Stop à la TVA discriminatoire pour la restauration", qui doit réunir 100'000 paraphes d'ici au 7 octobre 2011, ne s'appliquerait pas aux boissons alcooliques et au tabac.

## Aperçu du fichier en PDF :



Logo du client

Aperçu en PDF

N° de référence du document  
Version du document  
Style d'impression du document

Réf: 1 IT  
Version: 1  
Impression: Portrait

Titre du document (qui se trouve dans le système qualité)

**Gastrosuisse veut être logé à la même enseigne que le commerce de détail en matière de TVA. Leur revendication n'ayant toujours pas abouti après sept ans, plusieurs centaines de restaurateurs ont lancé la récolte de signatures pour une initiative populaire fédérale.**

Les quelque 21'000 cafetiers, restaurateurs et hôteliers de Suisse se disent mal aimés. Avec les interdictions de la fumée, des machines à sous, des parasols chauffant dans certains cantons, ou l'abaissement de l'alcoolémie autorisée, "nous sommes la seule branche à faire les frais des tendances de la société", s'est plaint le directeur de Gastrosuisse Anton Schmutz.

Gastrosuisse s'insurge contre un taux de TVA trois fois supérieur selon le genre d'établissement où un même produit est consommé. On soumet la profession à la concurrence, injuste selon elle, du commerce de détail. Une pizza est ainsi taxée à 7,6% dans une pizzeria ou un restaurant mais à 2,4% dans un "take-away" ou un magasin d'alimentation, a illustré M. Schmutz.

Depuis l'introduction de cette législation en 1995, la situation sur le marché du ravitaillement hors domicile a radicalement changé. Non seulement les plats précuisinés se sont généralisés dans le commerce de détail, mais surtout les grands distributeurs et autres détaillants fournissent de plus en plus de services autrefois réservés aux seuls restaurateurs, a constaté le conseiller aux Etats Hans Hess.

L'initiative "Stop à la TVA discriminatoire pour la restauration", qui doit réunir 100'000 paraphes d'ici au 7 octobre 2011, ne s'appliquerait pas aux boissons alcooliques et au tabac.

Le contenu du document

Le nom du valideur  
La date de publication  
La date d'impression

Validé par Assistante de direction  
Publié le 20.04.2010  
Imprimé le 20.04.2010 (version papier non gérée)

1 / 1

## 14) Définition des différents types de documents :

### Instruction de travail (IT)

Document précisant la séquence d'activités à suivre par une fonction. Le terme instruction de travail est utilisé dans les secteurs administratifs, techniques et hôteliers.

### Procédure (PROC)

Manière spécifiée d'effectuer une activité ou un processus.

### Formulaire (FORM)

Document qui comporte des espaces à compléter.

### Check-list (CL)

Série de questions et/ou d'éléments à vérifier lors d'une activité.

### Directives (DIR)

Ensemble des prescriptions définissant les règles d'organisation et de fonctionnement au travers d'exigences légales et/ou institutionnelles dont les applications sont impératives.

### Ligne directrice (LIDI)

Ensemble des prescriptions définissant les règles d'organisation et de fonctionnement dont les applications sont conseillées mais non obligatoires.

### Protocole (PROT)

Document précisant la séquence d'activités à suivre par une fonction. Ce terme est utilisé dans les domaines médicaux, infirmiers et médico-techniques.