

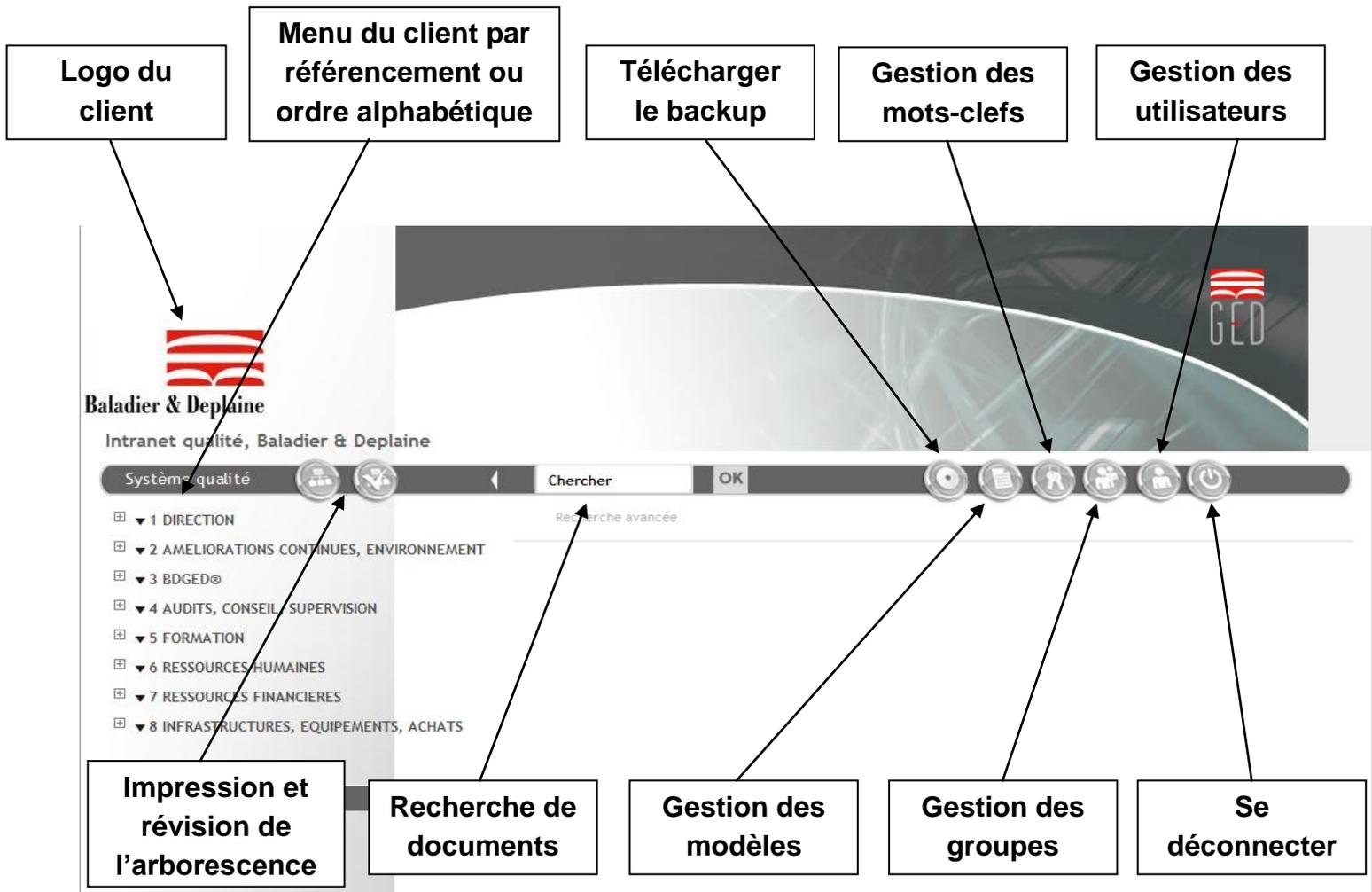
**Baladier & Deplaine**



*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, Power Point ou PDF</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>



## **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**

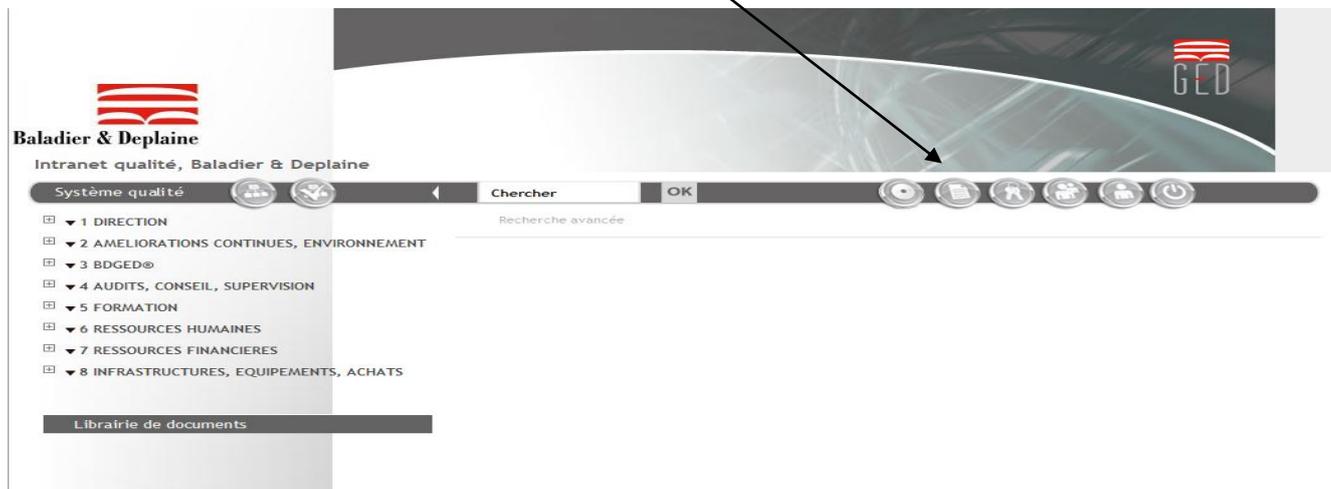
Permet de créer des utilisateurs et les insérer dans un groupe selon les droits dont il bénéficie au sein de l'entreprise. Il est possible de créer autant d'utilisateurs que l'on veut.

## **SE DECONNECTER**

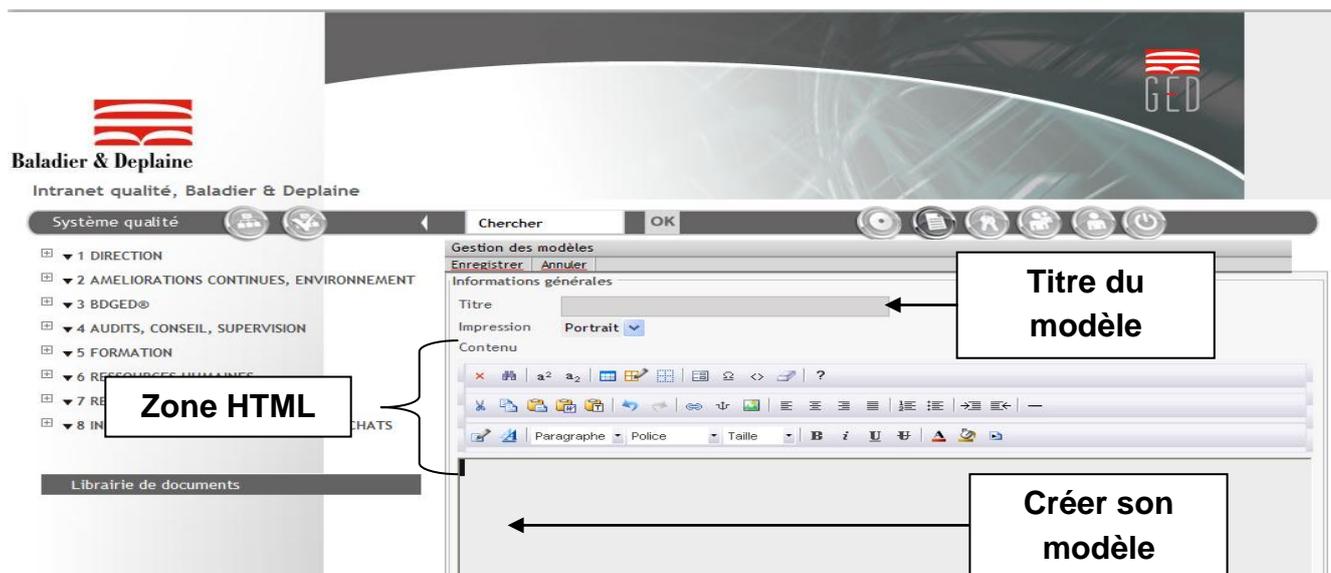
Quitter la session

# 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 20 et 23).

- 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 »

