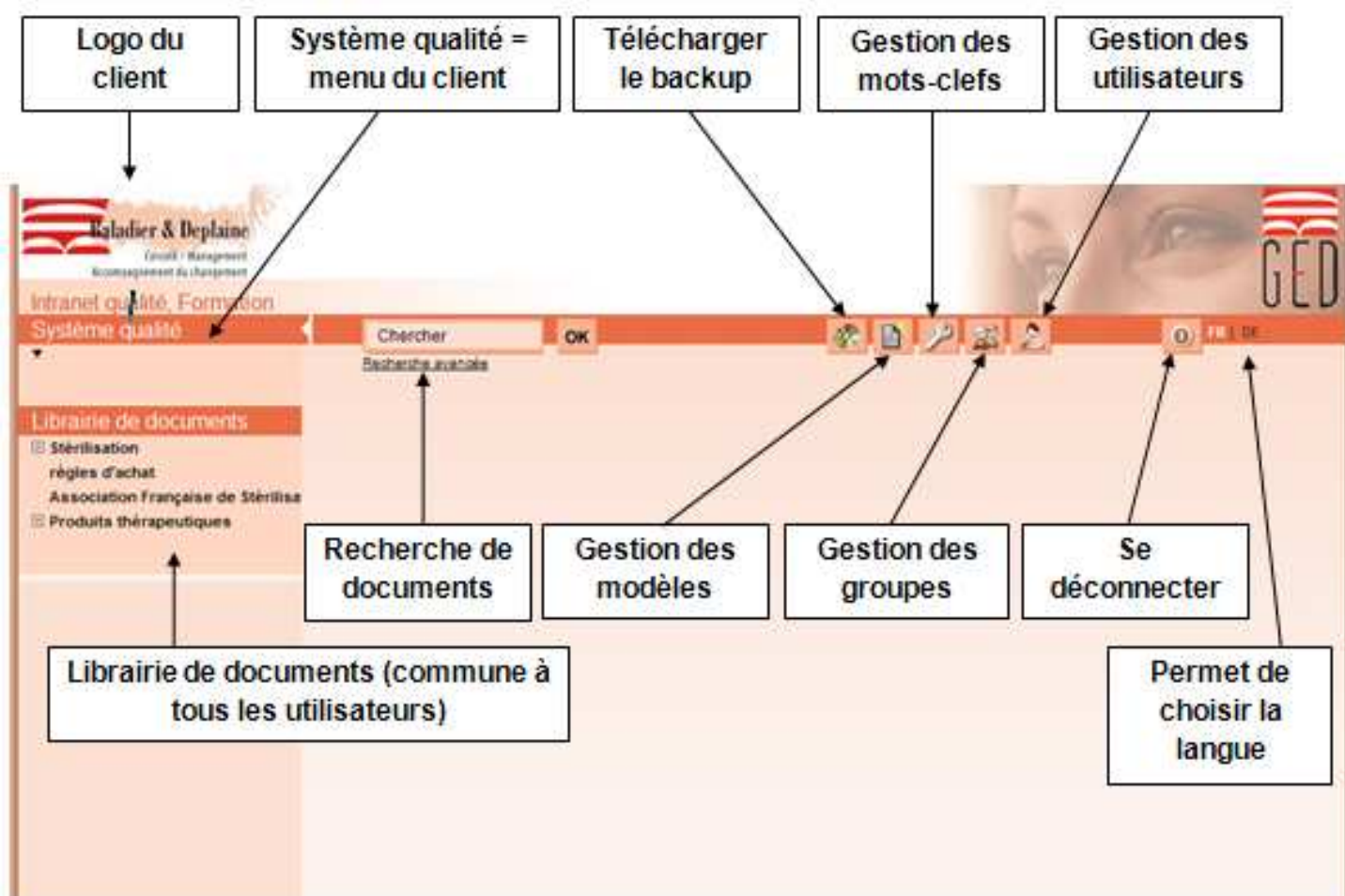




*Guide pour l'utilisation
de la Gestion
Electronique des
Documents
Multilingue*

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. 7</i>
<i>Gestion des groupes</i>	<i>P. 9</i>
<i>Gestion des utilisateurs</i>	<i>P. 11</i>
<i>Création de l'architecture et des documents</i>	<i>P. 13</i>
<i>Mise en validation du document</i>	<i>P. 17</i>
<i>Modification d'un document déjà validé</i>	<i>P. 19</i>
<i>Insérer une image</i>	<i>P. 21</i>
<i>Insérer un tableau</i>	<i>P. 24</i>
<i>Insérer un formulaire</i>	<i>P. 27</i>
<i>Insérer un document Word</i>	<i>P. 31</i>
<i>Insérer un document Excel ou Power Point</i>	<i>P. 33</i>
<i>Impression ou aperçu</i>	<i>P. 36</i>
<i>Définition des différents types de documents</i>	<i>P. 38</i>



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.

LIBRAIRIE DE DOCUMENTS

Possibilité d'insérer toute sorte de documents. Cette librairie est commune à tous les utilisateurs de la BDGED → Tous les clients ont un droit de lecture sur les documents.

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

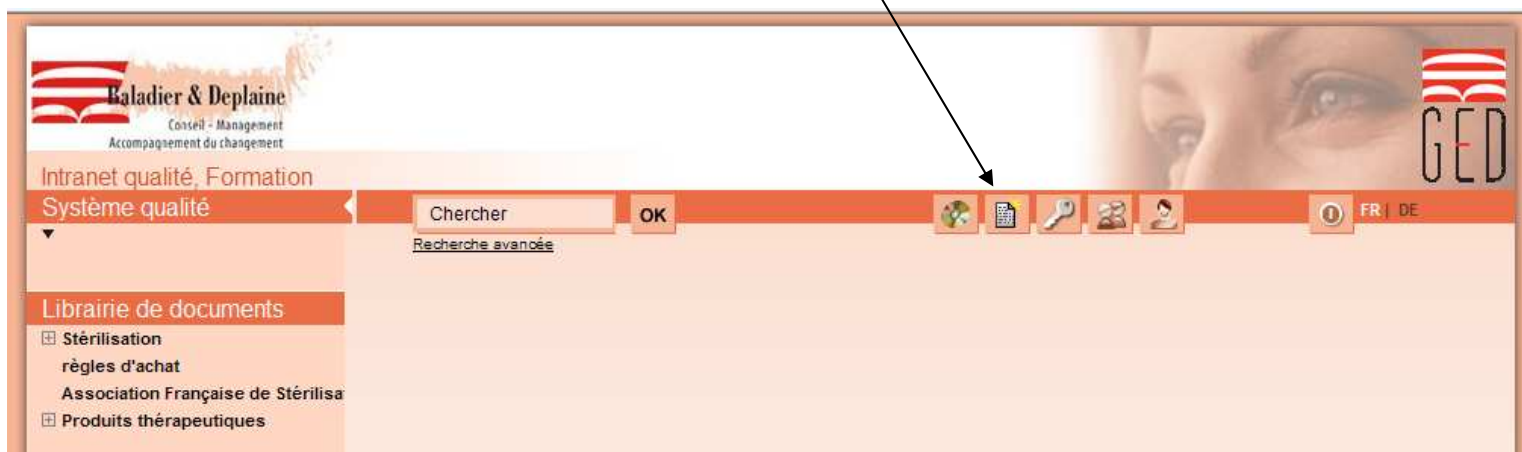
Permet de créer des utilisateurs et les insérer dans un groupe selon les droits dont il bénéficie au sein de l'entreprise. Il est possible de créer autant d'utilisateurs que l'on veut.

SE DECONNECTER

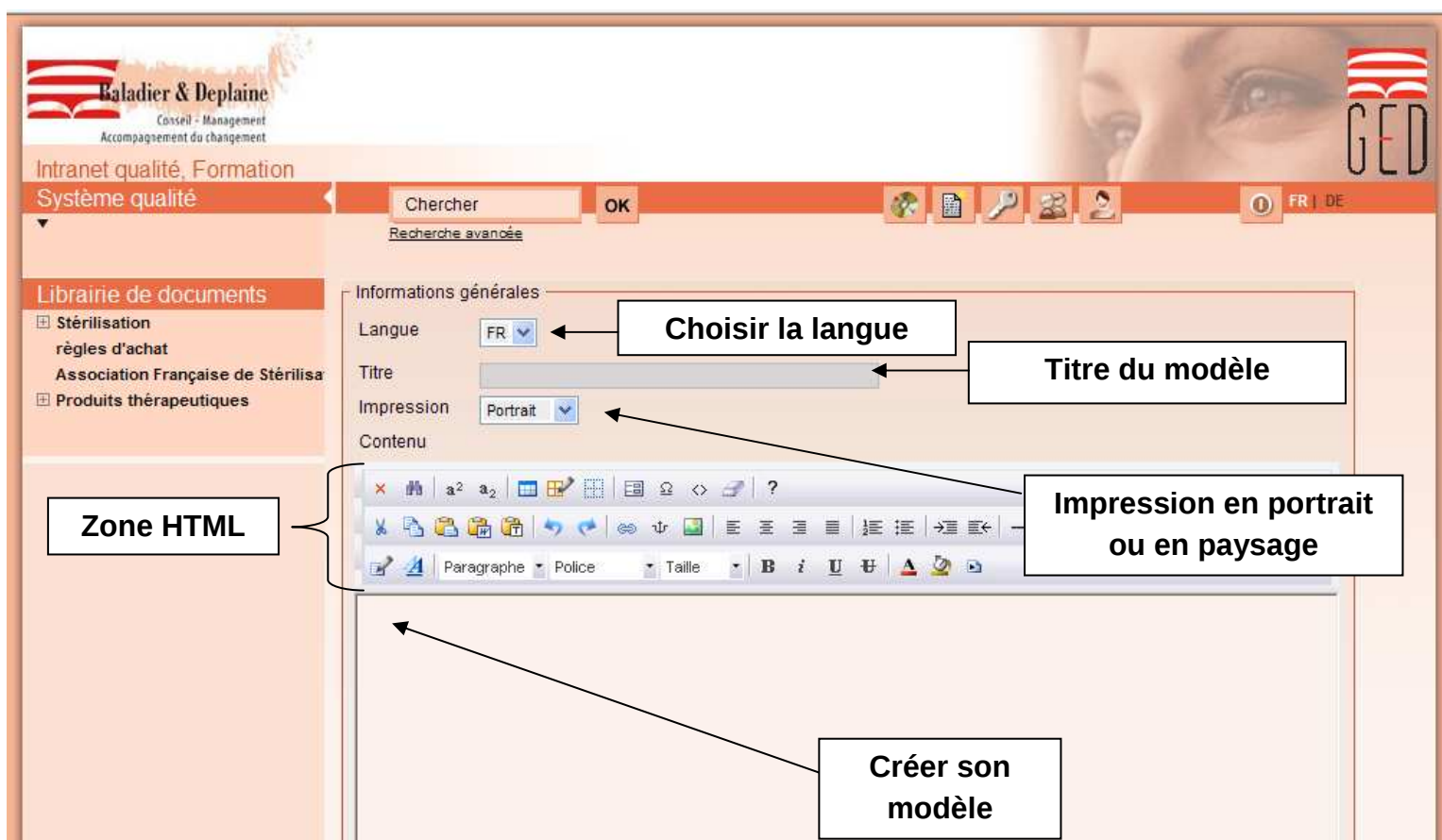
Quitter la session

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 dans une langue, il faut l'effectuer dans la 2^{ème} langue. Pour cela, il faut :