**Baladier & Deplaine**  
Intranet qualité, Baladier & Deplaine

Système qualité

Chercher [ ] OK

Gestion des mots-clés  
Enregistrer Annuler

Informations générales  
Titre [ ]

**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

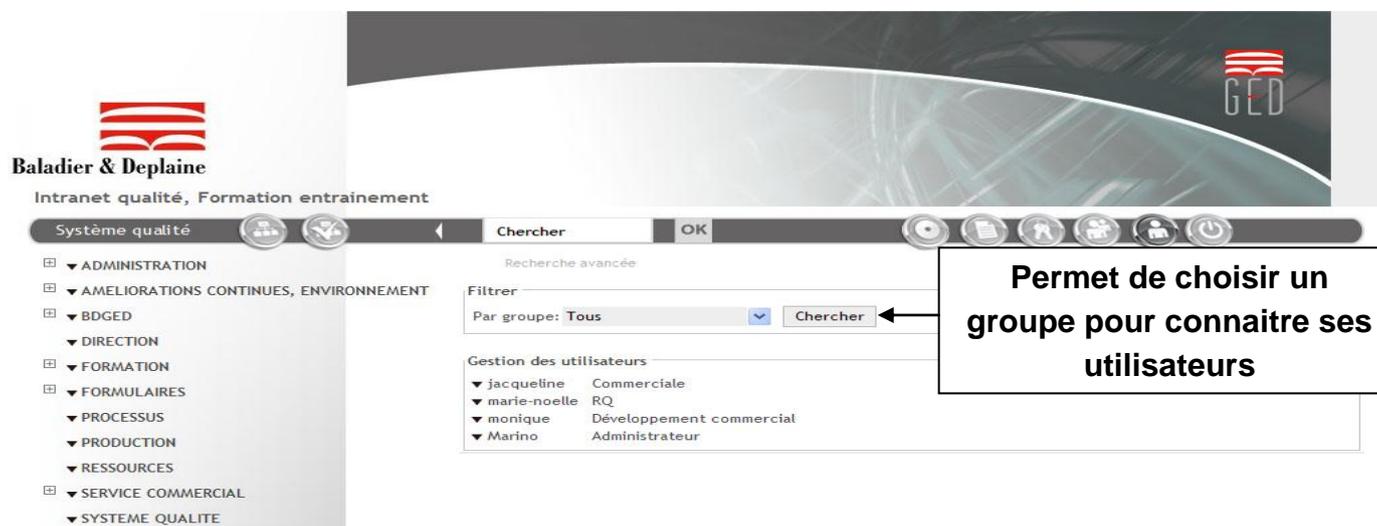
Il peut exister plusieurs groupes « valideur » ou plusieurs groupes « rédacteur ». Il est nécessaire de les différencier.

### 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.



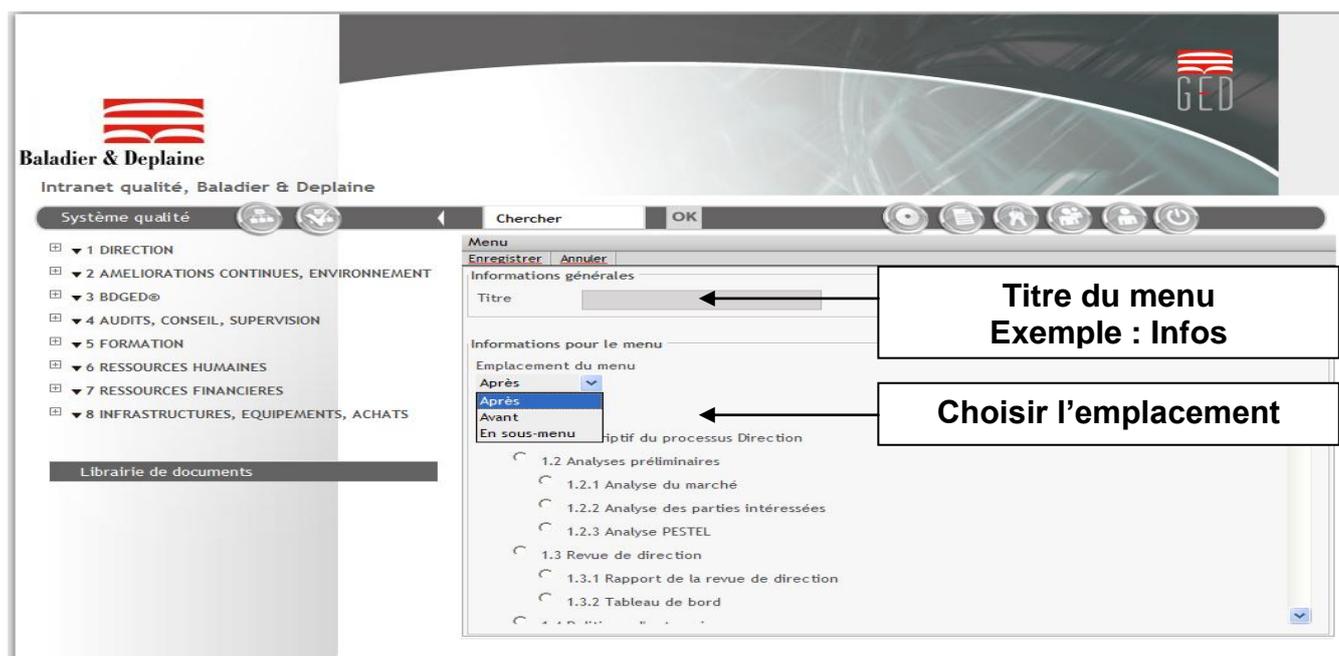
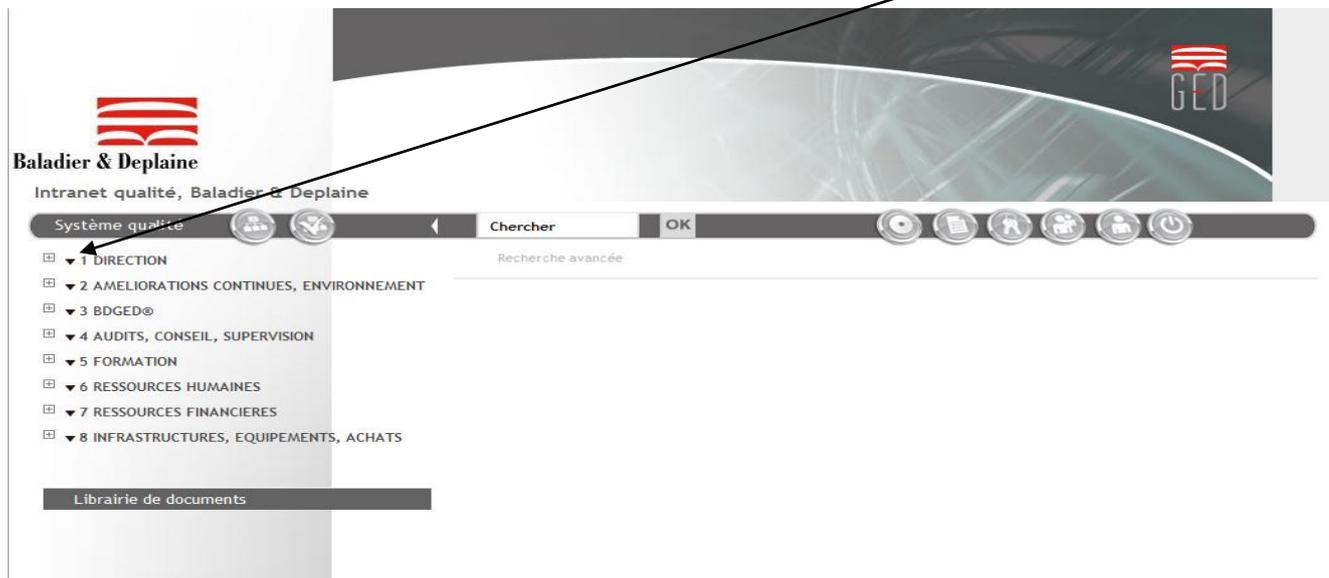
L'utilisateur doit être unique sur tout le système. Si un utilisateur existe déjà, un message d'erreur apparait.



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 »

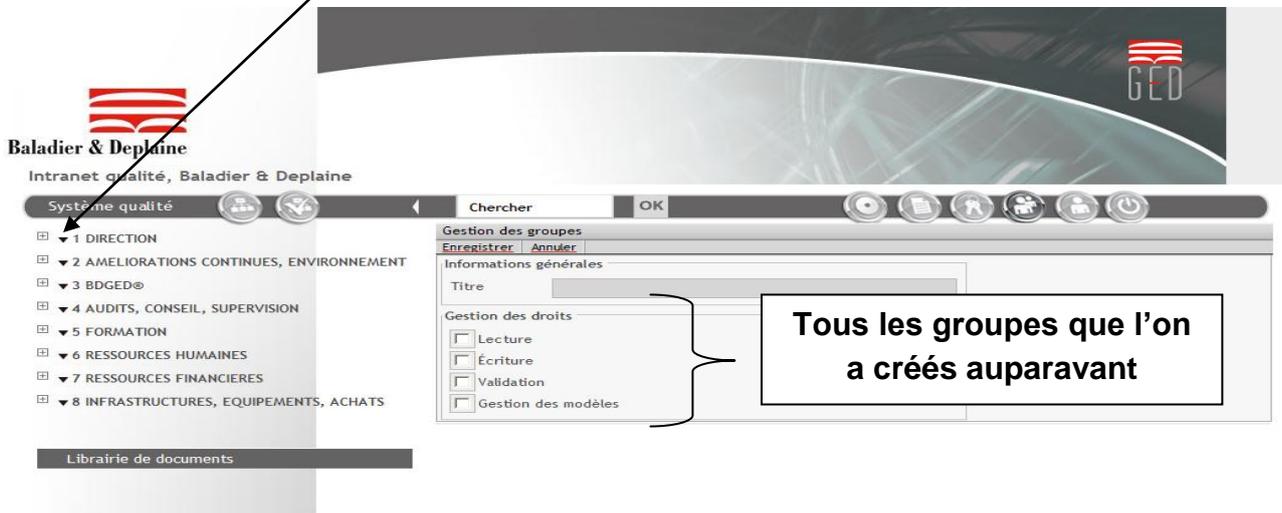


Lorsqu'on crée un nouveau menu, il est possible de choisir son emplacement dans l'architecture.

- 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 :

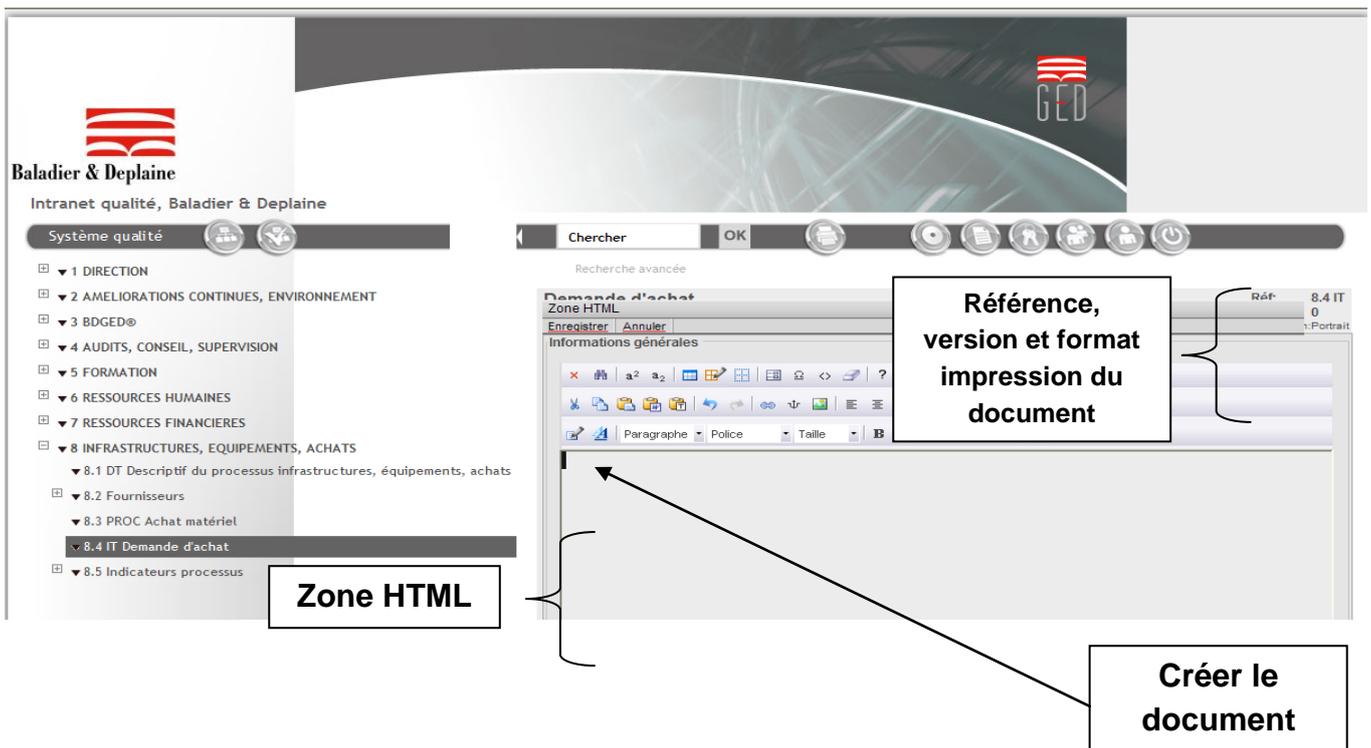
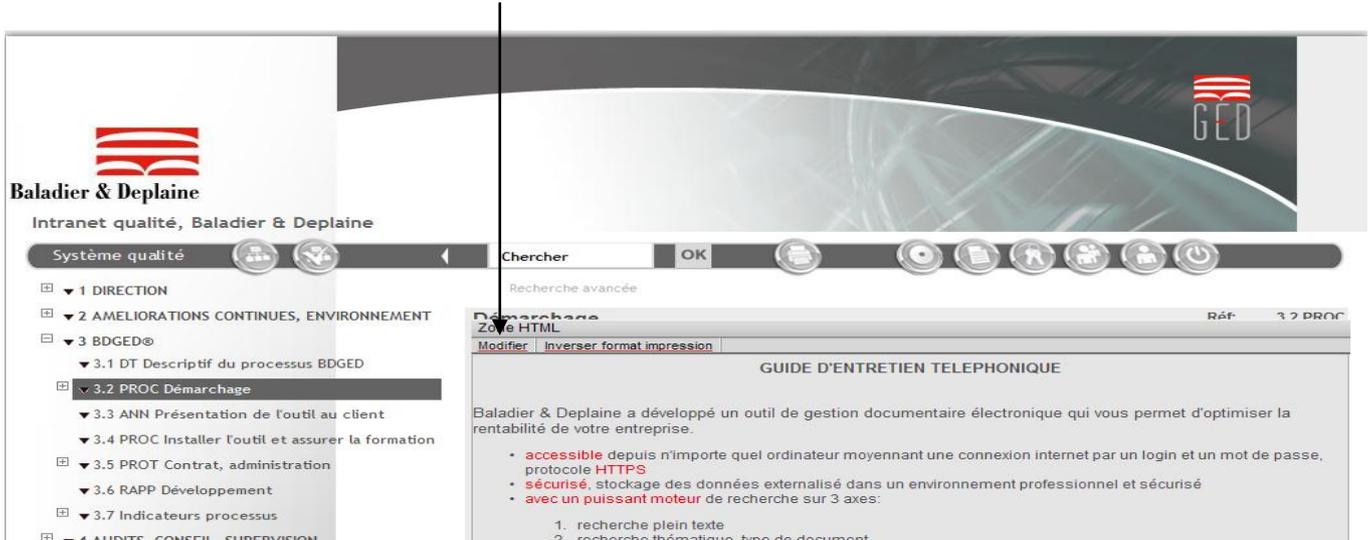
Si le document concerne une procédure administrative, on va donner un droit au valideur administration, mais pas au valideur soins.