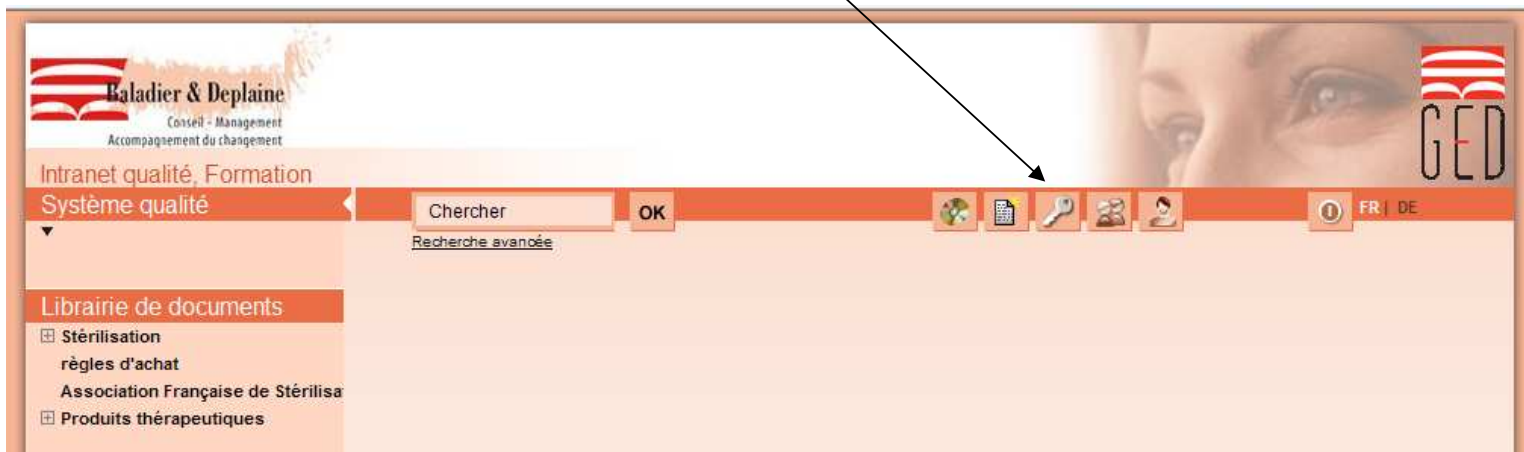
- Changer la langue en haut à gauche : FR → DE ou DE → FR
- Effectuer notre modèle dans la deuxième langue
- Enregistrer

Lorsqu'on change de langue en cours de procédure, la mise en page se garde du FR → DE ou DE → FR.

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 »



Lorsque le mot-clef est écrit dans une langue, il faut l'effectuer dans la 2^{ème} langue. Pour cela, il faut :

- Changer la langue en haut à gauche : FR → DE ou DE → FR
- Ecrire notre mot-clef dans la deuxième langue
- 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 »

Choisir la langue

**Entrer le mot-clef
Exemple : Cours**

- Enregistrer

Lorsque la valeur est écrite dans une langue, il faut l'effectuer dans la 2^{ème} langue. Pour cela, il faut :

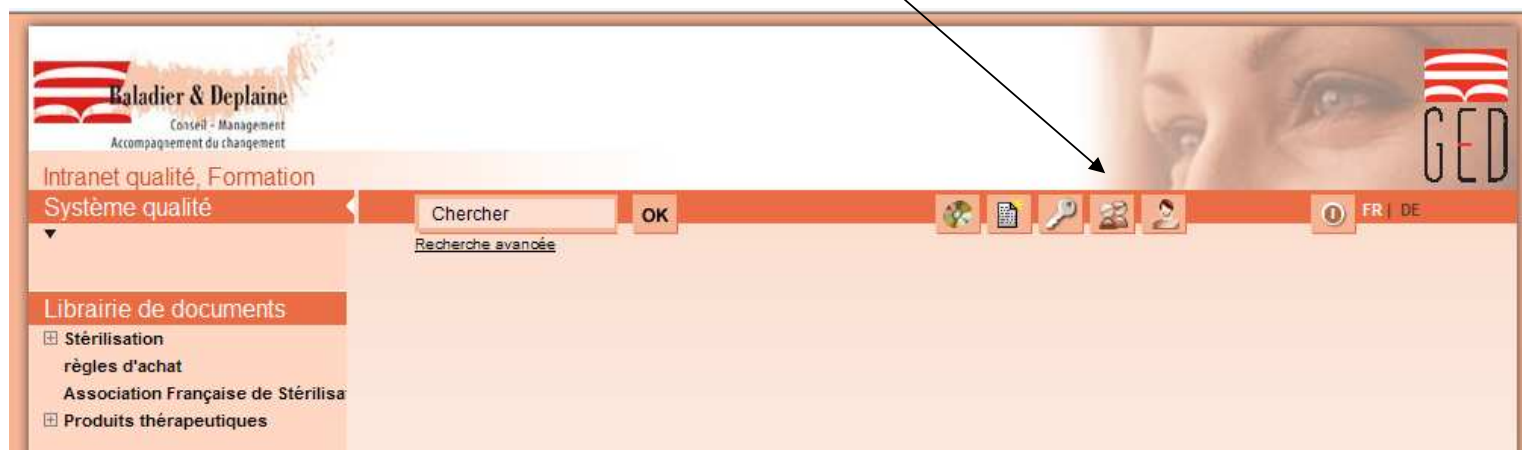
- Changer la langue en haut à gauche : FR → DE ou DE → FR
- Ecrire notre valeur dans la deuxième langue
- Enregistrer

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 »

Choisir la langue

**Entrer le titre du groupe
Exemple : Rédacteur**

**Gérer les droits par rapport
au nom du groupe**

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

En général :

Lecteur	Droit de lecture
Rédacteur	Droit de lecture + Droit d'écriture
Valideur	Droit de lecture + Droit de validation

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

Exemple :

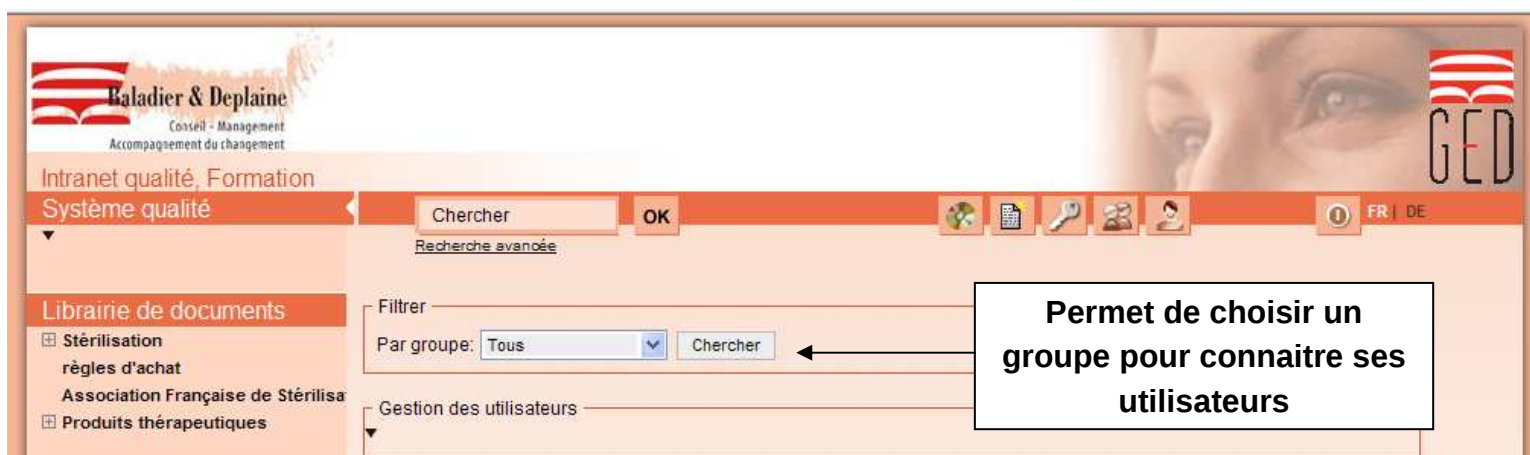
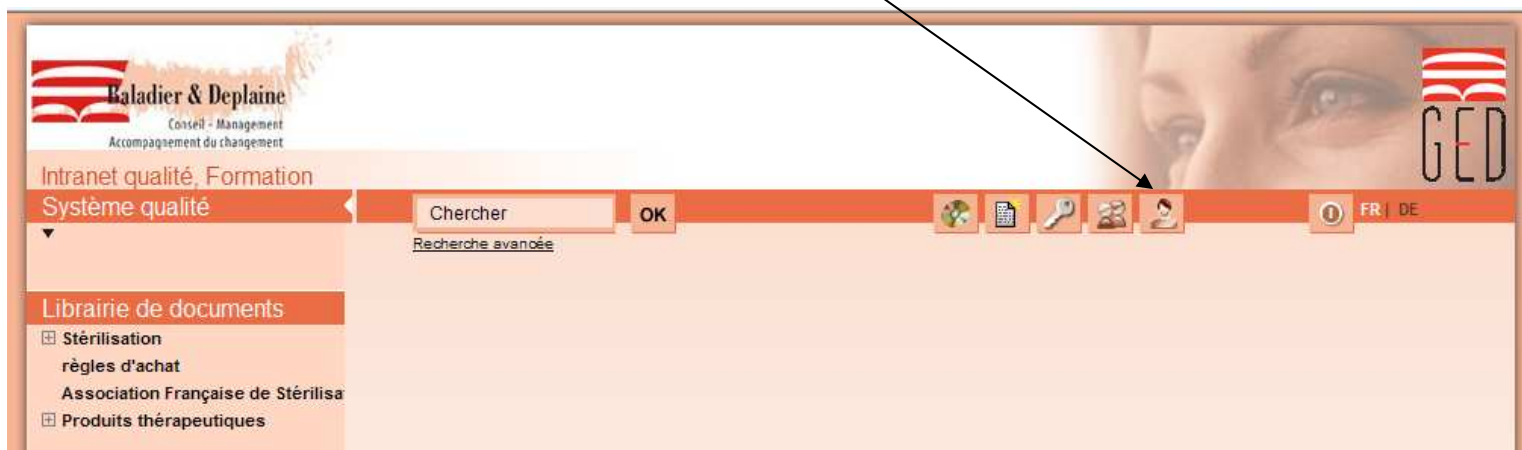
Rédacteur administration
Rédacteur soins
Rédacteur animation
...

Lorsque le nom du groupe est écrit dans une langue, il faut l'effectuer dans la 2^{ème} langue.
Pour cela, il faut :

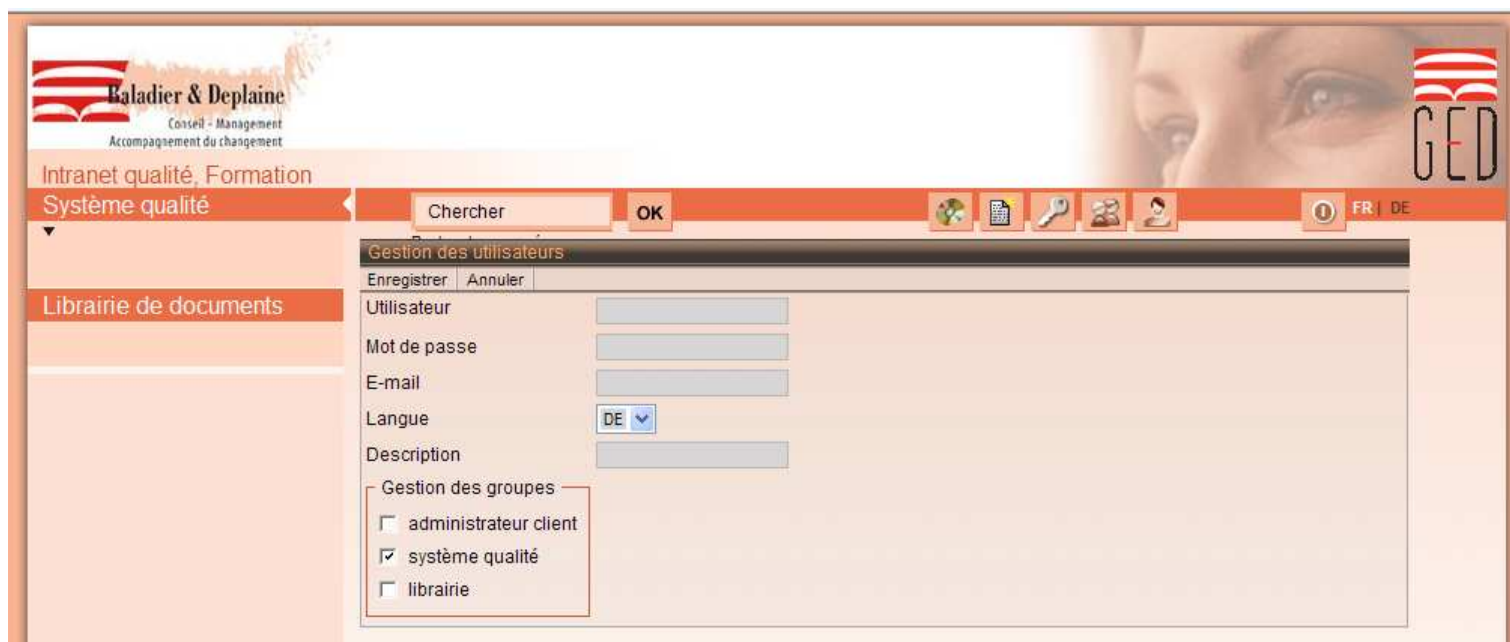
- Changer la langue en haut à gauche : FR → DE ou DE → FR
- Ecrire le nom du groupe dans la 2^{ème} langue
- Enregistrer

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)
Langue :	Choisir si l'utilisateur utilisera la BDGED en français ou en allemand
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.



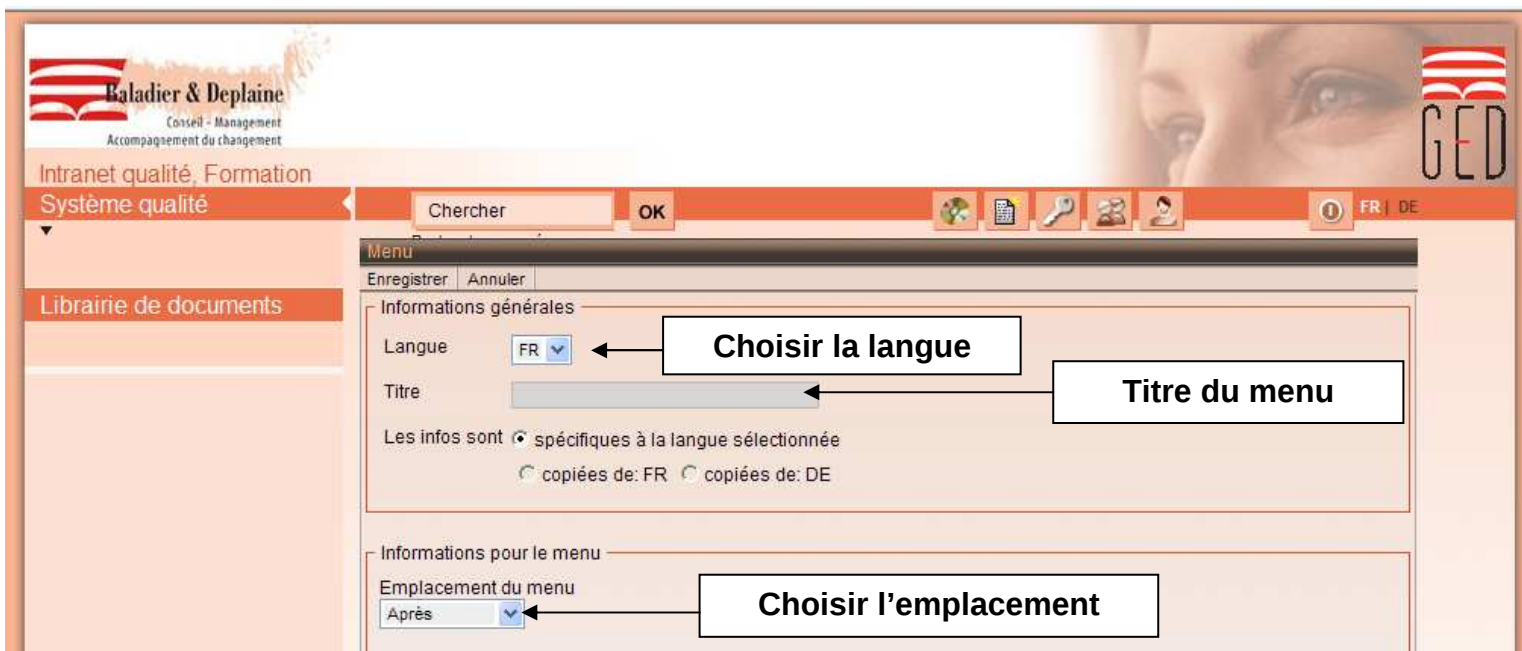
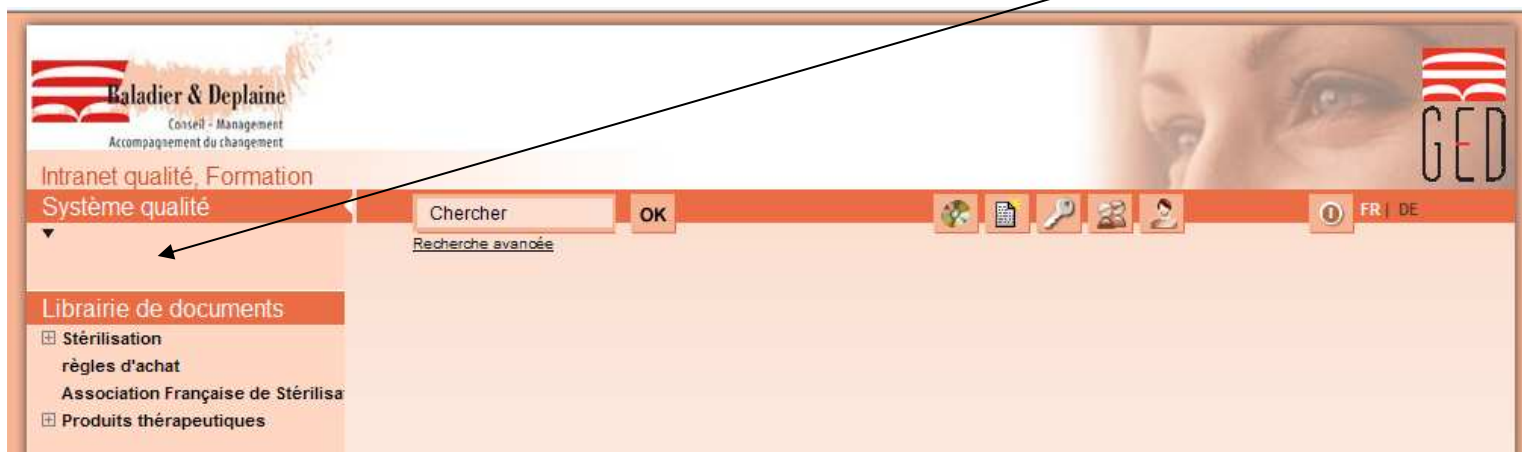
L'utilisateur doit être unique sur tout le système. Si un utilisateur existe déjà, un message d'erreur apparaît.



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.

Lorsque le nom du menu est écrit dans une langue, il faut l'effectuer dans la 2^{ème} langue. Pour cela, il faut :

- Changer la langue en haut à gauche : FR → DE ou DE → FR
- Ecrire le nom du groupe dans la 2^{ème} langue
- 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

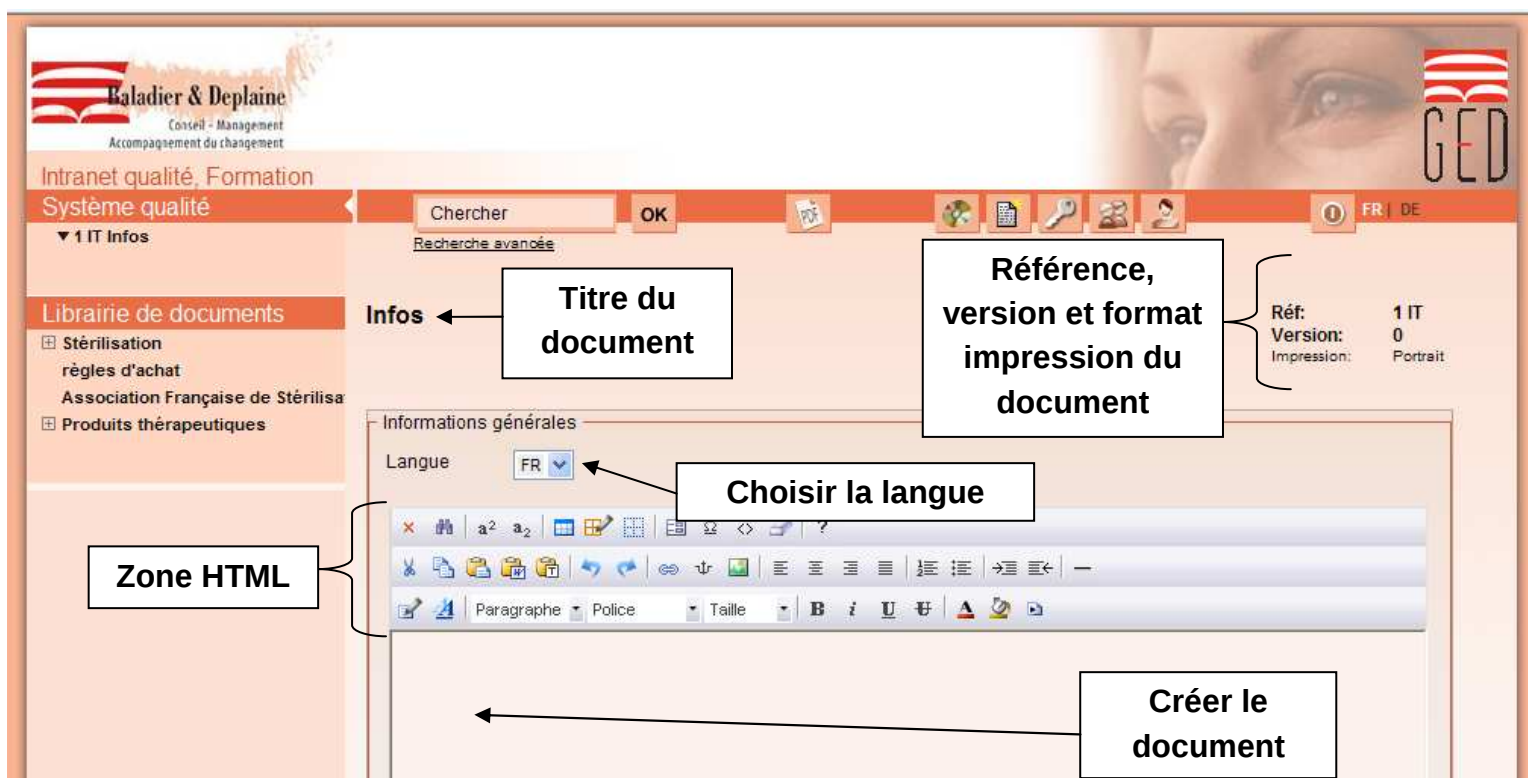
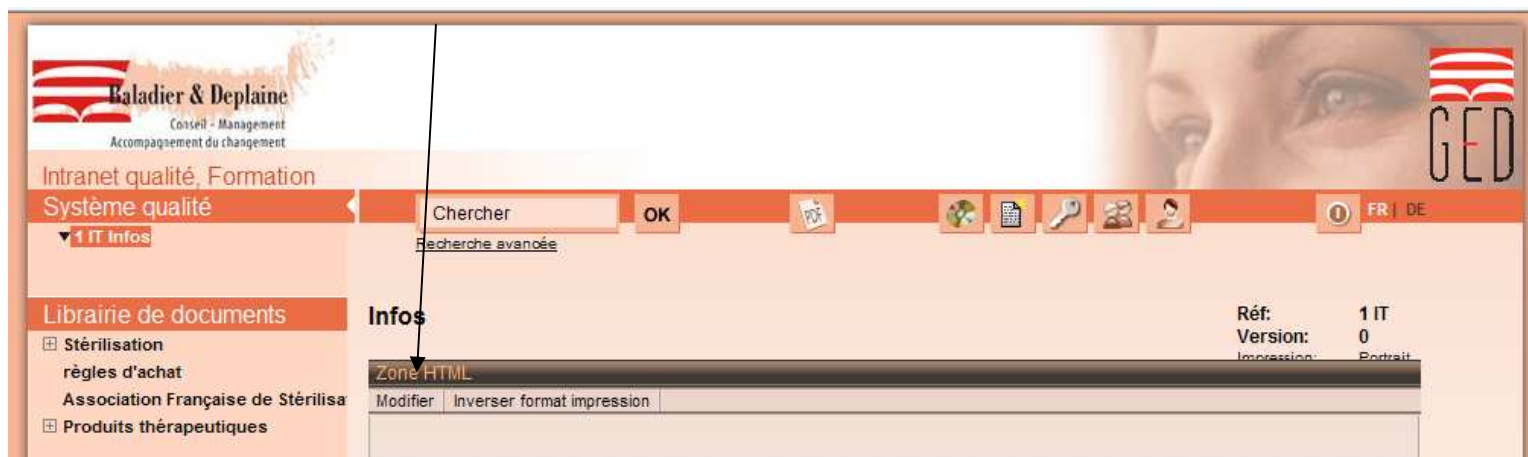
Pour créer le document, il faut :