- 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 »

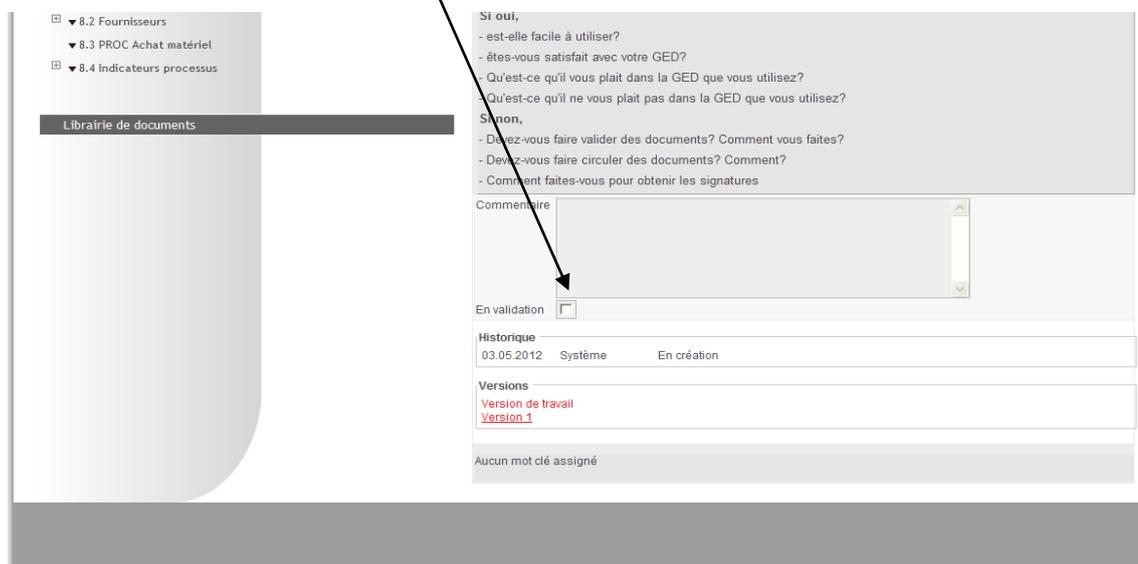


The screenshot shows the Baladier & Deplaine intranet interface. On the left is a navigation menu with categories like 'DIRECTION', 'AMELIORATIONS CONTINUES, ENVIRONNEMENT', and 'BDGED'. The 'BDGED' section is expanded to show 'PROC Démarchage'. At the top right, there is a search bar with the text 'Chercher' and an 'OK' button. To the right of the search bar is a row of icons, including a PDF icon. An arrow points from the text 'Cliquer sur l'icône « PDF »' to this icon. Below the search bar, the main content area displays a document titled 'Démarchage' with a subtitle 'GUIDE D'ENTRETIEN TELEPHONIQUE'. The document content includes a description of the tool and a list of features: accessible, sécurisé, and avec un puissant moteur de recherche. The document also includes a reference number 'Réf: 3.2 PROC', version 'Version: 1', and 'Impression: Portrait'.

## 6) Mise en validation du document

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

- Cliquer sur « en validation »



The screenshot shows a web interface for document management. On the left, there is a navigation menu with a tree structure: '8.2 Fournisseurs', '8.3 PROC Achat matériel', and '8.4 Indicateurs processus'. Below this is a 'Librairie de documents' section. The main content area is a form for document validation. It contains several sections: 'Si oui,' with questions about ease of use and satisfaction; 'Si non,' with questions about validation and circulation; a 'Commentaire' text area; an 'En validation' checkbox; an 'Historique' table with columns for date, system, and status; a 'Versions' section with a 'Version de travail' and a 'Version 1' link; and a field for 'Aucun mot clé assigné'. An arrow points from the text 'Cliquer sur « en validation »' to the 'En validation' checkbox.

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.

• lecteur (droit de lecture uniquement)  
• rédacteur (droits de lecture et d'écriture)  
• valideur (droits de lecture et de validation)

chacun pouvant être associé aux différents processus et sous processus. Chaque employé n'a accès qu'aux documents qui le concernent.

Notre outil permet également la création de formulaires et demodèles pour des activités répétitives.

Sur chaque document le logo de l'entreprise apparaît en haut à gauche, le titre du document est centré et est complété par un pied de page généré automatiquement comprenant le nombre de pages, la version et la fonction de

Validation

Enregistrer

Commentaire

Avis  Validé  Refusé

Historique

29.06.2012	Marie-Noëlle Barras	En validation
29.06.2012	Marie-Noëlle Barras	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.

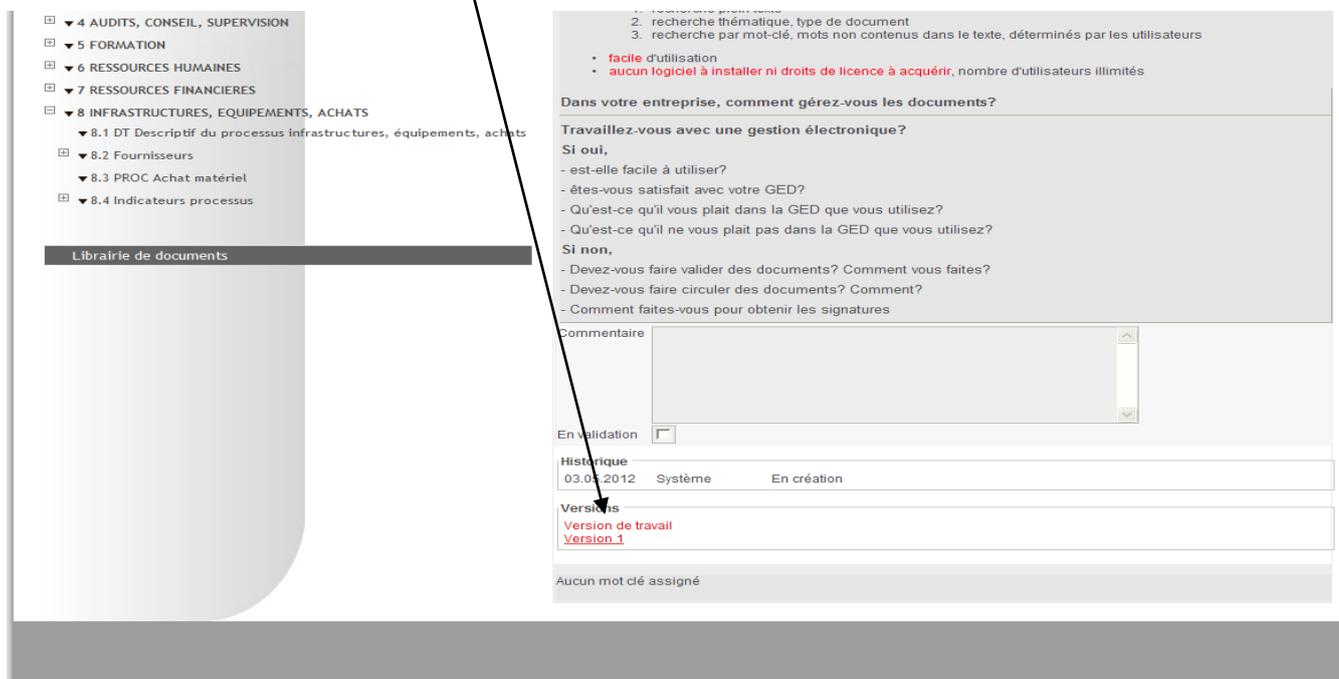
## 7) Modification d'un document déjà validé

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



- Cliquer sur modifier pour pouvoir créer le document

The screenshot shows the Baladier & Deplaine intranet interface. On the left is a navigation menu with categories like '1 DIRECTION', '2 AMELIORATIONS CONTINUES, ENVIRONNEMENT', and '3 BDGED'. The '3.2 PROC Démarchage' item is selected. The main content area displays a document titled 'GUIDE D'ENTRETIEN TELEPHONIQUE'. At the top of the document view, there are buttons for 'Modifier' (highlighted), 'Inverser format', and 'impression'. The document text describes an electronic document management tool and lists features like accessibility, security, and search capabilities.

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.

The screenshot shows a document management interface. On the left is a navigation menu with categories like '8.1 DT Descriptif du processus infrastructures, équipements, achats', '8.2 Fournisseurs', '8.3 PROC Achat matériel', and '8.4 Indicateurs processus'. The '8.4.1 RAPP Compte-rendu de la prestation fournisseur' item is selected. The main content area displays a document titled 'Conformité de la facture par rapport au devis'. Below the document content is a 'Historique' section with a table of document history and a 'Versions' section with a list of document versions. The 'Version 2' item is highlighted in red, and an arrow points to it from the text above.