- 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



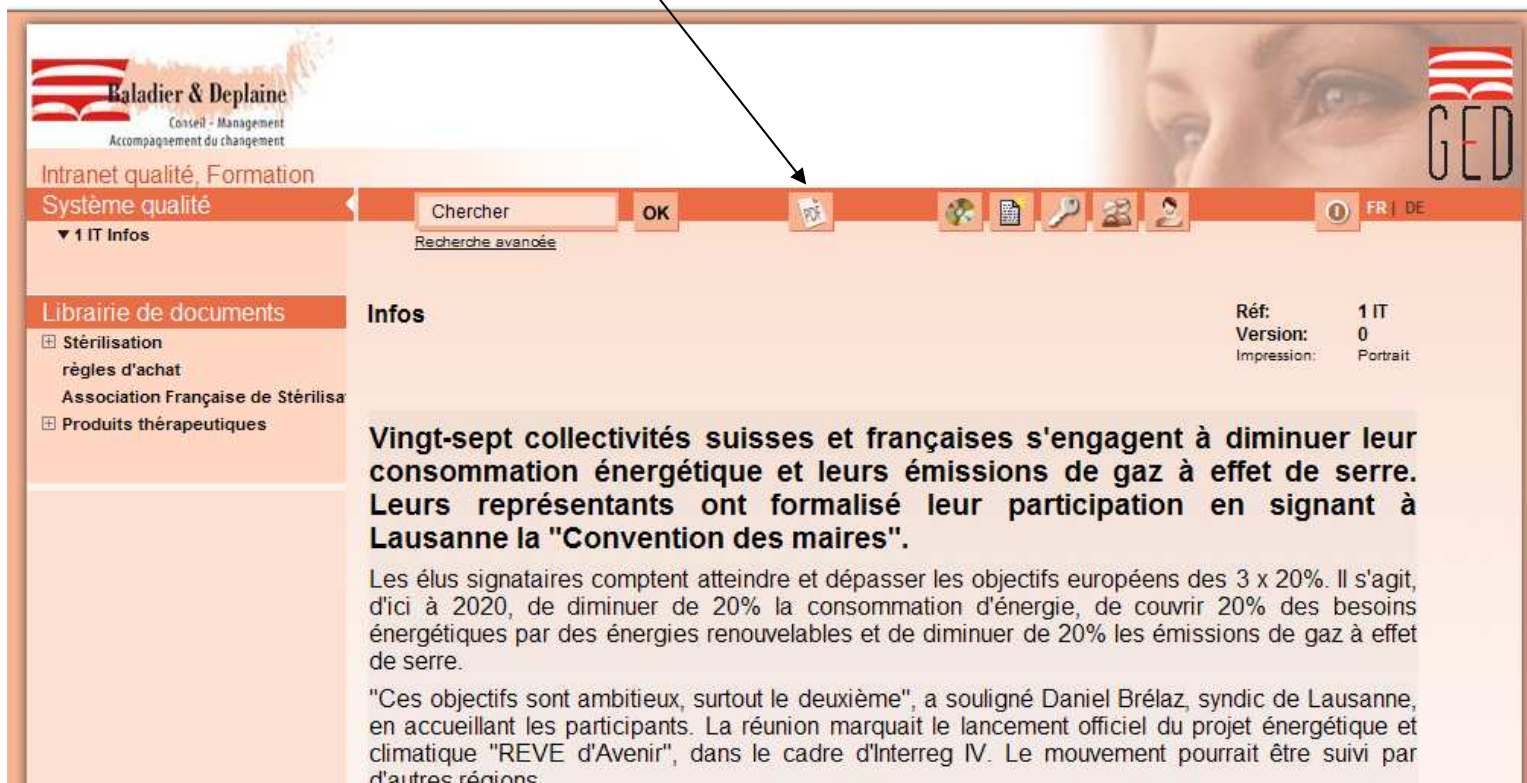
Lors de la création d'un document, il est possible d'insérer des tableaux, des images.
(Explication en pages 16 et 19)

Lorsqu'un document est écrit dans une langue, il faut l'effectuer dans la 2^{ème} langue. Pour cela, il faut :

- Changer la langue en haut à gauche : FR → DE ou DE → FR
- Ecrire le document dans la 2^{ème} langue
- 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. At the top left is the logo for 'Baladier & Deplaine Conseil - Management Accompagnement du changement'. Below it are links for 'Intranet qualité, Formation' and 'Système qualité'. A search bar contains the text 'Chercher' and 'OK', with a 'Recherche avancée' link below it. A toolbar contains several icons, including a PDF icon which is highlighted by an arrow from the instruction above. To the right of the toolbar are language options 'FR | DE'. On the left side, there is a 'Bibliothèque de documents' section with expandable categories: 'Stérilisation' (containing 'règles d'achat' and 'Association Française de Stérilisation') and 'Produits thérapeutiques'. The main content area is titled 'Infos' and displays a news item. The news item has a title in bold: 'Vingt-sept collectivités suisses et françaises s'engagent à diminuer leur consommation énergétique et leurs émissions de gaz à effet de serre. Leurs représentants ont formalisé leur participation en signant à Lausanne la "Convention des maires".' Below the title is a paragraph of text: 'Les élus signataires comptent atteindre et dépasser les objectifs européens des 3 x 20%. Il s'agit, d'ici à 2020, de diminuer de 20% la consommation d'énergie, de couvrir 20% des besoins énergétiques par des énergies renouvelables et de diminuer de 20% les émissions de gaz à effet de serre.' This is followed by another paragraph: '"Ces objectifs sont ambitieux, surtout le deuxième", a souligné Daniel Brélaz, syndic de Lausanne, en accueillant les participants. La réunion marquait le lancement officiel du projet énergétique et climatique "REVE d'Avenir", dans le cadre d'Interreg IV. Le mouvement pourrait être suivi par d'autres régions.'

Réf: 1 IT
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 »

"Ces objectifs sont ambitieux, surtout le deuxième", a souligné Daniel Brélaz, syndic de Lausanne, en accueillant les participants. La réunion marquait le lancement officiel du projet énergétique et climatique "REVE d'Avenir", dans le cadre d'Interreg IV. Le mouvement pourrait être suivi par d'autres régions.

Ce projet sera la plateforme centrale des actions de développement durable de l'ensemble de ces 27 collectivités regroupant 3,3 millions d'habitants. Au nombre des 16 signataires français figurent la plupart des localités importantes entre Lyon et Mulhouse.

Côté suisse, les onze collectivités impliquées sont Lausanne, Montreux, Morges et Vevey pour le canton de Vaud, Ayent-Anzère, Crans Montana et Martigny pour le Valais, ainsi que Fribourg, Genève, Neuchâtel et La Chaux-de-Fonds.

"REVE d'Avenir" proposera des actions communes, par exemple la pose de panneaux solaires. Une plateforme internet permettra de partager informations et résultats en particulier sur les

Validation

Enregistrer

Commentaire

En validation ☐ la version FR

Historique

21.04.2010	Psybille	En création
------------	----------	-------------

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

- Enregistrer



Lorsque l'on a effectué la mise en validation dans une langue il ne faut pas oublier d'aller sur le document de la 2^{ème} langue pour le mettre aussi en validation.



Lorsque les 2 langues ont été mises en validation, 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 en français:

« Bonjour Sybille P,
Veuillez valider les modifications du document Exemple 1.1 PROC
<http://ged.conseilplus.ch/hiver/page-1031/pagev-version-0.html> »

Exemple du mail en allemand :

„Guten Tag Sybille P,
Bitte validieren Sie die Änderungen des Dokumentes 1.1 FO Inland
<https://ged.conseilplus.ch/de/page/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.

Ce projet sera la plateforme centrale des actions de développement durable de l'ensemble de ces 27 collectivités regroupant 3,3 millions d'habitants. Au nombre des 16 signataires français figurent la plupart des localités importantes entre Lyon et Mulhouse.

Côté suisse, les onze collectivités impliquées sont Lausanne, Montreux, Morges et Vevey pour le canton de Vaud, Ayent-Anzère, Crans Montana et Martigny pour le Valais, ainsi que Fribourg, Genève, Neuchâtel et La Chaux-de-Fonds.

"REVE d'Avenir" proposera des actions communes, par exemple la pose de panneaux solaires. Une plateforme internet permettra de partager informations et résultats, en particulier sur les

Validation

Enregistrer

Commentaire

Attention: la validation se fait pour toutes les langues

Avis ☐ Validé ☒ Refusé

Historique

21.04.2010	Psybille	Wird validiert
21.04.2010	Psybille	Version DE wird validiert
21.04.2010	Psybille	Version FR en validation
21.04.2010	Psybille	En création

- 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.



Lorsqu'on valide ou refuse un document, la validation se fait pour toutes les langues en même temps.

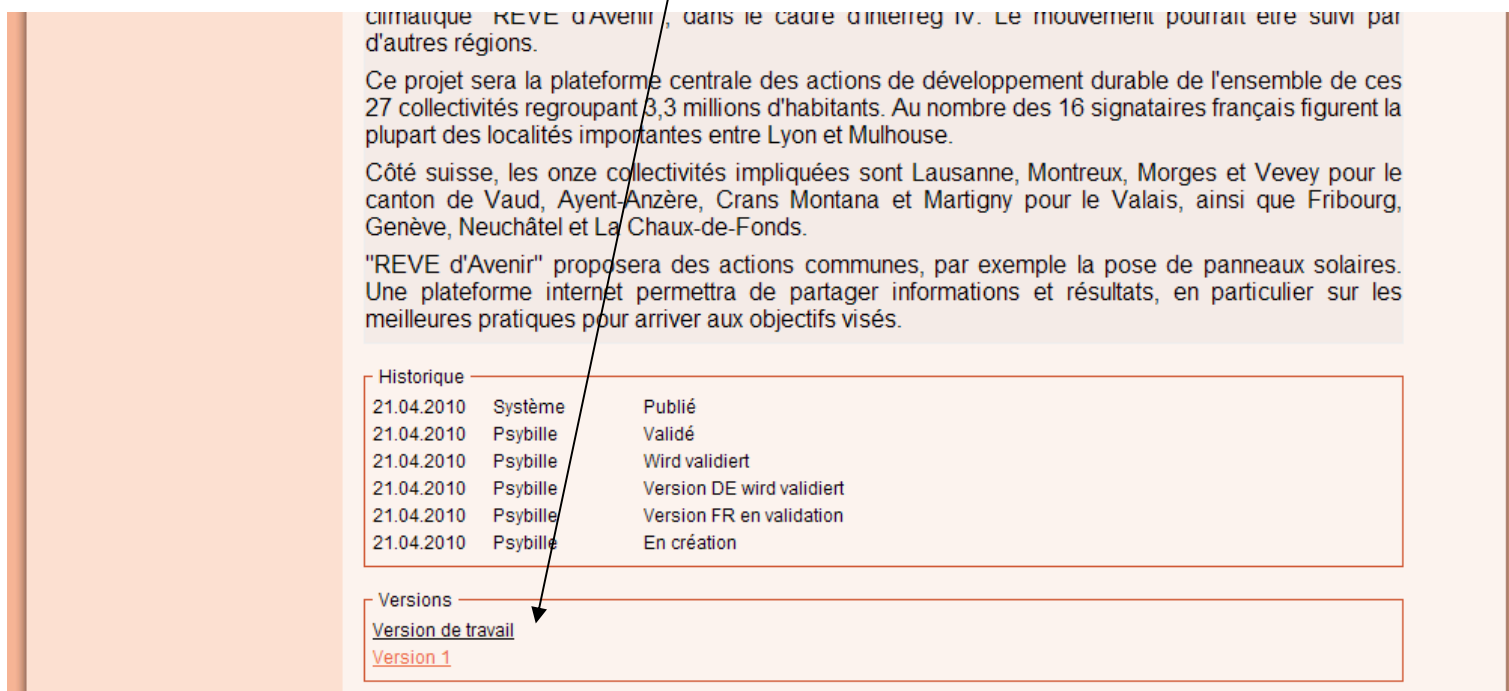
7) Modification d'un document déjà validé

Lorsque le rédacteur veut créer une version 2 du document, il doit :

- Cliquer sur le document qu'il veut modifier



- Cliquer sur version de travail



- Cliquer sur modifier pour pouvoir créer le document

Lorsque le document est mis à jour dans une langue il faut effectuer le même processus pour modifier la 2^{ème} langue

- Enregistrer
- Mettre en validation

Lorsque tous les valideurs ont accepté le document, apparaît dans « Version » la 2^{ème} version du document.

Dokumentverlauf		
21.04.2010	System	Veröffentlicht
21.04.2010	Psybille	Validiert
21.04.2010	Psybille	Wird validiert
21.04.2010	Psybille	Version DE wird validiert
21.04.2010	Psybille	Version FR en validation
21.04.2010	Système	En création

Versionen

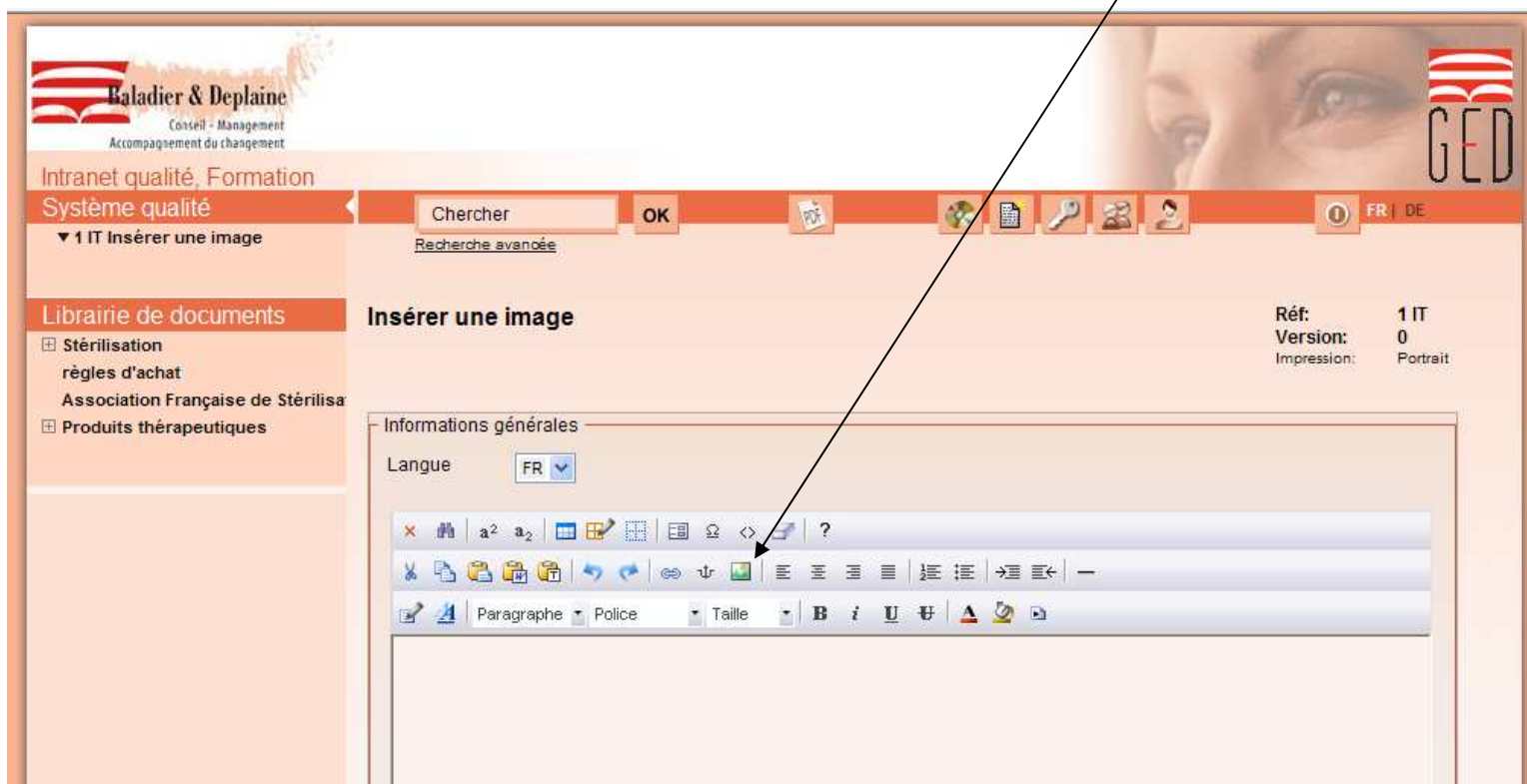
[Arbeitsversion](#)

[Version 1](#)

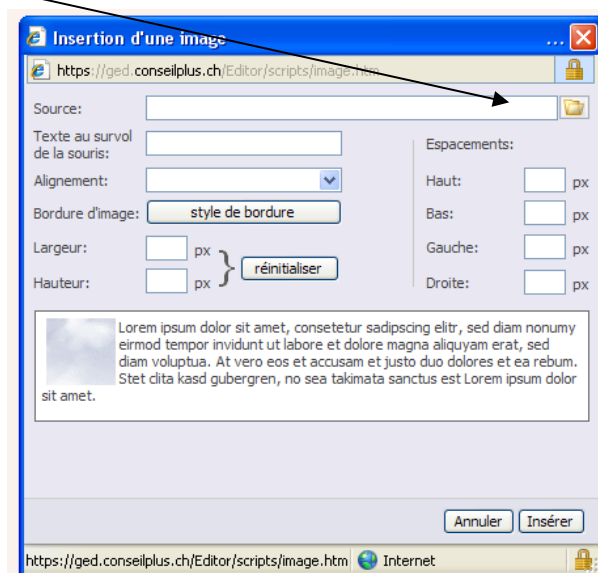
[Version 2](#)

8) Insérer une image :

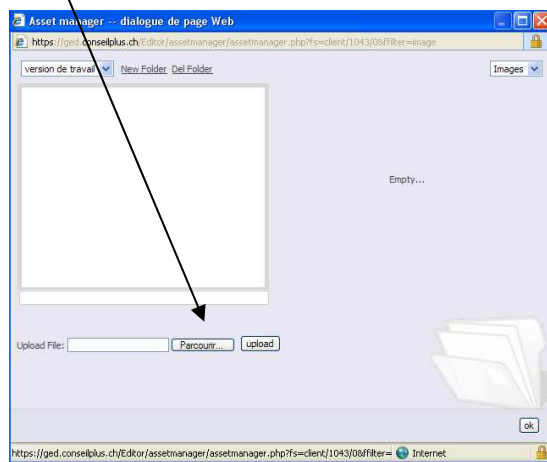
Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet d'insérer une image. Il suffit de cliquer dessus.



- Cliquer sur l'icône où se trouve le dossier

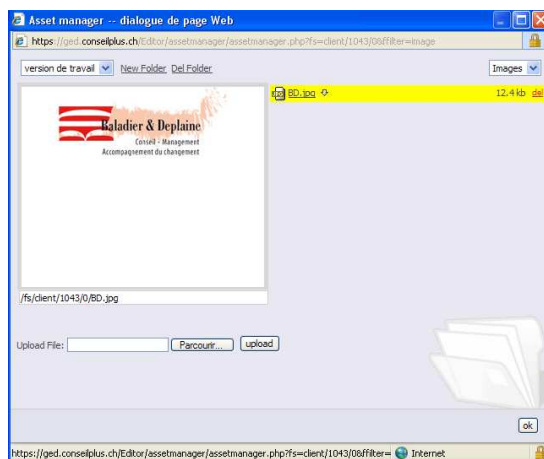


- Cliquer sur l'icône parcourir

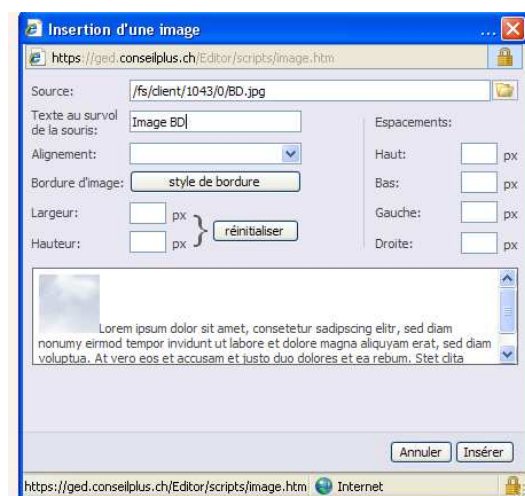


- Chercher dans vos dossiers l'image que vous voulez télécharger et cliquer sur ouvrir
- Cliquer sur l'icône upload (ce bouton sert à télécharger l'image)

Lorsque l'image est téléchargée, elle apparait 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.