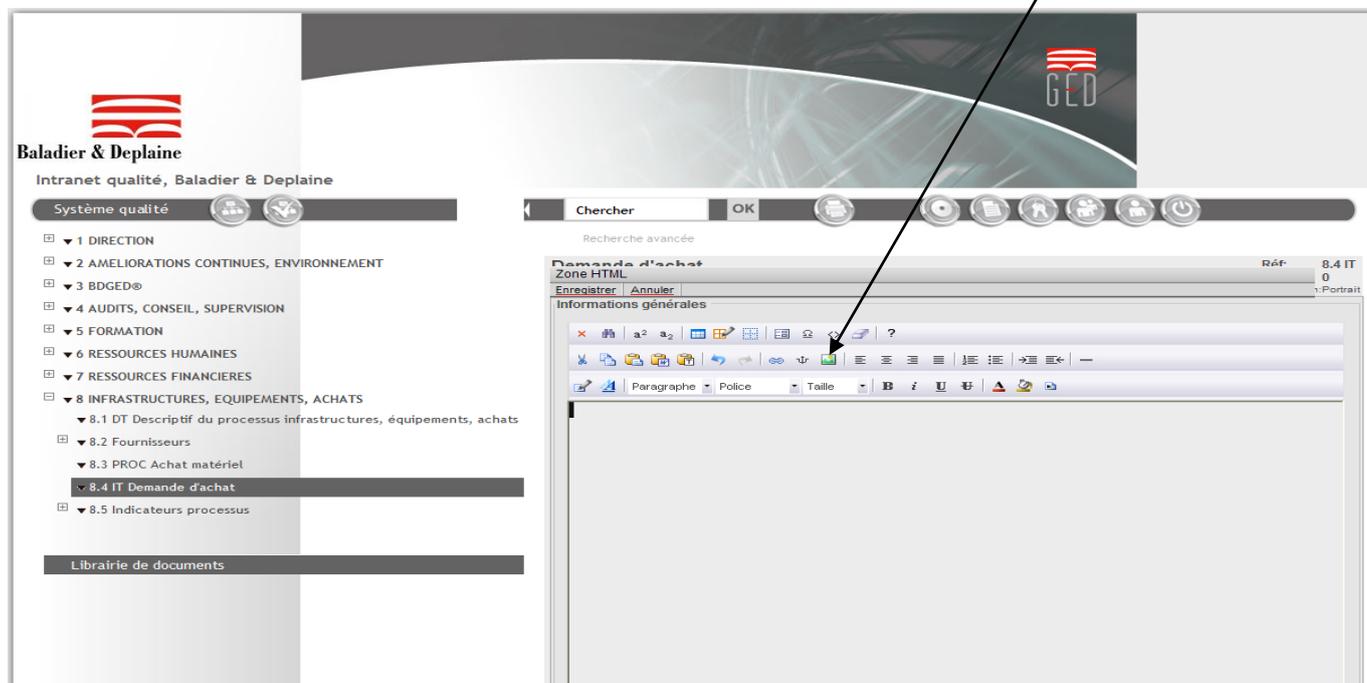
Date	Utilisateur	Action
07.05.2012	Système	Publié
07.05.2012	Deplaine	Validé
	Philippe	
07.05.2012	Baladier	Validé
	Dominique	
07.05.2012	Marie-Noëlle	En validation
	Barras	
04.05.2012	Système	En création

Versions

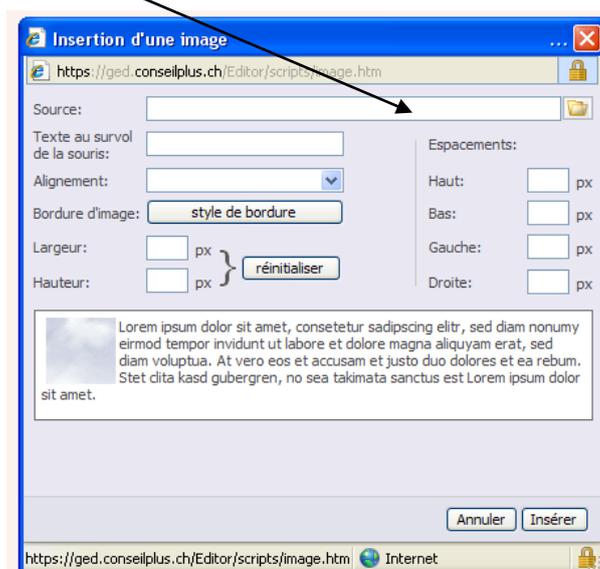
- Version de travail
- Version 1
- Version 2

## 8) Insérer une image :

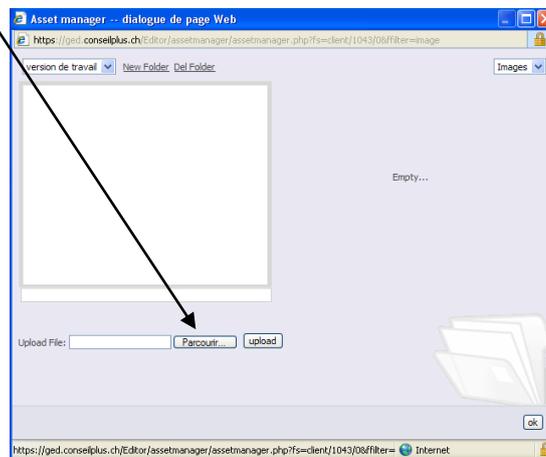
Lorsque vous créez un document en étant dans la zone HTML, une icône vous permet d'insérer une image. Il suffit de cliquer dessus.



- Cliquer sur l'icône où se trouve le dossier

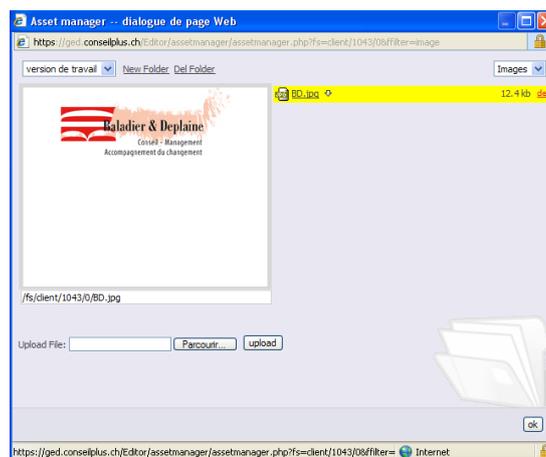


- Cliquer sur l'icône parcourir

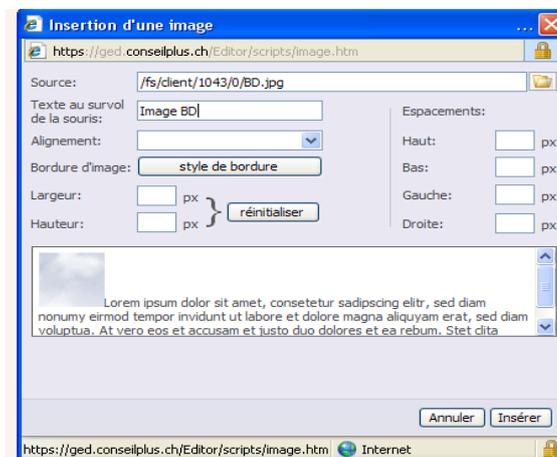


- Chercher dans vos dossiers l'image que vous voulez télécharger et cliquer sur ouvrir
- Cliquer sur l'icône upload (ce bouton sert à télécharger l'image)

Lorsque l'image est téléchargée, elle 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



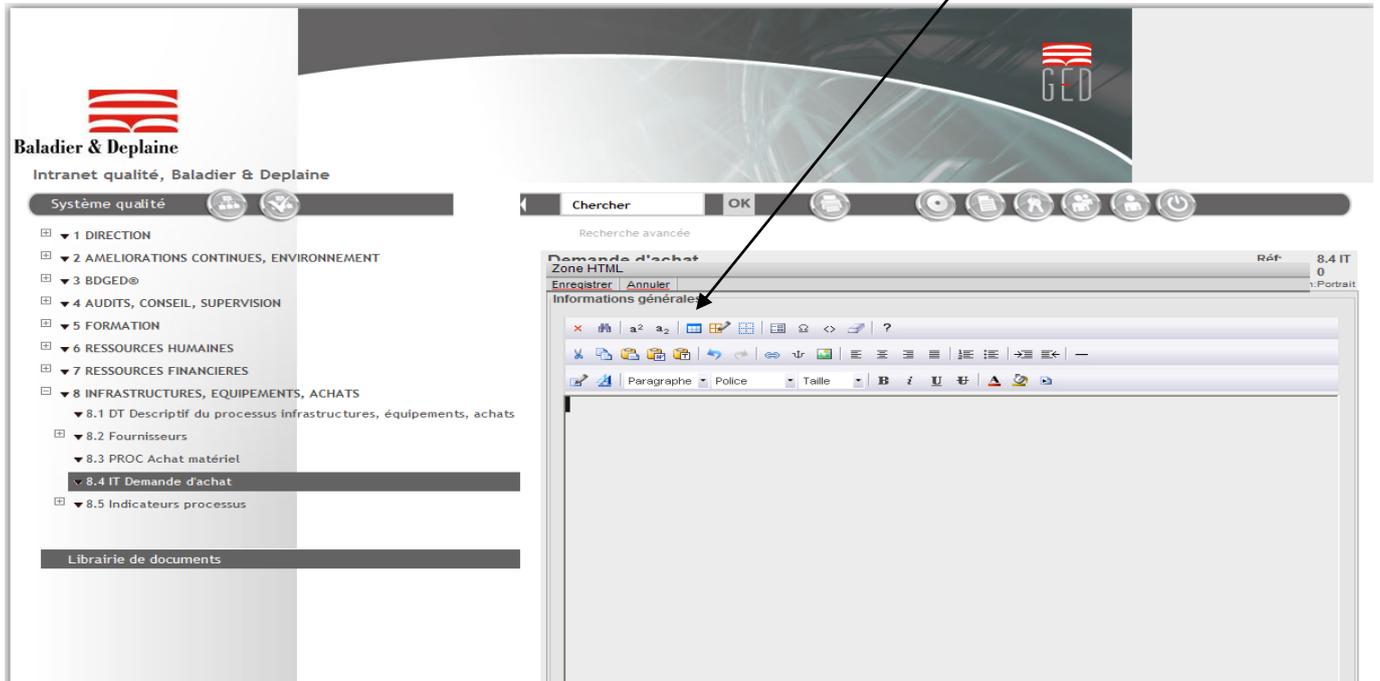
Au fond de cette fenêtre, vous avez un aperçu d'une image et d'un texte selon les paramètres que vous aurez inclus.