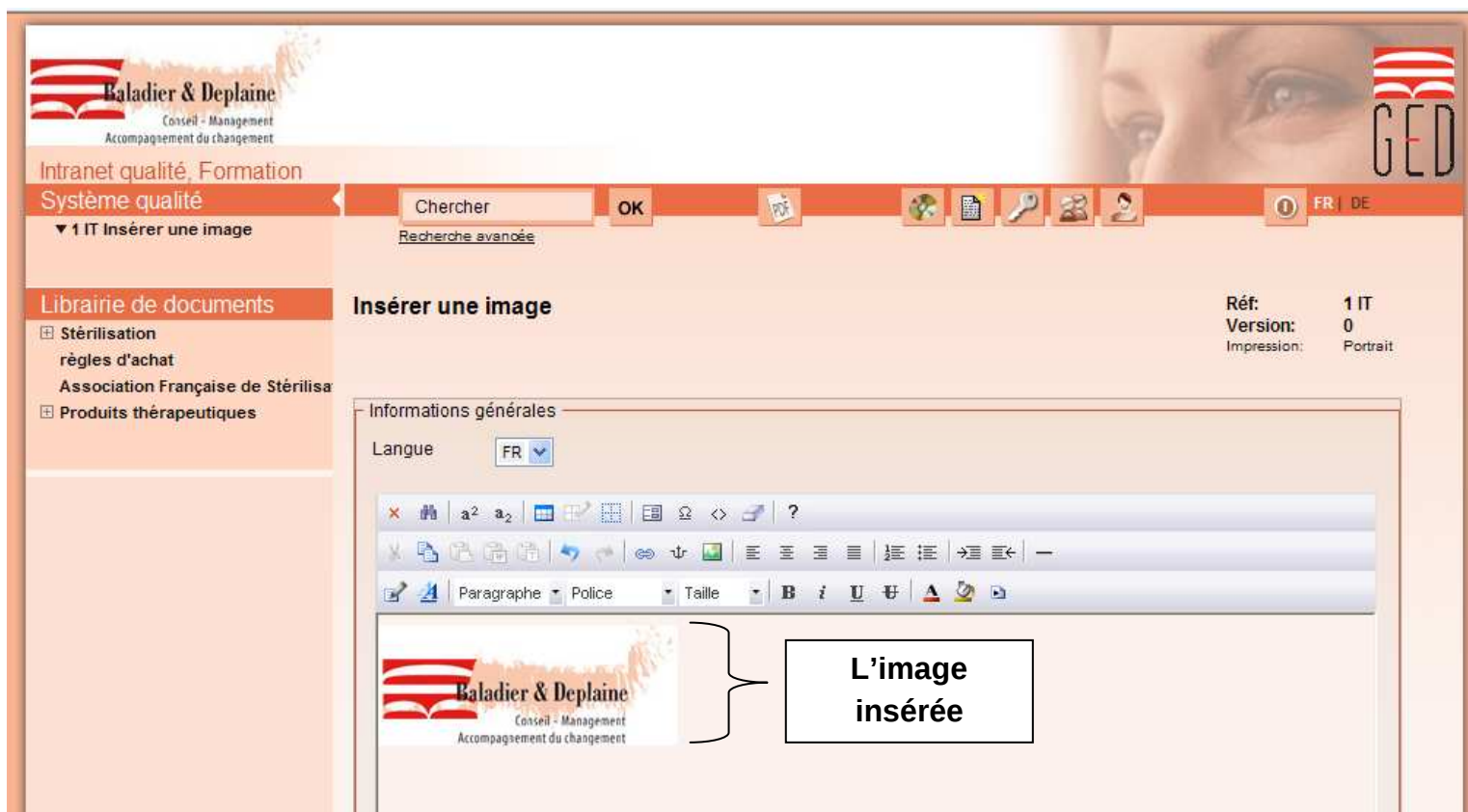
Dans la case « Bordure d'image », il est possible d'insérer un cadre autour de l'image

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



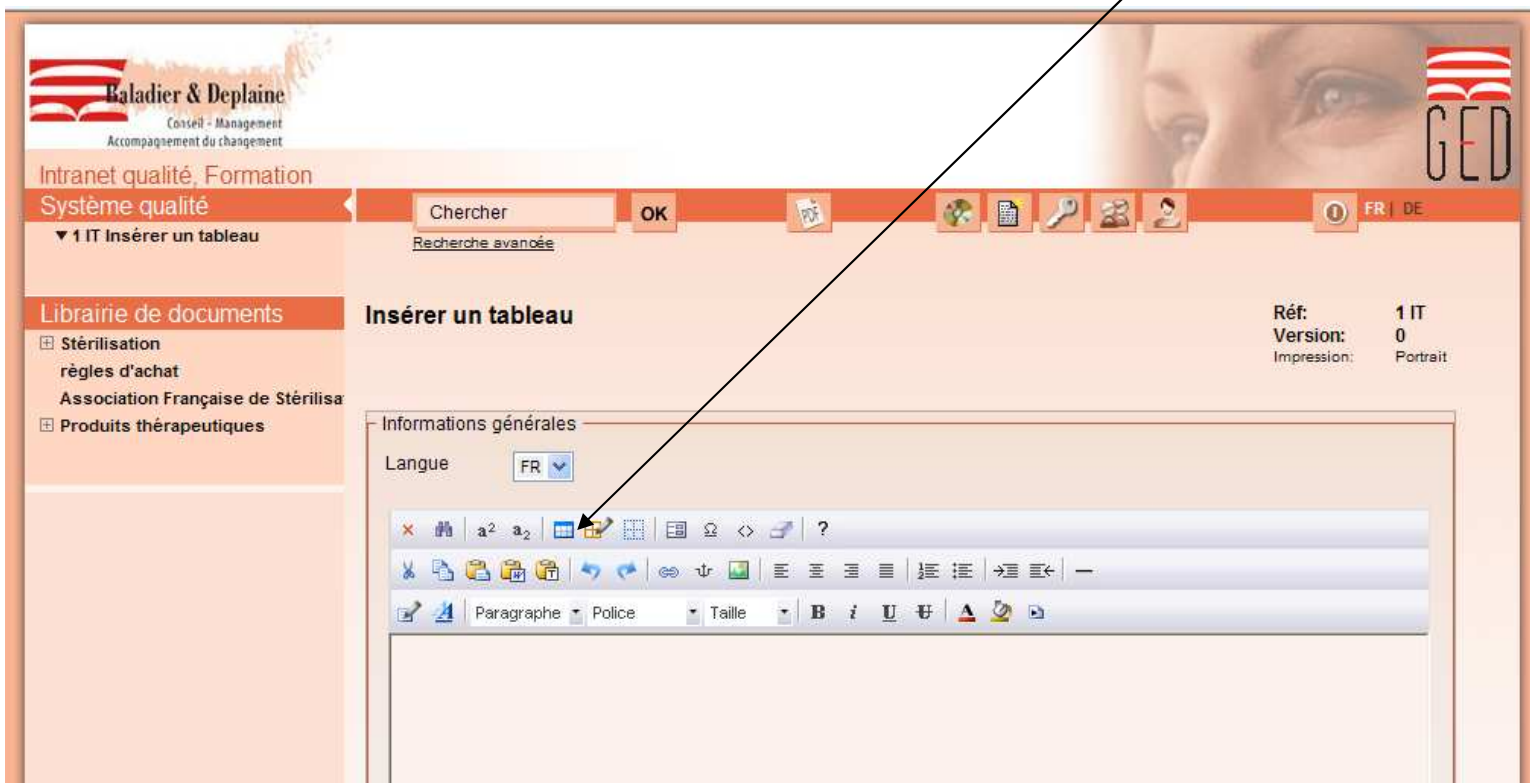
Au fond de cette fenêtre, vous avez un aperçu d'une image et d'un texte selon les paramètres que vous aurez inclus.

- Cliquer sur insérer

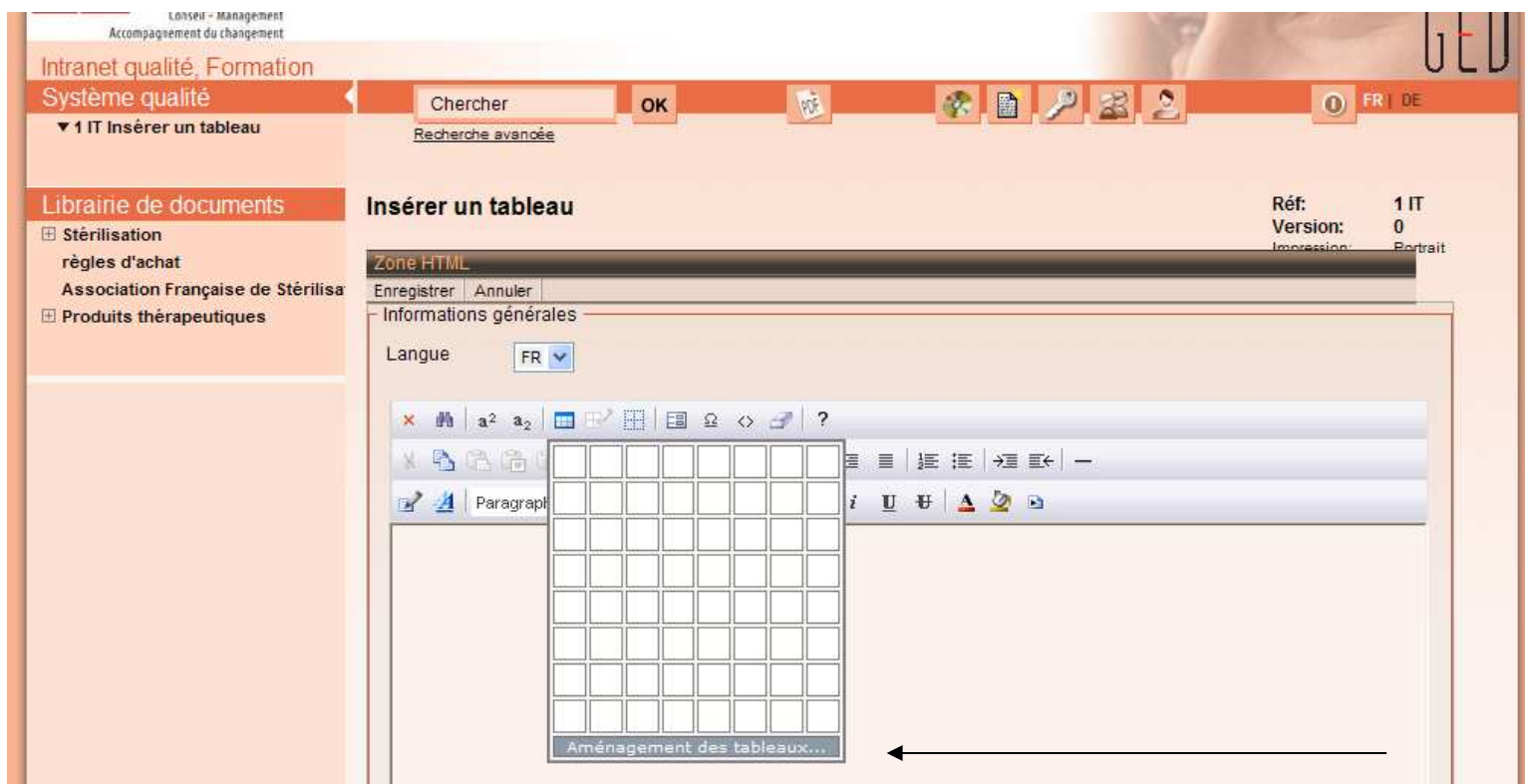


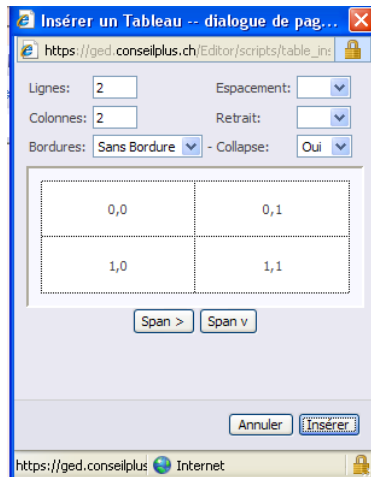
9) Insérer un tableau :

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.

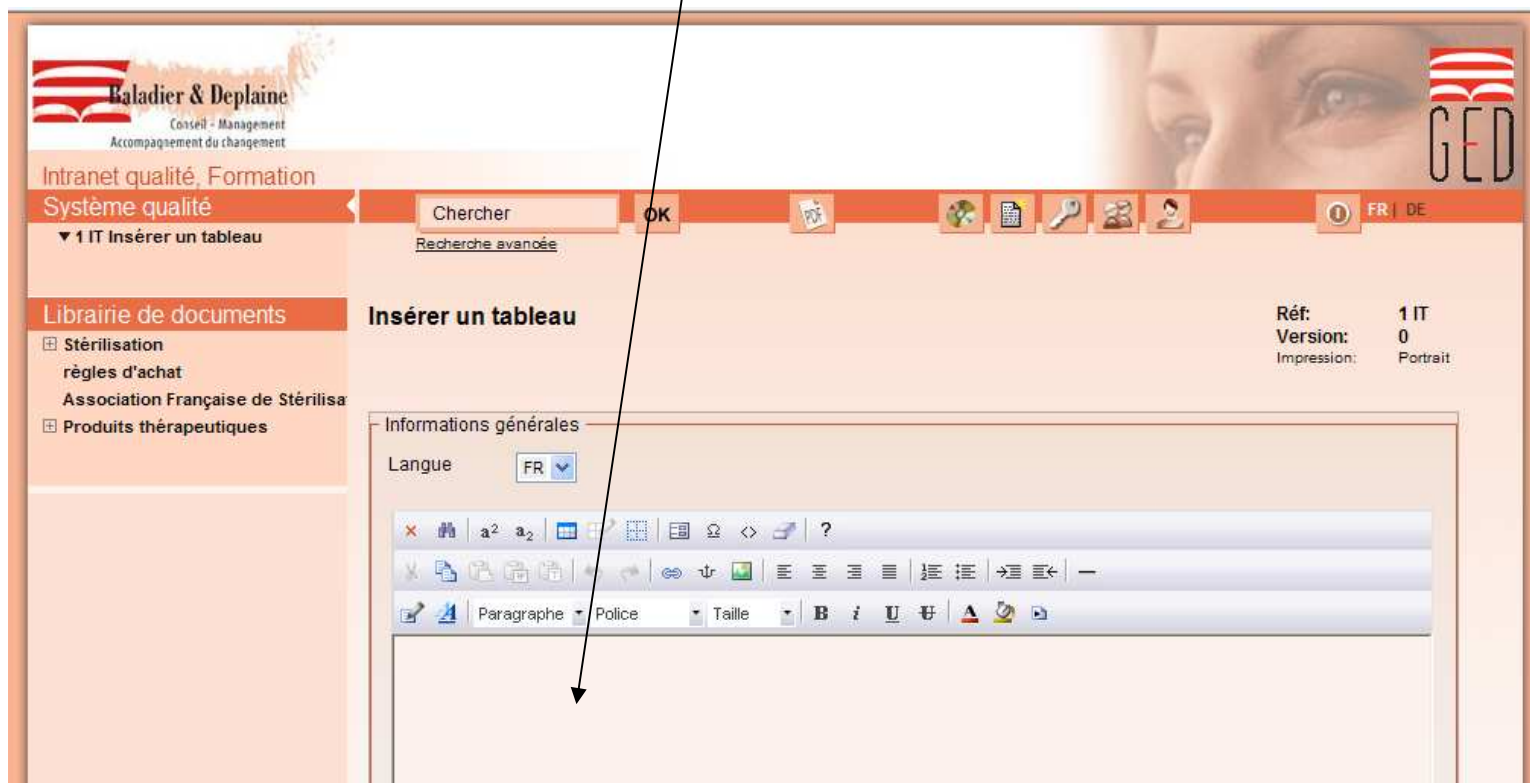
Dans la case « Bordures », vous pouvez choisir le style de bordure souhaité.

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

Conseil - Management
Accompagnement du changement

Intranet qualité, Formation
Système qualité

▼ 1 IT Insérer un tableau

Chercher OK

Recherche avancée

Librairie de documents

- Stérilisation
 - règles d'achat
 - Association Française de Stérilisa
- Produits thérapeutiques

Insérer un tableau

Réf: 1 IT
Version: 0
Impression: Portrait

Informations générales

Langue FR

Paragraphe Police Taille

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.

Insérer un formulaire

Réf: 1 FORM
Version: 0
Impression: Portrait

Informations générales

Langue: FR

Nom:

Prénom:

Adresse:

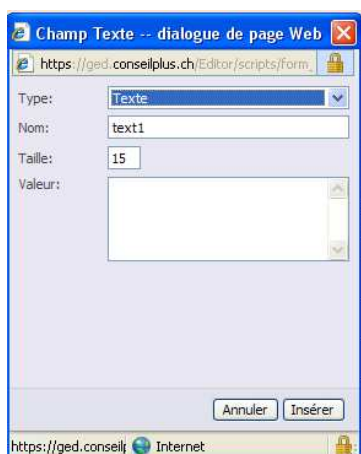
NPA/Lieu:

Question:

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, ...)



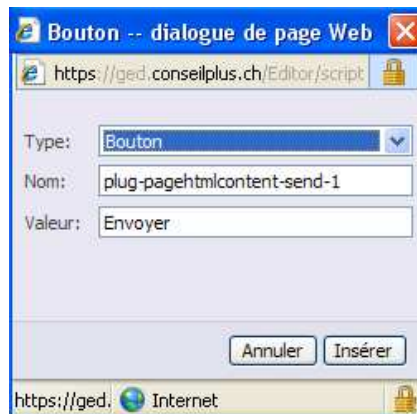
Dans cette case, il ne faut pas insérer d'accent.

- 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' (Insert form) page. On the left is a sidebar with 'Librairie de documents' (Document library) containing 'Stérilisation' and 'Produits thérapeutiques'. The main area has a 'Zone HTML' tab selected, with sub-options: 'Modifier', 'Inverser format impression', and 'Configuration'. An arrow points to the 'Configuration' button. The top navigation bar includes a search box, 'OK', and language links 'FR' and 'DE'.

This screenshot shows the 'Configuration du formulaire' (Configure form) dialog box. It has tabs for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). Under 'Informations générales' (General information), there are fields for 'Langue' (Language) set to 'FR', 'Destinataire(s)' (Recipient(s)), and a 'Message' text area. At the bottom, there are radio buttons for 'Les infos sont' (The info is) with options 'spécifiques à la langue sélectionnée' (specific to the selected language), 'copiées de: FR' (copied from: FR), and 'copiées de: DE' (copied from: DE). There is also a checkbox for 'Envoyer la réponse par mail' (Send response by email).

- Choisir la langue

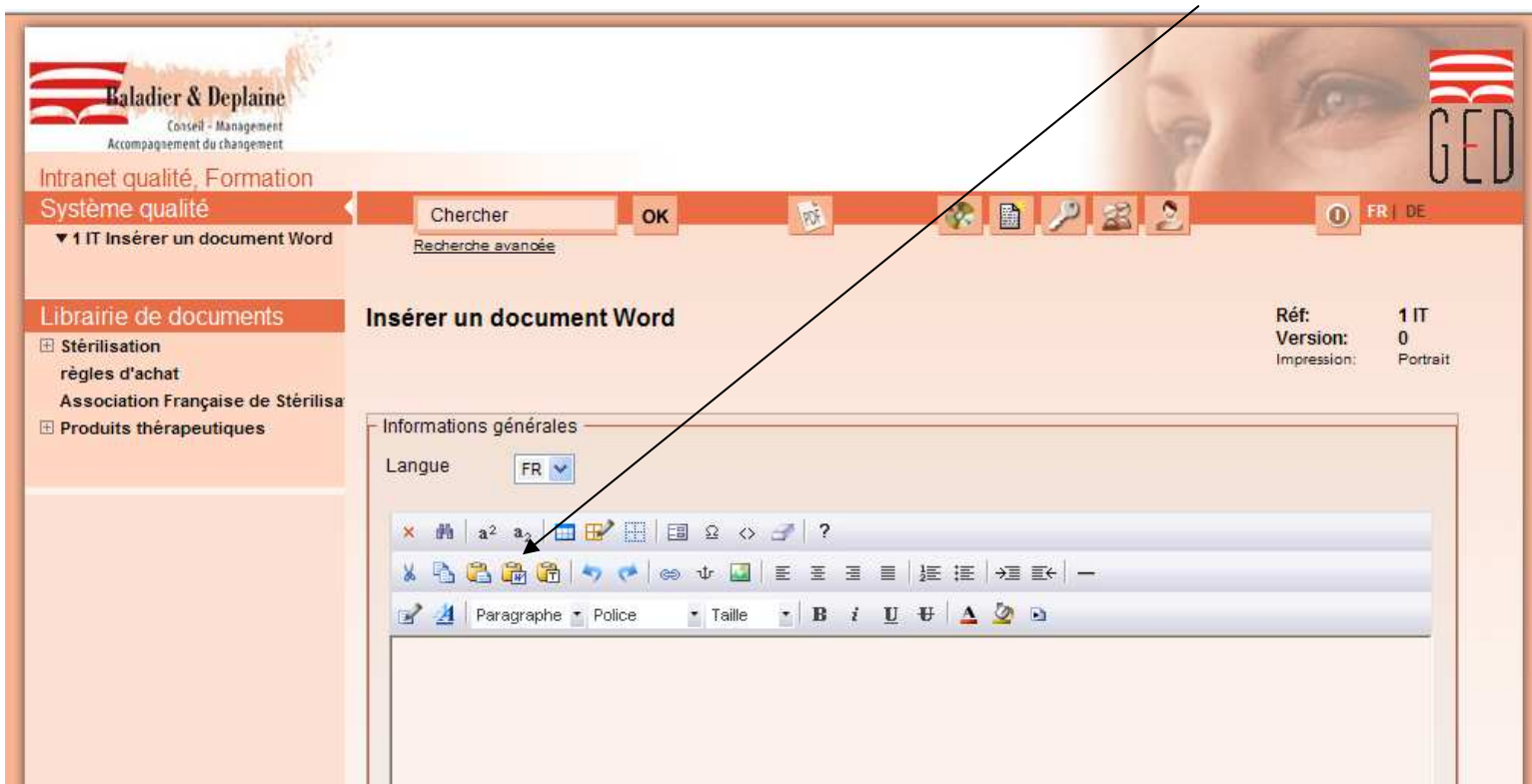
Dans la case « Destinataire(s) », il faut entrer l'adresse e-mail de la personne à qui le formulaire est destiné. Il est possible d'insérer plusieurs destinataires en les séparant par un « ; ».

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 ».