- Cliquer sur insérer

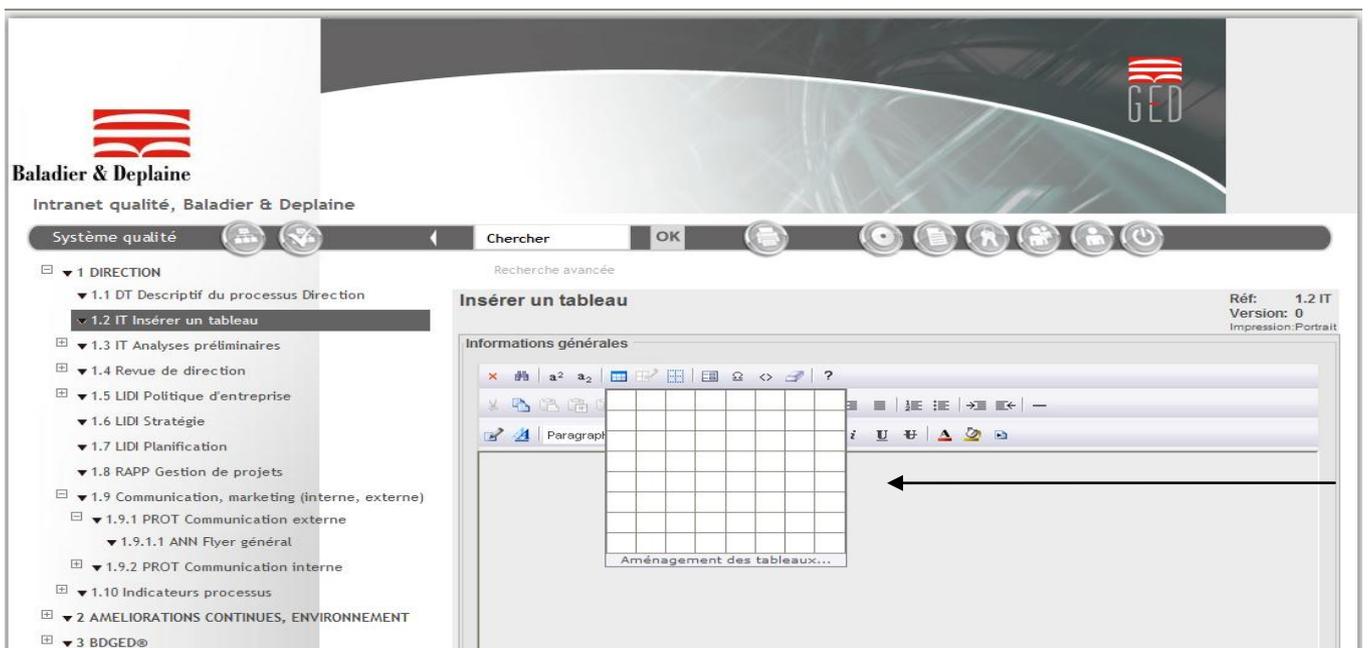
The screenshot shows a software interface with a navigation tree on the left and a preview window on the right. The navigation tree is titled '1.8.1.2 IT Logo entreprise' and is highlighted. The preview window is titled 'Logo entreprise' and shows a business card for 'Baladier & Deplaine'. The business card includes the name 'Dominique Baladier Directeur', a mobile number '+41(0)76 365 99 36', and the company logo. A callout box points to the logo with the text 'L'image insérée'.

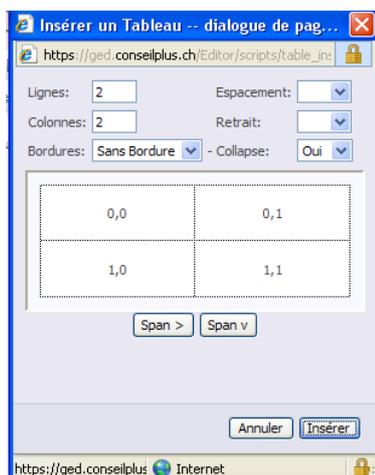
## 9) Insérer un tableau :

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.

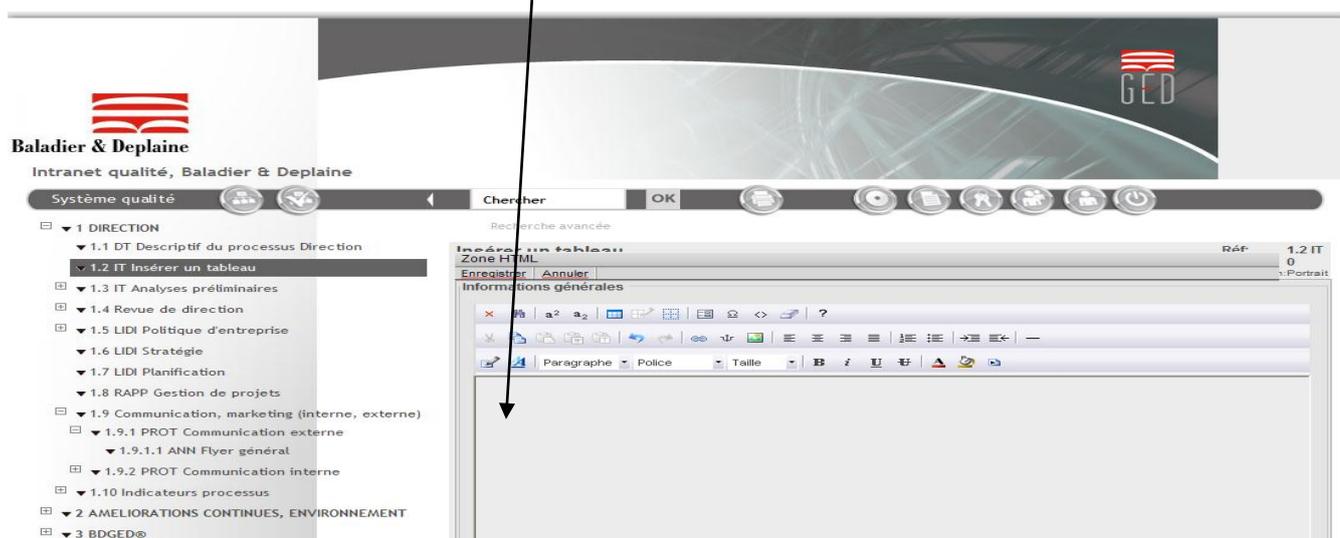
Dans la case « Bordures », vous pouvez choisir le style de bordure souhaité.

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



Baladier & Deplaine

Intranet qualité, Baladier & Deplaine

Système qualité

Chercher

OK

- ☐ 1 DIRECTION
  - ▼ 1.1 DT Descriptif du processus Direction
  - ▼ 1.2 IT Insérer un tableau
  - ☐ 1.3 IT Analyses préliminaires
  - ☐ 1.4 Revue de direction
  - ☐ 1.5 LIDI Politique d'entreprise
  - ▼ 1.6 LIDI Stratégie
  - ▼ 1.7 LIDI Planification
  - ▼ 1.8 RAPP Gestion de projets
  - ☐ 1.9 Communication, marketing (interne, externe)
    - ☐ 1.9.1 PROT Communication externe
      - ▼ 1.9.1.1 ANN Flyer général
    - ▼ 1.9.2 PROT Communication interne
  - ☐ 1.10 Indicateurs processus
- ☐ 2 AMELIORATIONS CONTINUES, ENVIRONNEMENT
- ☐ 3 RDCFD®

Recherche avancée

**Insérer un tableau**

Zone HTML

Enregistrer Annuler

Informations générales

Réf: 1.2 IT  
0  
Portrait

**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 the Baladier & Deplaine intranet interface. On the left is a navigation menu with categories like 'DIRECTION' and 'AMELIORATIONS CONTINUES, ENVIRONNEMENT'. The main content area is titled 'Insérer un formulaire' and contains a rich text editor toolbar with various icons. Below the toolbar is a table with four rows and two columns. The first row is labeled 'Nom :', the second 'Prénom :', the third 'Rue N° :', and the fourth 'Ville :'. An arrow points from the text 'Il suffit simplement de cliquer dessus.' to the table icon in the toolbar.