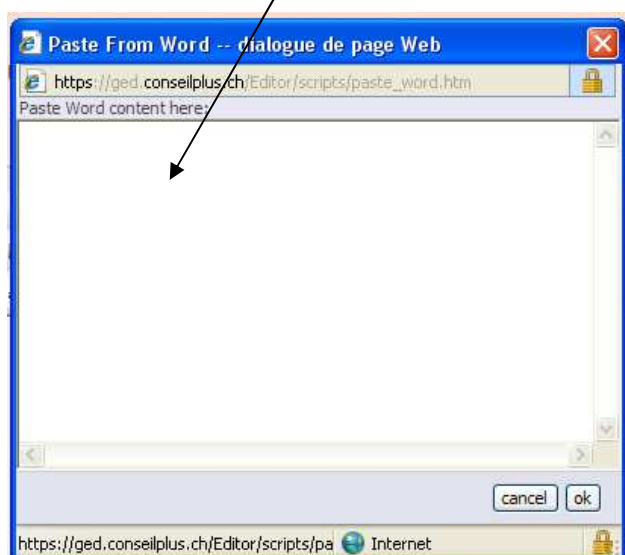
- Cliquer sur enregistrer

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



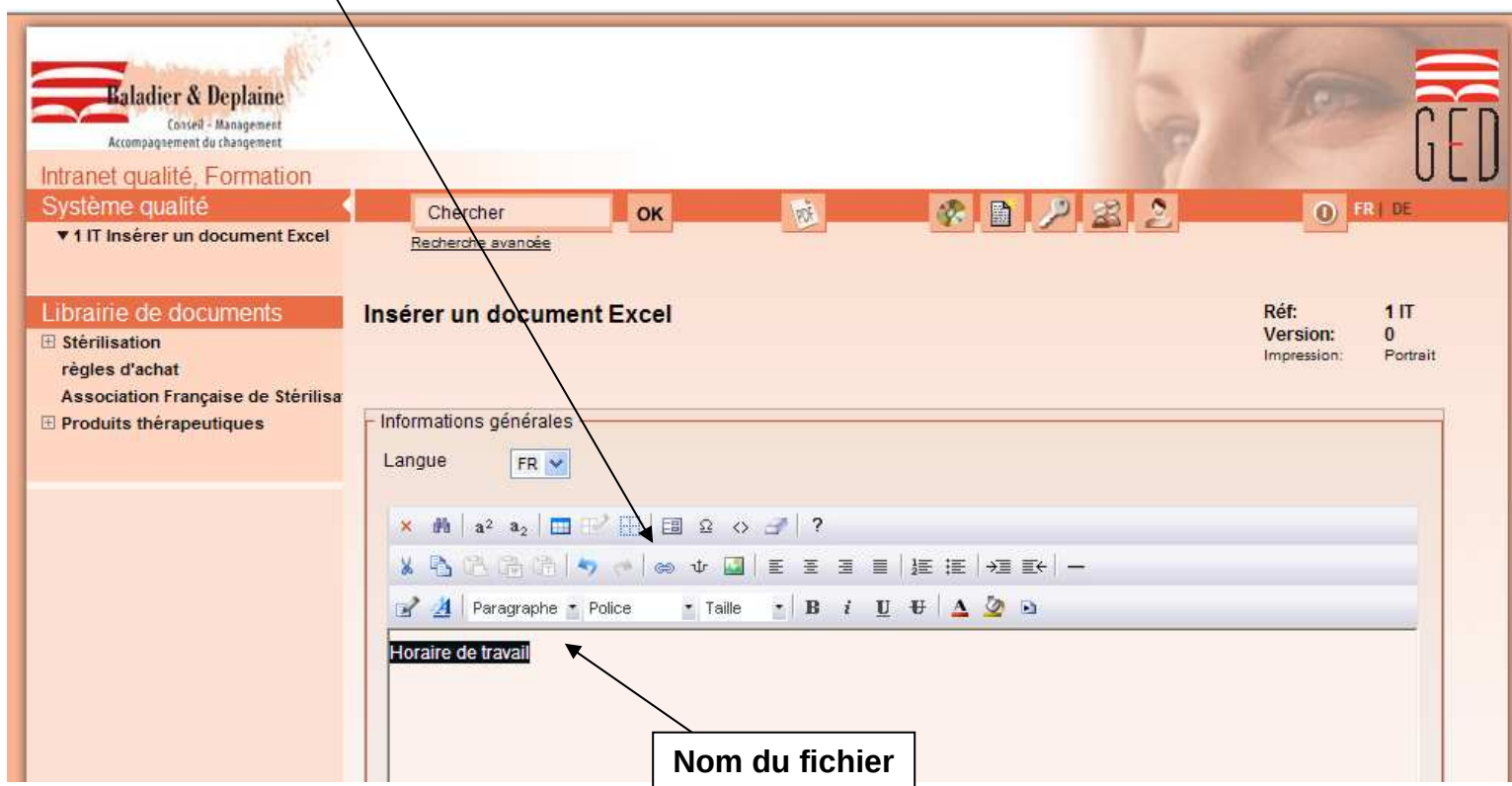
Il est important que le processus se fasse de cette manière. Si vous collez votre texte sans passer par cette fenêtre, le document collé ne sera pas conforme au document copié et générera des difficultés. La mise en page du document n'est pas reprise, il faut alors refaire cette mise en forme.

12) Insérer un document Excel ou Power Point :

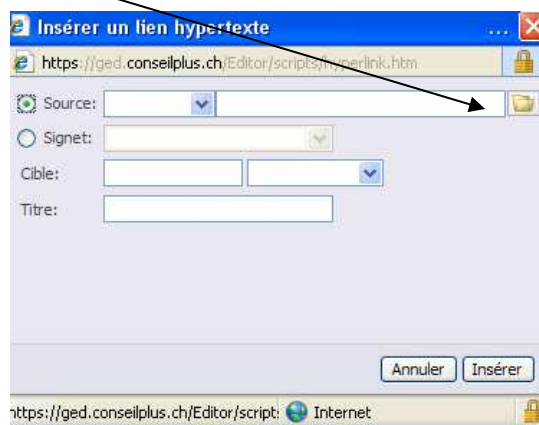
Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet d'insérer un lien vers un document Excel ou Power Point. Il suffit simplement de cliquer dessus.

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.

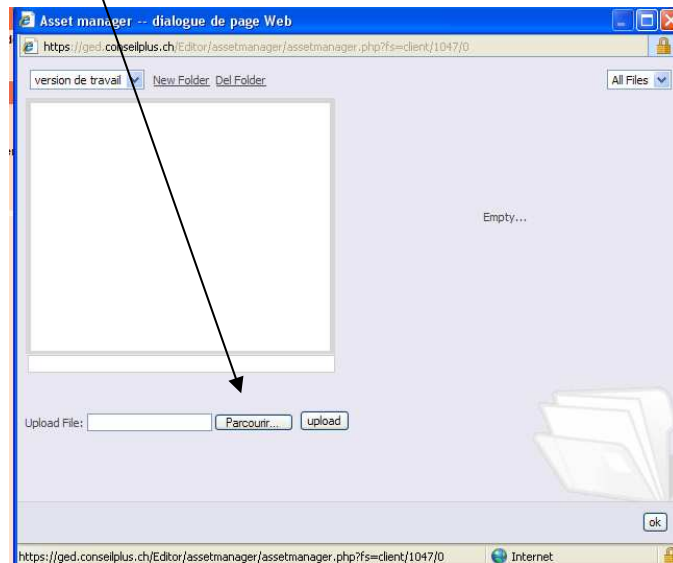
Cela permet de ne pas avoir tout le texte de l'emplacement du fichier lorsque le lien est inséré.



- Cliquer sur l'icône où se trouve le dossier

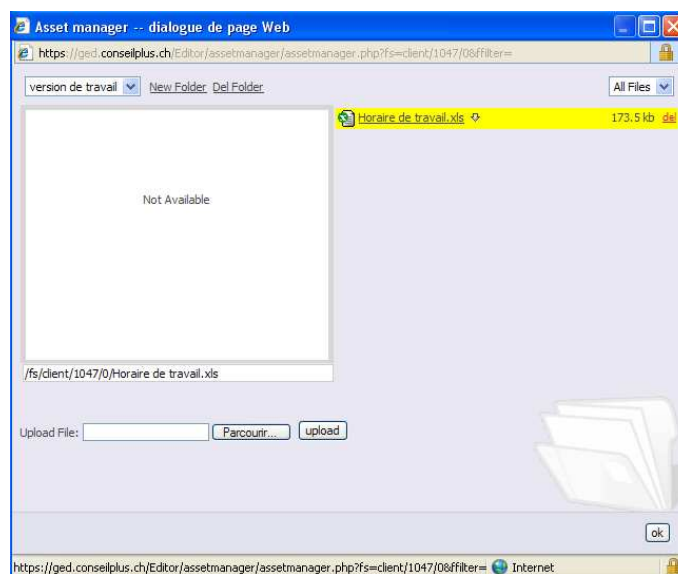


- Cliquer sur l'icône parcourir

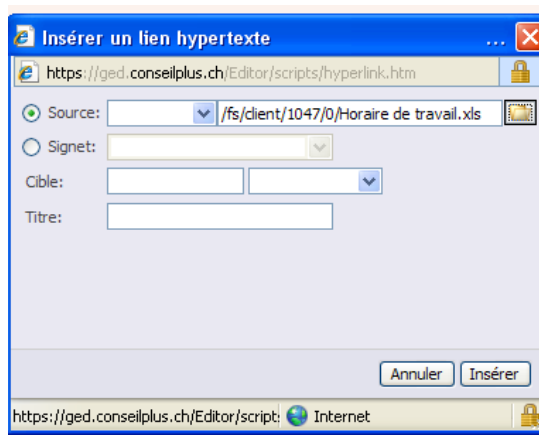


- Cherchez dans vos dossiers le fichier que vous voulez télécharger et cliquer sur ouvrir
- Cliquer sur l'icône upload (ce bouton sert à télécharger le fichier)

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 displays the GED interface. At the top left is the logo for 'Baladier & Deplaine Conseil - Management Accompagnement du changement'. The main header area includes 'Intranet qualité, Formation Système qualité' and a search bar with 'Chercher' and 'OK' buttons. A navigation menu on the left lists '▼ 1 PROC Aperçu en PDF' and 'Bibliothèque de documents' with sub-items like 'Stérilisation', 'règles d'achat', 'Association Française de Stérilisation', and 'Produits thérapeutiques'. The main content area is titled 'Aperçu en PDF' and shows a document titled 'Vingt-sept collectivités suisses et françaises s'engagent à diminuer leur consommation énergétique et leurs émissions de gaz à effet de serre. Leurs représentants ont formalisé leur participation en signant à Lausanne la "Convention des maires".' The document text describes the commitment of 27 Swiss and French municipalities to reduce energy consumption and greenhouse gas emissions by 20% by 2020. On the right, there is a sidebar with 'Réf: 1 PROC', 'Version: 0', and 'Impression: Portrait'.

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 PROC
Version: 1
Impression: Portrait

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

Vingt-sept collectivités suisses et françaises s'engagent à diminuer leur consommation énergétique et leurs émissions de gaz à effet de serre. Leurs représentants ont formalisé leur participation en signant à Lausanne la "Convention des maires".

Les élus signataires comptent atteindre et dépasser les objectifs européens des 3 x 20%. Il s'agit, d'ici à 2020, de diminuer de 20% la consommation d'énergie, de couvrir 20% des besoins énergétiques par des énergies renouvelables et de diminuer de 20% les émissions de gaz à effet de serre.

"Ces objectifs sont ambitieux, surtout le deuxième", a souligné Daniel Brélaz, syndic de Lausanne, en accueillant les participants. La réunion marquait le lancement officiel du projet énergétique et climatique "REVE d'Avenir", dans le cadre d'Interreg IV. Le mouvement pourrait être suivi par d'autres régions.

Ce projet sera la plateforme centrale des actions de développement durable de l'ensemble de ces 27 collectivités regroupant 3,3 millions d'habitants. Au nombre des 16 signataires français figurent la plupart des localités importantes entre Lyon et Mulhouse.

Côté suisse, les onze collectivités impliquées sont Lausanne, Montreux, Morges et Vevey pour le canton de Vaud, Ayent-Anzère, Crans Montana et Martigny pour le Valais, ainsi que Fribourg, Genève, Neuchâtel et La Chaux-de-Fonds.

"REVE d'Avenir" proposera des actions communes, par exemple la pose de panneaux solaires. Une plateforme internet permettra de partager informations et résultats, en particulier sur les meilleures pratiques pour arriver aux objectifs visés.

Le contenu du document

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

Validé par Assistante de direction
Publié le 21.04.2010
Imprimé le 21.04.2010 (version papier non gérée)

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.