↑  
**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, ...)



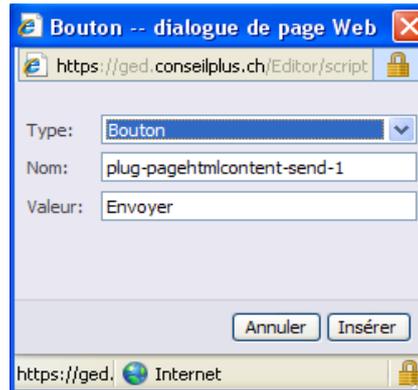
Dans cette case, il ne faut pas insérer d'accent.

- 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

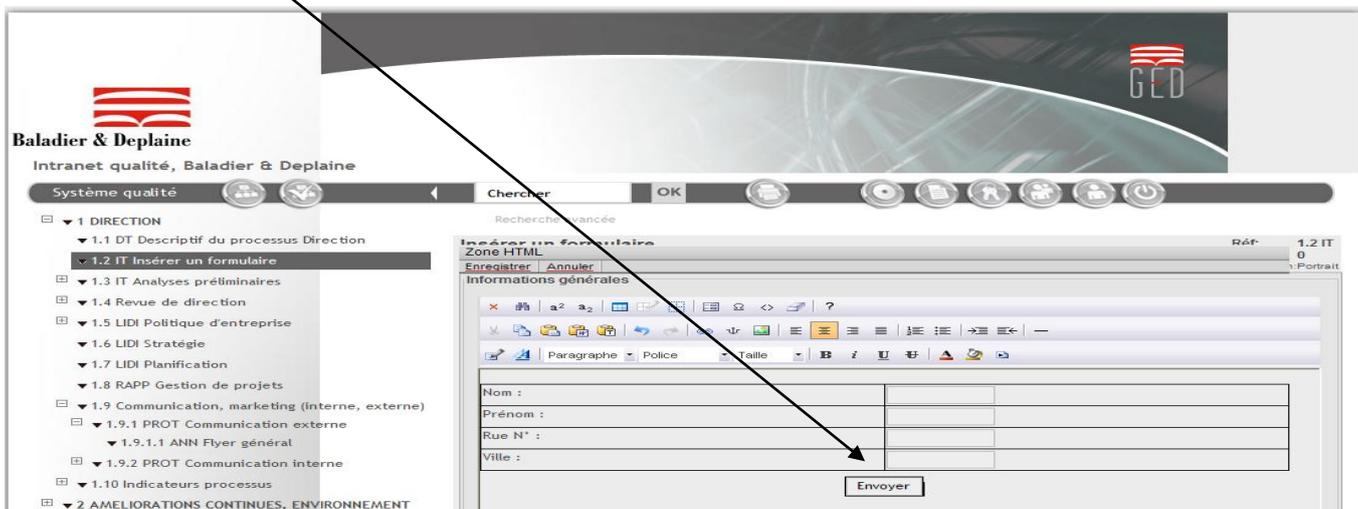
Dans la case « Type », il faut laisser Bouton

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 »

Insérer un formulaire

Zone HTML

Modifier Inverser format impression Configuration

Nom :  
Prénom :  
Rue N° :  
Ville :

Envoyer

Commentaire

Insérer un formulaire

Réf: 1.2 IT  
Version: 0  
Impression:Portrait

Informations générales

Destinataire(s)

Message

Envoyer la réponse par mail

Commentaire

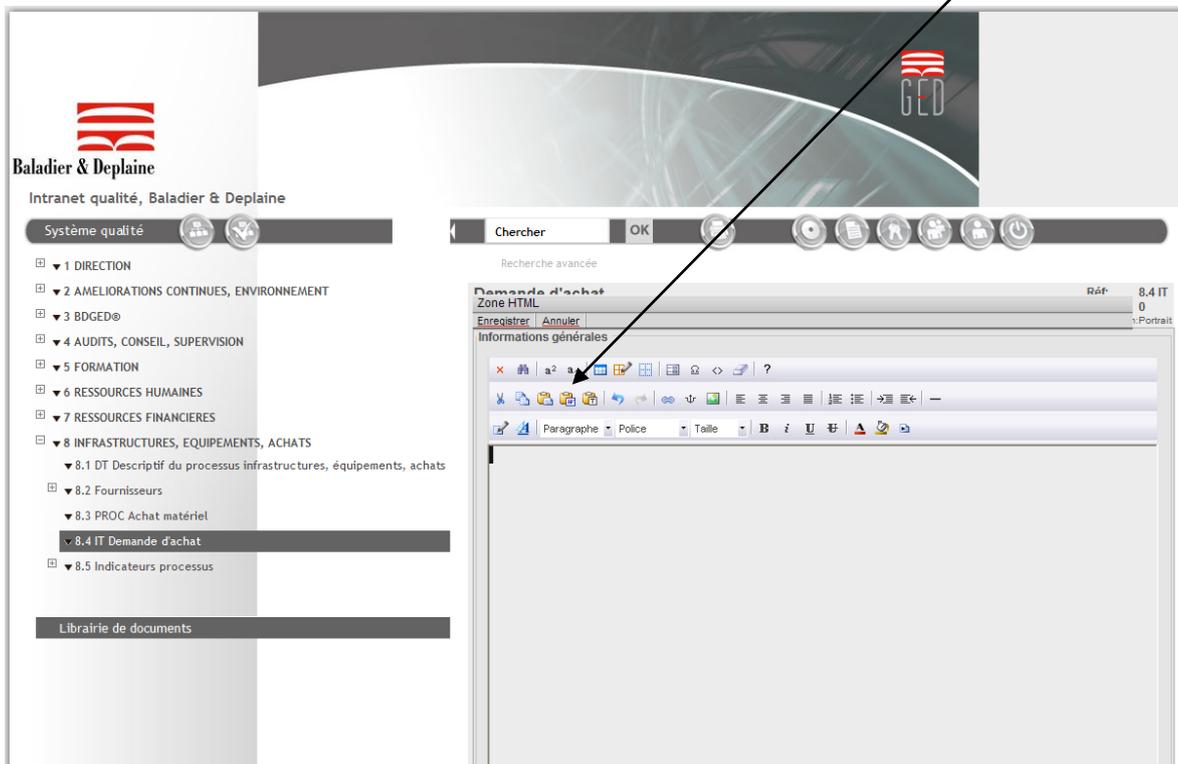
Dans la case « Destinataire(s) », il faut entrer l'adresse e-mail de la personne à qui le formulaire est destiné. Il est possible d'insérer plusieurs destinataires en les séparant par un « ; ».

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 ».

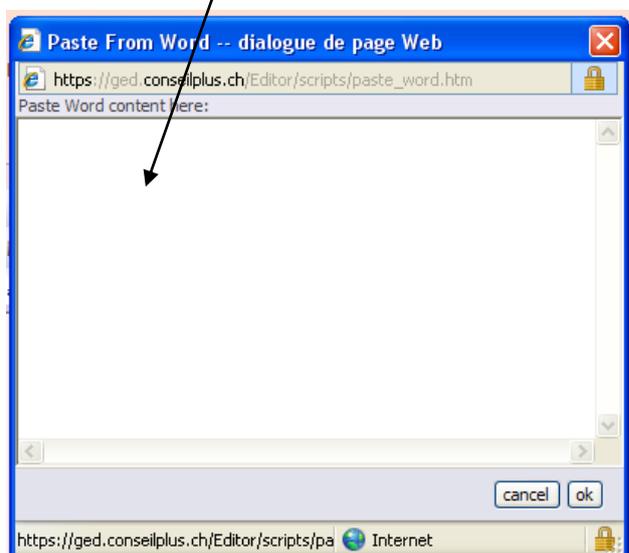
- Cliquer sur enregistrer

## 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

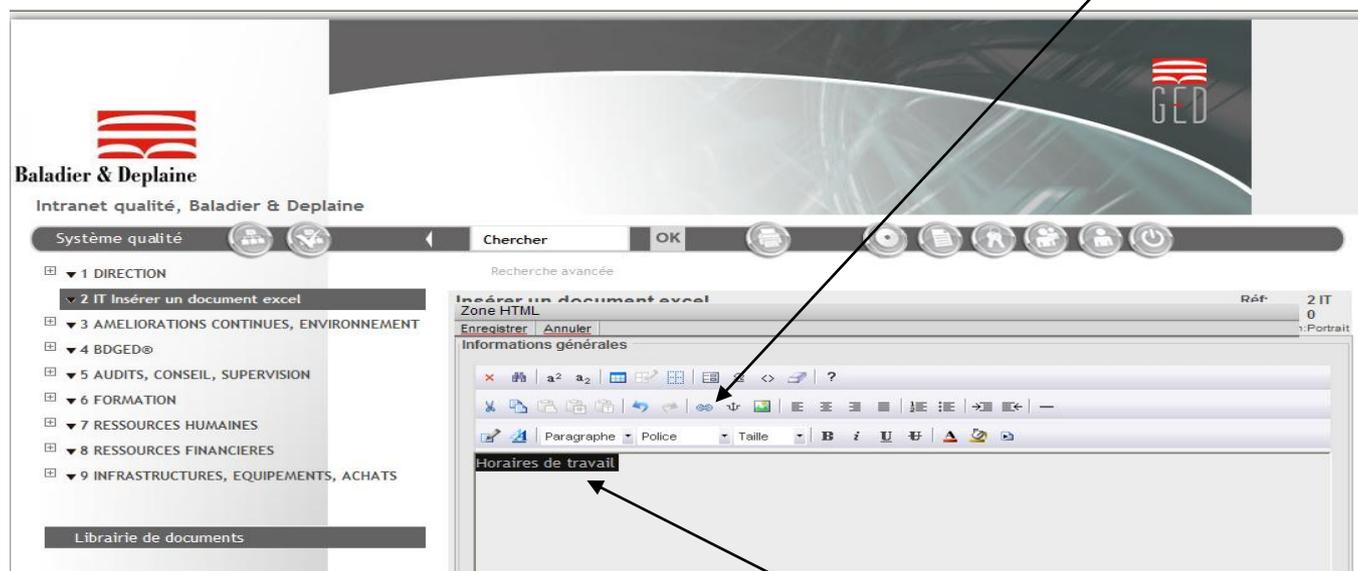


Il est important que le processus se fasse de cette manière. Si vous collez votre texte sans passer par cette fenêtre, le document collé ne sera pas conforme au document copié et générera des difficultés. La mise en page du document n'est pas reprise, il faut alors refaire cette mise en forme.

## 12) Insérer un document Excel, Power Point ou PDF

En premier lieu vous devez enregistrer votre document source sous la forme PDF.

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

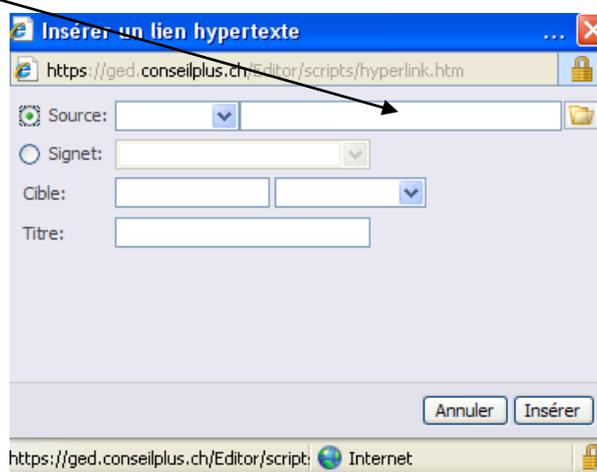


Nom du fichier

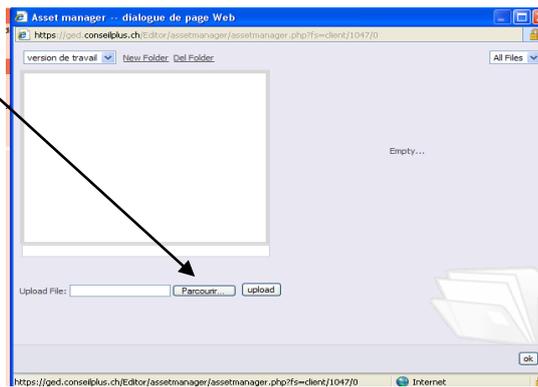
Avant de cliquer sur le bouton vous pouvez, dans la zone du document, écrire le nom du fichier que vous voulez insérer et le sélectionner. (titre court, sans cédille, accent, espace, barre oblique).

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

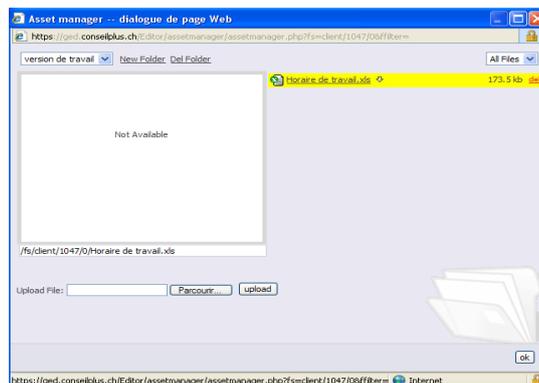


- Cliquer sur l'icône parcourir

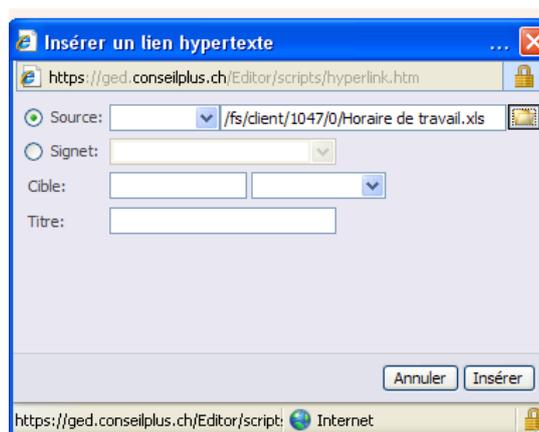


- Cherchez dans vos dossiers le fichier que vous voulez télécharger et cliquer sur ouvrir
- Cliquer sur l'icône upload (ce bouton sert à télécharger le fichier)

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 displays the Baladier & Deplaine intranet interface. On the left is a navigation menu with categories like 'DIRECTION' and 'AMÉLIORATIONS CONTINUES, ENVIRONNEMENT'. The main content area is titled 'Gestion des documents' and includes a search bar, a 'Recherche avancée' link, and document details such as 'Réf: 2.2.3.1 ANN' and 'Version: 1'. A top navigation bar contains several icons, including a PDF icon which is highlighted by a black arrow originating from the instructions above.

Aperçu en PDF :

Logo du client



Gestion des documents

Titre du document (qui se trouve dans le système)

La Société Baladier & Deplaine, en cours de certification ISO 9001,14001 par Valais Excellence, gère ses documents sur la BDGED@:

Cet outil, essentiellement conçu pour gérer le système qualité, permet de créer, de gérer, de sauvegarder, d'éditer et d'archiver l'ensemble de la documentation de l'entreprise.

Les 3 points forts de la BDGED@:

- Accès sécurisé via le WEB (protocole https par login et mot de passe)
- Accessible depuis n'importe où, moyennant une connexion internet
- Puissant moteur de recherche sur 3 axes (Recherche plein texte, thématique et par mots-clés).

Nos documents sont classés par processus, sous processus et activités. Notre architecture comprend 8 processus, découpés en sous processus et ceux-ci partagés en activités spécifiques à l'entreprise. Chaque document est lié à une activité.

Les documents Word peuvent être créés sur la BDGED@ ou copiés à partir de la base de données. Les documents Excel, pdf, Powerpoint, Visio sont associés aux activités par un lien et visibles en format jpeg.

Ils sont sauvegardés 2 fois par jour automatiquement sur un serveur externe sécurisé.

Nos documents sont gérés en fonction de droits d'utilisation donnés à des utilisateurs et à des groupes de fonctions. Ces derniers se déclinent en 3 fonctions essentielles:

- lecteur (droit de lecture uniquement)
- rédacteur (droits de lecture et d'écriture)
- valideur (droits de lecture et de validation)

chacun pouvant être associé aux différents processus et sous processus. Chaque employé n'a accès qu'aux documents qui le concernent.

Notre outil permet également la création de formulaires et de modèles pour des activités répétitives.

Sur chaque document le logo de l'entreprise apparaît en haut à gauche, le titre du document est centré et est complété par un pied de page généré automatiquement comprenant le nombre de pages, la version et la fonction de la personne qui l'a validé et la date d'impression (la version électronique du document fait foi).

Références du document

Contenu du document

1 / 1	Rèr: 2.2.3.1 ANN	Version: 1	Validé par Directeur, Directeur Publié le 03.05.2012 Imprimé le 21.06.2012 (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.

### Annexes (ANN)

Documents liés qui apportent une information et qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus