

Annexe 1 : Liste de lois utiles

Lois régissant le secteur de l'hôtellerie-restauration, à toujours avoir sous la main :

- Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) du 19 mars 2015 (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016)
- Règlement sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (RRDBHD) du 28 octobre 2015 (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016)
- Convention collective nationale de travail pour les hôtels, restaurant et cafés (CCNT) (entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2017)

Principales lois du droit du travail :

- Code des obligations suisse art. 319 à 362 (CO)
- Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr)
- Ordonnance 1, 2, 3 relative à la loi sur le travail
- Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs)
- Ordonnance du DEFR sur les activités dangereuses ou pénibles en cas de grossesse et de maternité (Ordonnance sur la protection de la maternité)
- Loi fédérale et ordonnance sur la protection contre le tabagisme passif
- Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles (OPA)

Lois importantes régissant les assurances sociales :

- Loi fédérale et règlement sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS et RAVS)
- Loi fédérale et règlement sur l'assurance invalidité (LAI et RAI)
- Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)
- Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP)
- Loi fédérale et ordonnance sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité (LACI et OACI)
- Loi fédérale sur les allocations familiales (LAFam)
- Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG)

Lois sur les denrées alimentaires utiles à un restaurant :

- Loi fédérale et ordonnance sur les denrées alimentaires et les objets usuels (LDAI et ODAIOUs)

- Ordonnance sur l'exécution de la législation sur les denrées alimentaires (OELDAI)
- Ordonnance du DFI sur l'hygiène dans les activités liées aux denrées alimentaires (OHyg)

Autres lois :

- Loi et règlement cantonaux sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics (LIF et RIF)
- Loi et règlement cantonaux sur les constructions et les installations diverses (LCI et RCI)

Annexe 2 : Formation et examen

Le *PCTN* organise les sessions d'examen qui ont lieu 2 fois par année, soit au sein de leurs locaux, soit à l'IFAGE Augustins. Ces dernières sont annoncées dans la *Feuille d'avis officiel de l'État de Genève (FAO)*. Conformément à l'art. 16 LRDBHD, le *PCTN* délègue la formation à des organismes externes (voir sur leur site). Ces organismes proposent des cours selon plusieurs modèles d'apprentissage. Vous pourrez les suivre en sessions du matin, du soir ou toute la journée. La durée est de 9 à 15 semaines et les prix varient entre 3'250 et 3'950 CHF. Il existe également des formules proposées en e-learning (en ligne) allant de 600 à 2'350 CHF avec accompagnement. Vous pouvez également passer l'examen en candidat libre si vous pensez pouvoir étudier toute la matière de façon autodidacte.

Pour un restaurant, le diplôme complet doit être réussi. L'examen porte sur les 4 thèmes précités (1 demi-journée par thème, soit 2 jours et 13 épreuves en tout) et la note de 4 doit être obtenue pour chacun d'entre eux. En cas d'échec au premier essai, vous disposez d'un délai cadre de trois ans et de deux tentatives supplémentaires pour réussir ce diplôme. Il est préférable de le réussir du premier coup dans la mesure où l'inscription coûte 400 CHF et qu'un échec repousse encore la date de l'ouverture de votre restaurant.

Suivant les diplômes dont vous êtes déjà au bénéfice, vous pouvez faire une demande de dispense complète ou partielle au *PCTN*. Les diplômes reconnus sont énumérés à l'art. 25 du RRDBHD. Les dispenses recensées concernent essentiellement les personnes qualifiées dans les métiers de bouche. Si vous considérez que votre diplôme peut vous dispenser d'une ou plusieurs épreuves, vous pouvez en faire la demande au *PCTN*, sous réserve d'une étude appropriée. Il est cependant conseillé de se renseigner au préalable dans la mesure où la demande de dispense est payante (80 CHF).

Si vous désirez par la suite vous spécialiser davantage, il existe une multitude de formations proposées en emploi, notamment pour vous mener jusqu'au brevet fédéral de chef d'établissement, appelé G2 (G1 = certificat de cafetier). Vous trouverez les informations y relatives auprès des organismes externes tels que *GastroSuisse*.

Annexe 3 : Les organismes actifs dans la branche

Le premier organe à citer est le *Service du commerce de l'Etat de Genève*, institution cantonale dépendante du *Département de la sécurité et de l'économie (DSE)*. Sa mission relative à la restauration est de délivrer l'autorisation d'exploiter un établissement soumis à la LRDBHD ainsi que les autorisations accessoires. Ce service se nomme depuis peu *Police du commerce et de la lutte contre le travail au noir (PCTN)*. Il assure notamment le contrôle du respect des dispositions légales sur le terrain et combat également le travail au noir.

La plus grande association patronale de Suisse est *GastroSuisse*. Il s'agit de la Fédération de la branche hôtellerie-restauration qui a pour mission de défendre les intérêts de ses acteurs. Devenir membre représente une réelle valeur ajoutée pour un petit restaurant. En effet, l'adhésion permet d'accéder à de nombreuses prestations utiles. *GastroSuisse* propose entre autres à ses membres des conseils juridiques gratuits, l'affiliation à *Gastrosocial*, ainsi qu'un accès à www.gastroprofessional.ch. Ce dernier avantage n'est pas négligeable. En effet, via ce portail, *GastroSuisse* met à votre disposition un grand nombre de documents facilitant la gestion d'un établissement. Vous trouverez ainsi des contrats types de travail, des notices explicatives pour maintes catégories de gestion (certificat et décompte de salaire, temps de travail, règles d'hygiène, etc.). Ces aspects seront en partie évoqués dans ce travail mais pour des raisons évidentes, il n'est pas possible de vous mettre à disposition les documents réservés aux membres.

GastroSuisse est composé de 26 associations cantonales. A Genève, c'est la *Société des cafetiers, restaurateurs, hôteliers (SCRHG)* qui représente la Fédération. L'adhésion auprès de cette société propose également des avantages significatifs et vous êtes d'office affilié à *GastroSuisse* avec tous les avantages énumérés précédemment. Avec tous les privilèges que présente l'adhésion, elle est fortement conseillée.

Une autre organisation professionnelle importante en Suisse est *Hotel & Gastro Union*, qui « [...]engage activement avec les membres des cinq sociétés professionnelles pour la réalisation des trois objectifs Réseau · Formation · Sécurité. »¹. Cette organisation est principalement destinée aux travailleurs qui souhaitent bénéficier d'avantages intéressants dans le domaine de la formation, de l'assistance juridique ou encore du réseautage. Il est important de la mentionner car elle est un acteur important de la formation professionnelle de la restauration.

¹ www.hotelgastrounion.ch > film de présentation

GastroSuisse, *Hotel & Gastro Union* ainsi que *Hôtelleriesuisse* (comme son nom l'indique, plutôt spécialisée hôtellerie même si les restaurants peuvent devenir membre) ont créé un partenariat social afin de mettre en place *Hotel & Gastro formation* qui assure une proposition adéquate sur le marché de formations spécialisées et adaptées aux évolutions de la branche.

Outre l'organisation professionnelle *Hotel & Gastro Union*, les travailleurs peuvent être défendus par des syndicats, notamment l'*UNIA*, plus grand syndicat de Suisse ou encore *SYNA*. Ces deux syndicats, ainsi que *Hotel & Gastro Union* représentent les travailleurs lors de l'établissement de la CCNT tous les 5 ans. *GastroSuisse*, *Hôtelleriesuisse* et *Swiss Catering Association* (restauration collective) représentent les employeurs.

Annexe 4 : Les prestations offertes

Boissons

Que voulez-vous et que pouvez-vous offrir ? Il est important de faire la nuance entre ce que vous voulez mettre à la carte comme boissons et ce qu'il sera possible de produire en pratique. Si vous ouvrez un petit établissement où il n'y a qu'une ou deux personnes au service, seront-ils capables d'assumer la production de cocktails, qui demandent une mise en place conséquente, et requièrent un temps de préparation non négligeable. Le service pourrait rapidement se figer et mettre toute l'équipe « dans le jus » comme on dit dans le jargon, ainsi qu'engendrer un temps d'attente trop important pour les clients. Donc effectivement les cocktails ont la cote, mais il ne faut pas en proposer au détriment de la qualité du service.

Il est également préconisé de prendre en considération la place de stockage disponible pour les boissons. Outre les boissons phares telles que l'eau plate et gazeuse, le Coca Cola, Thé froid ou encore Sprite, réfléchissez bien au référencement d'autres breuvages. Est-ce que le fait de posséder toutes les gammes à disposition ne vous demande pas une logistique trop importante (commandes trop fréquentes, espace de stockage occupé par des stocks qui ne s'écoulent pas, etc.) ? Sélectionnez votre liste de boissons en pensant à ces points-là.

Prenez note de l'art. 42 al. 2 du RRDBHD qui oblige les entreprises servant des boissons alcooliques à proposer « *[a]u moins 3 boissons sans alcool de type différent à un prix inférieur, à quantité égale, à celui de la boisson alcoolique la moins chère et attirer l'attention du consommateur sur cette offre.* ».

Vins

Voici un sujet très délicat auquel il faut accorder une attention particulière. En effet, de nos jours, la carte des vins n'est pas à prendre à la légère. La clientèle s'y intéresse de plus en plus et apprécie particulièrement que les vins soient en adéquation avec le concept du restaurant et que de bons conseils puissent être donnés à leur sujet.

Si vous êtes un connaisseur, tant mieux. Dans le cas contraire, il serait préférable que votre serveur ou maître d'hôtel ait des connaissances suffisantes en la matière. Composer une carte des vins n'est pas chose aisée si vous n'y connaissez rien. Il ne sert à rien de proposer une carte des vins à rallonge si vous n'avez pas la place de tous les stocker ou si vous ne disposez pas de suffisamment de trésorerie de départ pour constituer un stock adéquat. Privilégiez une carte à la hauteur de la taille de votre

restaurant et n'hésitez pas à rajouter des suggestions ponctuelles selon vos envies ou vos stocks. Il est vraiment déroutant pour un client de se voir refuser plusieurs crus car ils sont en rupture de stock. Tenez donc bien à jour votre carte. Cette mise à jour doit également être appliquée aux millésimes qui sont changeants au gré des années et les vins peuvent réellement varier d'une récolte à l'autre.

Si l'osmose entre la carte des mets et celle des vins est très importante pour vous, il est préférable de passer par un fournisseur spécialisé qui pourra vous conseiller et vous proposer des crus intéressants et originaux. Le choix du fournisseur requiert moins d'exigences si vous tablez sur tous les grands noms connus qui sont généralement des valeurs sûres pour le client lambda. A vous de définir vos priorités.

Support / menu

Afin de proposer une carte attrayante correspondant à votre cadre, le support que vous utiliserez pour proposer vos mets devra refléter votre concept. Si l'idéal serait de faire fabriquer des porte-menus sur mesure et personnalisés, il n'est pas toujours possible de le faire à cause du facteur coût. Dans ce cas, optez pour un support sobre et assez neutre. Si vous disposez d'un budget pour cela, profitez de créer un support personnalisé avec votre logo et ressemblant à votre décoration et votre cadre ; idem pour vos porte-additions.

Par expérience, je peux affirmer que tout ce qui est plastifié est préférable à des versions papier. En effet, les formats plastifiés sont plus facilement nettoyables et ceci est un excellent argument en faveur de ce choix. Même si des versions papier/carton sont proposées sur le marché et parfois très jolies, elles sont souvent difficiles à entretenir.

Dans la mesure du possible, essayez de proposer un visuel agréable et une mise en page correctement exécutée, quitte à demander de l'aide à un de vos amis féru de traitement de texte. Une mise en page mal faite ne démontre pas un grand professionnalisme et ce sont parfois les détails qui peuvent faire la différence.

Horaires

Vos horaires d'ouverture doivent être fixes et ne pas changer tous les deux mois. En effet, il est crucial d'être régulier en ce qui concerne les heures d'ouverture sous peine de se retrouver avec des clients complètement perdus qui ne savent plus quand vous êtes ouverts ou pas. Bien entendu, ce conseil est principalement destiné à un cas où des périodes ouvertes deviendraient fermées. Il est plus facile d'ouvrir petit à petit des plages horaires initialement fermées que l'inverse.

Quoi qu'il en soit, je vous recommande de prendre note de la fréquentation des plages horaires ouvertes afin de cibler les heures à haut potentiel de vente et de savoir quand il serait pertinent de les prolonger.

Les plages horaires intéressantes pour un restaurant sont évidemment le service du midi et celui du soir, mais également le petit déjeuner, l'après-midi ou l'afterwork (plage destinée à l'apéritif avant le service du soir).

Ne soyez trop ambitieux trop vite. Conformément au point 3.6.1, ciblez vos besoins en personnel et commencez à la hauteur de vos capacités, en principe le midi et le soir. Par la suite, si vous constatez une demande présente pour une certaine plage horaire, vous pourrez repenser l'organisation afin de saisir l'opportunité d'en ouvrir une supplémentaire et de satisfaire la clientèle. Le tout est de toujours faire les choses de manière réfléchie et de ne pas se retrouver avec une demande qui ne correspond pas à l'offre.

Les horaires d'ouverture sont également régis par la LRDBHD (art. 6). Vous pouvez ouvrir votre établissement de 6h à 1h du dimanche au mercredi et de 6h à 2h du jeudi au samedi → Attention au travail de nuit pour le personnel !

Réservations

Votre personnel devra être briefé sur les modalités de réservation. Qu'il s'agisse d'une table de 2 couverts ou d'un groupe de 15 personnes, ils doivent être capables de donner les informations requises sans contradictions.

Selon la cuisine servie, vous n'aurez pas à prendre en compte les heures d'arrivée des clients. Cependant, plus le service et les prestations sont élaborés par rapport au nombre d'employés et plus vous devrez porter une attention particulière à un déroulement régulier du repas de vos clients. Les réservations devront être le plus possible échelonnées tout au long de la soirée afin de pouvoir gérer convenablement le coup de feu. A vous de trouver la meilleure façon d'imposer une heure de réservation au client sans que cela ne soit perçu comme une obligation. La diplomatie sera le maître mot.

D'un point de vue pratique, vous avez le choix d'utiliser un logiciel pour votre plan de salle et réservations ou se procurer un bon vieux cahier de réservation. Vous en trouverez un gratuit et fonctionnel à Aligro en fin d'année. Certains fournisseurs peuvent également en proposer. Si vous optez pour le cahier, pensez à noter le nombre de couverts accueillis en fin de service, gardez-le et en cas de besoin, comparez la

fréquentation d'une année à l'autre (cela peut être utile si vous désirez fermer pour les vacances).

Groupes

Si vous avez la capacité d'accueillir des groupes, instaurez des règles avec vos employés afin que leur repas ne tourne pas à la catastrophe. Il faut commencer par choisir si vous pouvez vous permettre de proposer la carte à n'importe quelle taille de groupe où s'il est nécessaire d'imposer un menu à partir d'un certain nombre de couverts. Veillez à ce que les personnes en charge disposent toujours des derniers menus mis à jour en collaboration avec le chef de cuisine, afin d'avoir toujours une réponse claire à donner au client. Suivez bien tous les canaux de réservation à disposition des clients. La problématique des groupes est abordée au point 4.6.1.

Annexe 5 : Choisir ses partenaires

Nourriture

Si vous n'avez jamais travaillé dans une cuisine, il serait peut-être pertinent de demander conseil à votre chef en ce qui concerne les fournisseurs de marchandises. Si ce dernier dispose d'une solide expérience dans la restauration genevoise, il aura certainement de précieux conseils à vous donner. Tout dépend du concept que vous désirez adopter. Les grands noms de la place genevoise ne vous correspondront peut-être pas si vous souhaitez offrir une cuisine de proximité à vos clients. Partez à la recherche des produits désirés, contactez les fournisseurs présents sur le marché, échangez et finalement, sélectionnez celui qui sera votre allié pour atteindre votre but. N'oubliez pas que ce partenariat n'est, en principe, pas scellé par un contrat et vous pourrez donc changer de fournisseur dans le cas où le votre ne vous satisferait plus. La plupart des fournisseurs vous dresse une facture regroupant toutes les livraisons en fin de mois.

Boissons et vins

Il existe de nombreux fournisseurs de boissons. Dans un premier temps, vous devez savoir si vous préférez séparer les vins des autres boissons. Les boissons minérales, alcools forts et autres peuvent être commandés chez des fournisseurs tels que Liechti SA ou Quérue. Il n'y a pas beaucoup de détails à régler pour ces types de boissons car les prix seront à peu près les mêmes partout. Testez et choisissez le bon fournisseur par rapport à vos critères personnels.

Pour les vins, je recommande fortement de faire appel à une entreprise spécialisée. L'avantage d'avoir un tel fournisseur en vins est le fait de pouvoir compter sur un attaché clientèle qualifié qui peut être d'une aide précieuse pour créer votre carte des vins par exemple.

L'avantage à Genève est également de pouvoir travailler directement avec les vignerons pour les vins locaux. La plupart des caves genevoises proposent la livraison gratuite aux restaurateurs. Au-delà du territoire genevois, il est préférable de déléguer la tâche à des entreprises spécialisées telles que Le Cave SA qui propose un réel accompagnement dans la recherche des vins parfaits. Certains restaurateurs décident d'importer eux-mêmes leur sélection par exemple. Ce n'est pas forcément pertinent car d'une part toutes les démarches sont compliquées et contraignantes et d'autres part, vous n'êtes jamais sûr de la marchandise. En passant par une société spécialisée, vous bénéficiez de leur savoir-faire et de garanties telles que la possibilité de retourner les bouteilles bouchonnées ou encore de retourner toute une cuvée qui ne fonctionne pas à la vente.

Ayant eu l'occasion de travailler avec Le Cave SA, j'ai pu bénéficier de nombreux avantages. En effet, en plus de me dresser une fiche descriptive de chaque vin et de nous accompagner à la création de notre carte des vins, notre chargé de clientèle nous éditait des petites cartes plastifiées à mettre sur les tables présentant les vins ouverts (**annexe 30**), geste commercial très appréciable et gagnant-gagnant. De plus, ils proposent un rabais annuel par rapport au chiffre d'affaires réalisé chez eux. Je recommande chaleureusement ce fournisseur.

Système de caisse et de paiement

Le système avec lequel vous travaillerez devra absolument être adapté à votre structure. Des problèmes conséquents d'organisation peuvent découler d'un mauvais système de caisse et paiement. Il faudra déterminer vos besoins. Il existe toutes sortes de solutions à toutes sortes de prix. Bien entendu, cela dépendra du matériel que votre prédécesseur vous laisse à disposition. Quoi qu'il en soit, il est important de comprendre l'enjeu que votre système représente et se rendre compte à quel point il influence votre activité. Il existe des logiciels de caisse simples, d'autres plus complexes vous proposant des outils de gestion, du matériel en tout genre avec ou sans tiroir caisse. En résumé, les offres sont nombreuses et adaptables à chaque client.

Vous pouvez décider de travailler avec des fournisseurs connus tels que *IKentoo* (**annexe 34**), *Micros* ou encore *Laddition*, mais également avec des acteurs moins importants qui présentent souvent un prix plus faible mais qui peuvent présenter certaines lacunes au niveau du développement du système. Quoi qu'il en soit, vous devrez être attentifs aux points suivants (particulièrement avec les petits acteurs), selon vos besoins :

Facilité d'utilisation et esthétique

La plupart des logiciels sont faits pour être agréables à l'utilisateur. Assurez-vous que son utilisation soit très simple afin de correspondre à tout type de profil. En effet, les nouveaux systèmes ultra-perfectionnés peuvent poser problème à des personnes d'un certain âge ou d'autres n'étant pas à l'aise avec les nouvelles technologies.

Possibilité de créer plusieurs comptes utilisateurs et en paramétrer les accès

Même si vous faites pleinement confiance à votre personnel, il est tout de même recommandé de garder un contrôle sur l'ensemble des activités en tout temps. Même si tous vos employés ont les accès complets, il est toujours utile de leur attribuer un compte

utilisateur personnel afin d'identifier certaines activités suspectes, ainsi qu'identifier d'éventuelles erreurs.

Solution adaptée à la disposition de votre salle

Si vous et vos employés travaillez sur un compte utilisateur unique, vous devrez évaluer l'utilité d'afficher un plan de salle. Selon moi, il est toujours plus facile de travailler directement sur un plan et le cas échéant pouvoir ouvrir une table supplémentaire manuellement (et indispensable si plusieurs comptes utilisateurs). En effet, certains fournisseurs proposent cette option, d'autres plus petits acteurs n'ont pas encore développé cet aspect. Le fait de visualiser le plan de salle est avantageux pour se rendre compte en un coup d'œil des tables occupées et l'ouverture d'une table est plus instinctive que d'entrer le numéro à la main. Cette option est donc clairement un plus. Faites également attention à ce que les tables ouvertes puissent être facilement transférées d'un serveur à l'autre.

Impression des bons de commande

Si vous optez pour un logiciel de caisse, vos commandes pourront directement s'imprimer en cuisine (voir plus loin - matériel requis). La structure de ces bons peut paraître un détail mais il est essentiel que les développeurs aient pensé à une présentation claire et sans ambiguïté pour le personnel de cuisine (catégories Entrée, Plats, Desserts, etc. bien séparées + commentaire attribuable à un article ou au ticket). Certains logiciels laissent le personnel de service décider quand envoyer la commande en cuisine, puis réclamer la suite.

Encaissement

Faites attention à tous les détails concernant l'encaissement. En effet, il peut être très utile, pour des fins de contrôle notamment, de préciser le mode de paiement du client. En principe, les logiciels offrent cette possibilité. Cependant, il n'est pas rare d'avoir une note que 2 clients paient l'un en espèce et l'autre par carte. Pour cette raison, le système doit permettre de splitter les additions pour paiements multiples. Ayant déjà rencontré le problème d'un système qui ne le permet pas, je peux vous affirmer que c'est un détail qui a son importance. En principe, ce sont les petits développeurs qui présentent des versions à améliorer. Le système optimal permet de diviser une addition en 2, en 3 ou par article, de fusionner des tables ou d'imprimer plusieurs quittances par exemple.

Paramétrage

Renseignez-vous bien afin de savoir ce que vous pouvez paramétrer vous-même. Une quantité de petits réglages peuvent être faits par l'administrateur et permettent une réelle adaptation du logiciel à vos besoins. Il faut également que les touches soient facilement gérables.

Outil de gestion

La plupart des systèmes proposés permettent également de disposer de nombreux outils de gestion tels qu'un CRM intégré (fiche client, fidélité, mailing, etc.), une gestion des stocks, des outils de gestion du personnel (planning, pointage), la gestion des réservations ou encore des rapports financiers. Bien sûr, tous ces outils ont un coût, à vous de décider si l'investissement est justifié ou si vous préférez opter pour d'autres options.

Matériel requis

Les fournisseurs peuvent vous proposer l'achat ou la location de matériel. Il faudra connaître vos besoins. Combien d'imprimantes à ticket sont nécessaires ? Dans le cas d'un petit restaurant, une au bar et une en cuisine suffisent. Les solutions actuelles proposent généralement un iPad en tant que caisse principale et un iPod pour chaque serveur afin de gérer les commandes directement à la table du client. Réfléchissez bien à l'utilité de ces derniers, car j'ai travaillé dans une petite équipe et nous utilisions uniquement l'iPad qui suffisait amplement à nos besoins. Il n'est donc parfois pas nécessaire de s'en procurer un par personne.

Système de paiement

Les fournisseurs de logiciels disposent souvent de partenariat avec des entreprises spécialisées dans les solutions de paiement. Au minimum un terminal standard est requis. Cependant, 2 terminaux permettent tout même plus de confort (plusieurs paiements en même temps, panne, etc.). A l'heure des nouveaux modes de paiement (notamment par téléphone), il est conseillé de s'y intéresser car cet aspect fait partie de votre proposition de services à votre clientèle et peut être un critère de satisfaction. Il faut aussi comparer les offres de traitement des transactions, car une commission est prélevée et elle peut être légèrement variable selon les fournisseurs. → **Annexe 34** : Aperçu des fonctionnalités de *IKentoo*

Appareils, machines et produits d'entretien

Si vous avez repris une société avec tout son matériel, vous disposez normalement des factures y relatives. En tous cas, il est important de les demander car elles pourront déjà vous donner le nom de l'entreprise qui s'en occupait jusqu'à maintenant. Ce matériel doit être correctement et régulièrement entretenu afin de ne pas se retrouver dans une situation difficile. En effet, certains appareils peuvent durer des années avec un bon entretien. Et même si cela représente des frais réguliers, le coût d'un rachat de matériel peut être bien plus élevé et un contrôle d'hygiène peut très vite coûter cher. Soyez rigoureux dans l'archivage des factures relatives à chaque appareil et n'hésitez pas à invoquer le droit à la garantie si le matériel est défectueux.

N'hésitez pas à contacter plusieurs entreprises afin qu'elles vous dressent des devis (la plupart maintenant proposent des devis gratuits). Outre le prix, le professionnalisme et le bon contact pourront être évalués lors de cette première rencontre.

Parfois, il est possible de bénéficier de prêt de matériel important par des fournisseurs tel qu'un congélateur par exemple, en passant un contrat (écrit ou tacite) avec le fournisseur vous engageant à effectuer un certain chiffre d'affaires mensuel pour pouvoir disposer du matériel gratuitement. Faites attention dans le cas où vous reprenez une entreprise à ce que ces détails soient connus et que vous puissiez agir en conséquence (garder le même fournisseur ou rendre le matériel).

Il est possible de conclure des contrats de maintenance pour certaines machines telles qu'une machine à café par exemple. Il faut savoir que ces contrats sont très onéreux et qu'ils n'incluent parfois pas toutes les pièces à changer lors de l'entretien annuel ou d'un dépannage. A vous de connaître votre degré d'aversion au risque.

Concernant les produits d'entretien, il est préférable de commander des produits professionnels afin de répondre aux règles d'hygiène en vigueur.

Annexe 6 : LaFourchette

Malgré une quantité de concepts lancés ces dernières années (*JaiFaim*, *Oumangerca*, *ProResto*, *BonResto*, *MyTable*, etc.), les idées nouvelles ne réussissent pas à détrôner des géants tels que *LaFourchette*² ou *Tripadvisor*³ (même groupe par ailleurs). Si *Tripadvisor*, société américaine, est une référence en matière de référencement et d'avis, *LaFourchette* est à ce jour, incontournable dans le milieu de la restauration.

En effet, elle permet d'acquérir une visibilité et sa popularité ne cesse de croître. *LaFourchette* référence déjà plus de 700⁴ restaurants en Suisse Romande, essentiellement à Genève et sur Vaud. Cette plateforme a su proposer la solution recherchée par les clients qui peuvent grâce à elle, trouver les restaurants à proximité ou dans une zone recherchée, consulter les avis des clients, réserver une table en tout temps et commenter les restaurants visités.

⁵Côté restaurateur, elle propose un logiciel gratuit pour gérer vos réservations, votre fiche, vos photos, menus, etc. et notamment vos promotions (voir point 3.8.4). Il est possible d'utiliser la version gratuite pour gérer non seulement vos réservations *LaFourchette* (date, heure et nombre de couverts paramétrable), mais aussi vos réservations par téléphone ou en direct que vous pouvez inclure dans le logiciel (la société propose d'ajouter un bouton de réservation gratuitement sur votre site Internet afin que tout soit centralisé dans le logiciel). Vous pouvez vous affilier par téléphone ou directement en ligne et bénéficierez d'une formation au logiciel. Il existe également deux versions payantes du logiciel ; une version à 40 CHF par mois qui consiste en un outil CRM⁶ et permet notamment l'import-export de la base de données des réservations, emailing/smsing, emails personnalisés, etc. Et une version à 79 CHF par mois proposant l'outil CRM ainsi qu'un plan de salle interactif, une réelle personnalisation de la prise des réservations, plusieurs comptes utilisateurs (consultation, réservation, administrateur, etc.) et d'autres fonctionnalités intéressantes. Environ 30% des restaurateurs ont déjà été séduits par la version *tout inclus*. Indépendamment du choix d'abonnement, une commission de 2 (midi) ou 3 (soir) CHF par couvert est perçue par la société. Si vous utilisez la plateforme, calculez bien le budget à allouer aux réservations chaque mois. Un autre avantage de *LaFourchette* est que seul un client qui a effectivement mangé chez vous peut laisser un commentaire (à l'instar de *Tripadvisor*).

² www.lafourchette.ch

³ fr.tripadvisor.ch

⁴ Interview de la responsable formation LaFourchette Suisse, 21 juillet 2017

⁵ Interview de la responsable formation LaFourchette Suisse, 21 juillet 2017

⁶ Client relationship manager

Sachant que ces outils permettent aux clients de laisser leur avis, vous devez faire preuve d'une certaine rigueur dans le suivi des avis afin d'y répondre de façon adéquate. A vous de choisir si vous prenez le temps de répondre à tout le monde car remercier un client pour son avis positif est très appréciable. Cependant, les avis négatifs ne peuvent pas être laissés sans réponse. La façon d'y répondre ne doit pas être agressive et doit surtout être très diplomate. Vous trouverez une quantité d'exemple de réponses sur Internet et vous pouvez aussi demander des conseils à votre contact *LaFourchette*.



Société des Cafetiers, Restaurateurs et Hôteliers de Genève

Les avantages de la section cantonale de GastroSuisse

Dans notre volonté de faire évoluer votre association professionnelle, nous avons plus que jamais à cœur de vous être utiles.

C'est dans cet esprit que désormais les nouveaux services suivants, vous sont proposés :

- ✓ En étant membre de notre section cantonale, vous devenez membre de GastroSuisse et de l'ensemble de ses services.
- ✓ Votre qualité de membre vous permet de vous affilier à la caisse de compensation GastroSocial à Aarau (avantages financiers déterminants avec un minimum de travaux administratifs).
- ✓ Elle vous offre des conditions avantageuses lors de la conclusion d'assurances de personne (Swica).
- ✓ Elle vous permet de profiter du meilleur taux appliqué en Romandie s'agissant des allocations familiales.
- ✓ Vous pouvez bénéficier de consultations juridiques et être assistés lors de procédures prud'homales.
- ✓ Depuis quelques semaines, la SCRHG rémunère un avocat inscrit au barreau pour vous assister devant la juridiction des Prud'hommes dans l'hypothèse où notre juriste l'estime opportun.
- ✓ Nous sommes maintenant en mesure de répondre à vos questions en 6 langues : français, allemand, italien, espagnol, anglais et turque. La pratique montre que cette nouvelle commodité simplifie beaucoup les démarches de nombre d'entre vous.
- ✓ Nous vous apportons une aide personnalisée pour comprendre et cas échéant remplir tous vos documents administratifs en rapport avec vos établissements.



Société des Cafetiers, Restaurateurs et Hôteliers de Genève

Les avantages de la section cantonale de GastroSuisse

- ✓ Nous sommes à votre disposition pour vous donner toutes les informations nécessaires à la création d'une entreprise et à la remise de votre établissement.
- ✓ Nous avons mis en place un service de coaching d'entreprise. Nous sommes dès lors en mesure de vous aider à cerner les raisons pour lesquelles vos établissements ne fonctionnent pas au mieux de leurs possibilités, et à vous aider à trouver des pistes pour le futur.
- ✓ En cas de besoin, nous procédons avec l'aide de professionnels compétents, à l'analyse de votre portefeuille d'assurance.
- ✓ Vous êtes informés en permanence des changements relatifs à notre secteur économique au niveau fédéral et cantonal.
- ✓ Pour des crédits commerciaux, nous vous offrons une aide aux créations de dossiers auprès de la Fondation d'Aide aux Entreprises, office de cautionnement cantonal.
- ✓ Grâce à votre carte de membre, vous bénéficiez de tarifs préférentiels auprès de nos partenaires (liste sur notre site Internet www.scrhg.ch).
- ✓ Vous bénéficiez du référencement complet de votre établissement sur notre site Internet : www.geneverestaurants.ch
- ✓ Vous obtenez un abonnement annuel gratuit au journal « Le Cafetier » d'une valeur de CHF 70.- ainsi que 20% de réduction sur les annonces dans le journal « Le Cafetier ».



Les avantages de GastroSuisse, association faîtière

- ✓ La ligne suisse du droit du travail (022 329 01 01) vous apporte son soutien pour l'application de la CCNT.
- ✓ Vous profitez d'une réduction de 10% à 40% sur les cours de formation continue (hors cours de cafetier) organisés par Gastro Formation Pully.
- ✓ Vous bénéficiez également d'une réduction sur les offres des cours de perfectionnement de GastroSuisse.
- ✓ Vous avez la possibilité de faire le plein à prix réduit avec la carte Avia.
- ✓ Vous pouvez aussi acheter du mazout à des conditions spéciales.
- ✓ Vous pouvez bénéficier d'une réduction lors de l'achat d'un nouveau véhicule (particulier ou utilitaire) de la marque Opel.
- ✓ Il vous est proposé d'acheter du matériel de bureau à des conditions spéciales.
- ✓ Vous avez 10% de réduction sur les taxes de la Suisa pour le tarif TC H.
- ✓ Vous profitez d'une réduction spéciale membre d'une valeur de CHF 1'000.- pour le séminaire de chef d'établissement avec diplôme fédéral de restaurateur/trice (G2-G3).
- ✓ Il vous est accordé une remise sur divers produits des éditions gastronomiques à GastroEdition.



Les avantages de GastroSuisse, association faîtière

- ✓ Vos frais de scolarité dans les Ecoles Hôtelières de GastroSuisse, à Zurich et à Genève, sont réduits.
- ✓ Il vous est offert un abonnement annuel gratuit d'une valeur de CHF 135.- à «GastroJournal» ainsi que 10% de réduction sur les annonces dans «GastroJournal».
- ✓ Vous bénéficiez également d'un abonnement annuel gratuit à «GastroProfessional» d'une valeur de CHF 300.-
- ✓ Vous recevez enfin chaque année l'agenda de notre organisation faîtière GastroSuisse.



**Diplôme cantonal de cafetier
Loi sur la restauration, le débit de boissons,
l'hébergement et le divertissement (LRDBHD)**

Plan d'études

Valable depuis le 1^{er} janvier 2017

Etat au 15.07.2017 (V4)

Table des matières

A. Informations relatives aux examens

A1. Organisation et conduite des examens	3
A2. Matières d'examen	3
A3. Examen complet/examen partiel, dispense, émolument d'examen	4
A4. Forme des examens	4
A5. Références bibliographiques et légales des matières d'examen	5
A6. Matériel à disposition aux examens	5
A7. Réussite des examens	5
A8. Validation des résultats d'examens	5
A9. Communication des résultats d'examen	5
A10. Réclamation	5
A11. Cours de formation	6

B. Informations relatives aux descriptifs des exigences en termes d'acquis, aux références bibliographiques et légales et au matériel d'examen

B1. Généralités	6
B2. Objectif du descriptif des acquis	6

C. Descriptifs des acquis de chaque matière d'examen

Thème 1 - Protection du consommateur

C1. Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) et son règlement d'exécution (RRDBHD)	7
C2. Loi fédérale sur l'alcool	8
C3. Prévention des incendies	9
C4. Premiers secours	10
C5. Drogue, alcool et prévention des dépendances	11
C6. Aspects environnementaux	12

Thème 2 – Cuisine et hygiène

C7. Sécurité et hygiène alimentaire	13
C8. Cuisine	14

Thème 3 – Protection des travailleurs

C9. Santé et sécurité au travail	15
C10. Connaissances de droit (Titre X du Code des obligations, CCNT/CCT)	17
C11. Salaires et assurances sociales	18

Thème 4 - Gestion

C12. Comptabilité	19
C13. Service	20

A. Informations relatives aux examens

Conformément à l'article 9 let. c LRDBHD, la titularité du diplôme de cafetier est une condition à la délivrance de l'autorisation d'exploiter un établissement public soumis à la LRDBHD.

A1. Organisation et conduite des examens

Les sessions d'examens, au nombre de deux par année, sont organisées par le service de police du commerce et de lutte contre le travail au noir (PCTN), autorité compétente pour toute décision relative à l'organisation, la conduite et la surveillance des examens visés. Par délégation, prévue à l'art. 16 LRDBHD, le PCTN a confié certaines tâches d'organisation à un organisme externe. Les détails d'organisation et les modalités d'inscription sont communiqués aux administrés par le biais de la Feuille d'Avis Officielle du canton de Genève (FAO), avant la session d'examens concernée.

Il convient de préciser que le fait d'être inscrit aux examens ne garantit en rien une éventuelle place auprès d'un organisme de formation, et inversement (voir chapitre A11, "Cours de formation", page 6). Pour des questions de logistique, il peut arriver que certaines sessions soient limitées à un nombre maximum de candidats, ce qui est alors indiqué dans la publication FAO relative à la session d'examens visée.

L'encaissement des émoluments (voir chapitre A3, "Emolument d'examen", page 4) a lieu au plus tard au moment de l'inscription. L'annulation de l'inscription et le désistement du candidat ne sont possibles que durant la période dévolue à l'inscription aux examens. Passé ce délai, l'émolument d'examens payé reste acquis à l'organisation.

Une convocation personnalisée, indiquant les thèmes d'examens ainsi que les dates et lieux de ces derniers, est adressée à chaque candidat inscrit environ 3 semaines avant la session. La convocation est accompagnée des directives d'organisation des examens.

A2. Matières d'examens

Les matières d'examens correspondent à la liste prévue par l'article 24 du règlement d'exécution de la LRDBHD (RRDBHD). Les matières d'examens sont réparties en 4 thèmes :

Thème 1 - Protection du consommateur

- | | |
|---|----|
| 1. Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) et son règlement d'exécution (RRDBHD) | 7 |
| 2. Loi fédérale sur l'alcool | 8 |
| 3. Prévention des incendies | 9 |
| 4. Premiers secours | 10 |
| 5. Drogue, alcool et prévention des dépendances | 11 |
| 6. Aspects environnementaux | 12 |

Thème 2 – Cuisine et hygiène

- | | |
|------------------------------------|----|
| 7. Sécurité et hygiène alimentaire | 13 |
| 8. Cuisine | 14 |

Thème 3 – Protection des travailleurs

- | | |
|--|----|
| 9. Santé et sécurité au travail | 15 |
| 10. Connaissances de droit (Titre X du Code des obligations, CCNT) | 17 |
| 11. Salaires et assurances sociales | 18 |

Thème 4 - Gestion

- | | |
|------------------|----|
| 12. Comptabilité | 19 |
| 13. Service | 20 |

A3. Examens complets / examens partiels

Selon la nature des inscriptions enregistrées, les types d'examens suivants peuvent être prévus :

1. Examens complets (4 thèmes susmentionnés) - 1^{ère} inscription, ou pour les personnes avec obligation de se représenter dans le délai légal à l'ensemble des thèmes d'examen suite à un échec complet lors d'une précédente session.
2. Examens partiels (3 thèmes) pour les candidats à l'obtention du diplôme partiel de cafetier prévu selon les articles 16 al. 2 LRDBHD et 24 al. 2 RRDBHD.
3. Examens partiels - pour les personnes avec obligation de se représenter dans le délai légal à certains thèmes ou épreuves (suite à un échec partiel lors d'une précédente session, ou pour les personnes bénéficiant d'une dispense selon art. 25 RRDBHD).

Chacun des 4 thèmes d'examens précités se déroule sur une demi-journée, soit un total de 2 jours d'examens pour les candidats inscrits à la session complète.

NB : Les candidats ayant échoué à des matières et/ou des thèmes lors d'une session d'examens passée dans le cadre de l'ancienne législation (LRDBH) repassent les matières et thèmes selon le nouveau régime prévu par LRDBHD.

Dispenses, réclamations

Les candidats qui remplissent les conditions prévues à l'article 25 RRDBHD, peuvent être dispensés totalement ou partiellement des thèmes précités. Une dispense ne peut être accordée par le PCTN que s'il est saisi d'une demande formelle dans ce sens, au moyen du formulaire prévu à cet effet. La demande de dispense doit être déposée au PCTN au plus tôt 3 mois avant la session d'examens visée et au plus tard lors du dernier jour du délai d'inscription à ladite session d'examens (article 25 al. 10 RRDBHD). Elle doit être accompagnée des justificatifs nécessaires prévus à l'article 25 al. 11 RRDBHD (notamment diplômes de formation, certificats cantonaux, programme de formation suivie avec indication des matières/crédits par matière et des procès-verbaux de notes et crédits obtenus, preuve du paiement de l'émolument). L'examen d'une demande de dispense est soumis à la perception d'un émolument selon art. 58 RRDBHD. Si la demande de dispense est complète, le PCTN statue dans un délai maximum de 2 mois en rendant une décision écrite à l'administré tendant à admettre ou à refuser la dispense demandée.

Montants des émoluments relatifs aux examens, dispenses, et réclamations

- CHF 400.00 pour l'inscription aux examens du diplôme complet de cafetier.
- CHF 340.00 pour l'inscription aux examens du diplôme partiel de cafetier.

L'émolument relatif aux inscriptions aux examens est exigible au moment de l'inscription et il reste dû, même en cas de désistement intervenant après la fin de la période d'inscription.

Par ailleurs, l'émolument est de :

- CHF 80.00 pour une demande de dispense de tout ou partie des examens
- CHF 200.00 pour une contestation, par voie de réclamation, des décisions de la Commission d'examens LRDBHD.

A4. Forme des examens

Il s'agit exclusivement d'examens écrits, en langue française. Ils ne sont pas publics.

Les épreuves d'examens sont rédigées par les experts de la Commission d'examens LRDBHD prévue à l'article 21 RRDBHD, sous forme de questions à choix multiples (notamment sous la forme vrai/faux) et/ou de questions requérant une réponse écrite du candidat (description, explication, argumentation, mise en situation).

A5. Références bibliographiques et légales des matières d'examens

Elles sont mentionnées au chapitre 2 du descriptif des acquis relatif à chaque matière d'examens (voir "Table des matières", chapitre C, page 2). Les indications en question font foi, y compris dans le cas où l'ouvrage cité en référence est d'une édition antérieure à celle se trouvant sur le marché.

A6. Matériel à disposition aux examens

Le Service de police du commerce et de lutte contre le travail au noir fournit le matériel d'écriture (stylo à bille). Le matériel technique (documents de référence, supports de réponse, matériel technique) éventuellement à disposition pour certaines épreuves d'examen est précisé au chapitre 3 du descriptif des acquis pour chaque matière d'examens (voir "Table des matières", chapitre C, page 2). Il est remis par l'organisation.

A7. Réussite des examens

Les connaissances du candidat sont appréciées selon un barème allant de 1 à 6, comprenant des demi-points. A réussi l'examen tout candidat qui obtient la note minimum de 4 à chacun des thèmes d'examens auxquels il a participé. Par ailleurs, il ne doit pas obtenir dans plus d'une épreuve une note équivalente ou inférieure à la note 2,5.

Le candidat qui ne réussit pas tous les thèmes dispose de 2 tentatives supplémentaires, dans un délai maximum de 3 ans à compter de sa première tentative, pour tenter d'obtenir le certificat de cafetier. Passé ce délai cadre, le candidat est en situation d'échec définitif.

Tout défaut aux examens sans motif valable (cas de force majeure) équivaut à un échec total du thème ou des thèmes au(x)quel(s) le candidat devait se présenter. Tout défaut pour cas de force majeure doit être justifié par un document officiel (certificat médical, rapport de police, etc.) communiqué au PCTN au plus tard dans les 10 jours suivants la fin d'une session d'examens.

Le candidat qui a subi trois échecs partiels ou totaux aux examens dans le délai cadre de 3 ans ne peut plus se réinscrire à une session d'examens, et se trouve en situation d'échec définitif.

A8. Validation des résultats d'examens

Les résultats d'examens sont validés par la Commission d'examens LRDBHD prévue à l'article 21 RRDBHD, laquelle est composée de représentants du Département de la sécurité et de l'économie, ainsi que des experts reconnus comme tels pour ce qui concerne les matières d'examens. Elle est présidée par la Direction du Service de police du commerce et de lutte contre le travail au noir.

A9. Communication des résultats d'examens

Les résultats sont communiqués aux participants environ 7 semaines après la session d'examens concernée, par affichage d'une liste des réussites au PCTN et à l'organisme de formation, ainsi que par courrier adressé à chaque candidat avec le procès-verbal de notes.

A10. Réclamation

Le résultat d'un examen peut faire l'objet d'une réclamation écrite auprès du Président de la Commission d'examens LRDBHD, dans le respect des modalités figurant sur la Directive relative à la procédure de réclamation qui est communiquée aux candidats en situation d'échec. Il y est relevé que la Commission d'examens LRDBHD n'entre pas en matière sur une réclamation ne remplissant pas les conditions de motivation précisée dans la Directive susmentionnée.

A11. Cours de formation

Des organismes de formation établis sur le canton dispensent des cours permettant aux candidats aux examens de se former en vue de passer les examens de cafetier. Ces cours, bien que conseillés, sont facultatifs. Une inscription aux cours de formation ne dispense aucunement le candidat de procéder à son inscription formelle aux examens cantonaux auprès du PCTN, et inversement (voir chapitre A1, "Organisation et conduite des examens", page 3).

B. Informations relatives aux exigences en termes d'acquis, aux références bibliographiques et légales et au matériel d'examen

B1. Généralités

Le présent document vaut descriptif officiel des acquis nécessaires pour la préparation des examens conduisant à l'obtention du diplôme de cafetier attestant de l'aptitude à exploiter une entreprise soumise à LRDBHD, au sens des articles 16 et suivants LRDBHD et des articles 21 et suivants RRDBHD.

Ce descriptif est établi en collaboration avec les experts de la Commission d'examens LRDBHD et validé par cette dernière. Il est réactualisé périodiquement selon l'évolution des exigences et des bases légales dans les domaines considérés.

B2. Objectif du descriptif des acquis

Le descriptif des acquis vise à fournir des informations sur les acquis nécessaires aux candidats désirant se présenter aux examens, les références bibliographiques et légales servant de base aux questions d'examens, ainsi que sur le matériel à disposition aux examens.

C. Descriptifs des acquis de chaque matière d'examen

Pour le détail, prière de se reporter aux pages 7 à 20 ci-après.

La commission d'examens LRDBHD
Le service de police du commerce et de lutte
contre le travail au noir

Thème 1 : Protection du consommateur
C1 : Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement
(LRDBHD) et son règlement d'exécution (RRDBHD)

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit connaître les dispositions légales (prévues par la LRDBHD et le RRDBHD) qui encadrent les activités soumises à la LRDBHD, et qui prévoient les diverses procédures administratives liées à la délivrance des autorisations et aux contrôles réalisés par le PCTN. Plus concrètement, le candidat doit notamment être capable de :

- 1.1. Connaître le champ d'application de la loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD) et celui des autres bases légales s'appliquant en complément ou distinctement de la LRDBHD, notamment la loi sur la vente à l'emporter des boissons alcooliques du 22 janvier 2004 (LVEBA, RSG I 2 24) et son règlement d'exécution du 26 janvier 2005 (RVEBA, I 2 24.01)
- 1.2. Différencier les types de requêtes/bénéficiaires des autorisations traitées par le service de police du commerce et de lutte contre le travail au noir, selon les situations administratives et les modalités d'exploitation d'un établissement, connaître les étapes de la procédure conduisant à la décision administrative et les services compétents selon les demandes déposées
- 1.3. Différencier les catégories d'établissements soumis à la LRDBHD et les droits/obligations inhérents à chacune des catégories en question
- 1.4. Citer ou décrire succinctement tout ou partie des éléments constitutifs suivants :
 - 1.4.1. Types d'autorisations délivrées en fonction de la situation personnelle du demandeur
 - 1.4.2. Horaires d'exploitation des établissements
 - 1.4.3. Conditions personnelles du ou des responsables de l'exploitation et documents exigés
 - 1.4.4. Obligations particulières des établissements voués à l'hébergement
 - 1.4.5. Conditions objectives rendant d'entrée de cause une demande irrecevable
 - 1.4.6. Conditions propres aux établissements
 - 1.4.7. Mesures et sanctions administratives prévues par la LRDBHD (notamment motifs de fermeture d'établissements)
- 1.5. Expliquer de manière précise la teneur des notions suivantes, y compris dans le cadre d'une mise en situation :
 - 1.5.1. Types d'exploitation d'établissements (principale, accessoire) et conditions/limites y relatives
 - 1.5.2. Types de restauration en lien avec l'exigence du type de diplôme exigé
 - 1.5.3. Obligations légales du responsable de l'exploitation/du propriétaire du fonds de commerce et modalités d'application
 - 1.5.4. Restrictions et interdictions légales posées à l'exploitation, appréciation de situations et sanctions en cas de non-respect
 - 1.5.5. Activités de divertissement, conditions d'octroi des autorisations, services compétents et limites relatives aux divertissements

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement, du 19 mars 2015 (LRDBHD; RSG I 2 22) et son règlement d'exécution, du 28 octobre 2015 (RRDBHD; I 2 22.01)
- 2.2. Loi sur le tourisme du 24 juin 1993 (LTour; RSG I 1 60) et son règlement d'application du 22 décembre 1993 (RTour, I 1 60.01)
- 2.3. Loi sur la vente à l'emporter des boissons alcooliques du 22 janvier 2004 (LVEBA, RSG I 2 24) et son règlement d'exécution du 26 janvier 2005 (RVEBA, I 2 24.01)

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

<p align="center">Thème 1 : Protection du consommateur C2 : Loi fédérale sur l'alcool</p>

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Connaître les prescriptions légales relatives au commerce et à la vente de boissons distillées qui sont applicables dans l'hôtellerie et la restauration
- 1.2. Interpréter- en tenant compte de la pratique - les dispositions sur l'alcool importantes dans l'hôtellerie et la restauration (dispositions sur la protection de la jeunesse, sur la prévention et la publicité, sur l'importation et l'achat des boissons distillées)
- 1.3. D'appliquer les dispositions de déclaration pour l'hôtellerie et la restauration par rapport à la législation sur l'alcool

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Constitution fédérale de la Confédération suisse (RS 101)
- 2.2. Loi fédérale sur l'alcool du 21 juin 1932 (LALc, RS 680) et son ordonnance d'application du 12 mai 1999 (RS 680.11)
- 2.3. Prescriptions relatives à la publicité, au commerce, à l'imposition et à la protection de la jeunesse : www.eav.admin.ch

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

<p align="center">Thème 1 : Protection du consommateur C3 : Prévention des incendies</p>
--

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Connaître les prescriptions de prévention et de lutte contre l'incendie
- 1.2. Décrire le comportement correct à adopter en cas d'incendie
- 1.3. Connaître les différents moyens d'extinction selon les éléments/matières enflammé(e)s
- 1.4. Citer les risques possibles d'incendie dans les établissements publics et proposer des mesures quant à l'exploitation et à l'infrastructure pour la prévention des incendies

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Loi sur les constructions diverses du 14 avril 1988 (LCI; RSG L 5 05) et son règlement d'application du 27 février 1978 (L 5 05.01)
- 2.2. Loi sur l'organisation et l'intervention des sapeurs-pompiers du 25 janvier 1990 (RSG F 4 05) et son règlement d'application du 25 juillet 1990 (RSG F 4 05.01)
- 2.3. Norme de protection incendie 1-15 de l'association des établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI) (www.praever.ch)
- 2.4. Directives de protection incendie 12-15, 16-15, 17-15 et 18-15 de l'association des établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI) (www.praever.ch)
- 2.5. Directives n° 1941 et 1942 de la commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST)
- 2.6. Aide-mémoire "Prévention et sécurité en milieu administratif et commercial", édité par la Sécurité civile Genève, édition novembre 2005

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

<p align="center">Thème 1 : Protection du consommateur C4 : Premiers secours</p>
--

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Evaluer une situation d'urgence
- 1.2. Donner les 7 points d'une alarme au 144
- 1.3. Prendre toutes mesures nécessaires pour assister un patient en attendant l'arrivée des secours

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Alliance Suisse des Samaritains - Cours de sauveteur 2017, en collaboration avec la Société suisse de sauvetage (SSS), la Société suisse des troupes sanitaires (SSTS), redcross-edu.ch sous l'égide du Centre de compétences de sauvetage de la Croix-Rouge suisse
- 2.2. Swiss Resuscitation Council (SRC) – directives 2015 d'après les recommandations de l'ILCOR.

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

<p align="center">Thème 1 : Protection du consommateur C5 : Drogue, alcools et prévention des dépendances</p>

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Citer les différents types de drogues en circulation sur le marché, leur provenance, leurs caractéristiques, leur conditionnement et leurs effets.
- 1.2. Connaître les modes de consommation et les effets physiologiques sur les consommateurs.
- 1.3. Connaître les types d'organisations/réseaux de revendeurs et consommateurs.
- 1.4. Connaître les situations auxquelles un responsable d'exploitation peut être confronté ainsi que la responsabilité qui est sienne dans le cadre de la prévention de la toxicomanie.
- 1.5. Reconnaître les signes avant-coureurs permettant de déceler qu'un établissement devient un point de rencontre, de consommation ou un lieu d'approvisionnement pour toxicomanes/revendeurs.
- 1.6. Connaître le comportement à adopter en cas de confrontation avec des toxicomanes ou des revendeurs de drogue et les moyens du responsable d'exploitation à l'égard des consommateurs/revendeurs.
- 1.7. Connaître quelques mesures permettant d'éviter qu'un établissement ne se transforme en point de rencontre, de consommation ou en lieu d'approvisionnement pour toxicomanes/revendeurs.
- 1.8. Connaître le rôle et les moyens des forces de police
- 1.9. Connaître la teneur et l'étendue de sa responsabilité vis-à-vis des clients conducteurs, par rapport à leur consommation d'alcool dans son établissement
- 1.10. Connaître les effets de la consommation d'alcool sur les aptitudes à la conduite

2. Références bibliographies/légales

- 2.1. Loi fédérale sur les stupéfiants du 3 octobre 1951 (LStup; RS 812.121)
- 2.2. Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement, du 19 mars 2015 (LRDBHD; RSG I 2 22) et son règlement d'exécution, du 28 octobre 2015 (RRDBHD; I 2 22.01)
- 2.3. Loi sur la circulation routière du 19 décembre 1958 (LCR; RS 741.01)
- 2.4. Ordonnance sur la circulation routière du 13 novembre 1962 (OCR; RS 741.11)
- 2.5. Ordonnance sur le contrôle de la circulation routière du 1er janvier 2014.
- 2.6. Ordonnance réglant l'admission de personnes et de véhicules à la circulation routière du 27 octobre 1976 (OAC; RS 741.51)
- 2.7. Ordonnance de l'Assemblée fédérale concernant les taux d'alcoolémie limites admis en matière de circulation du 21 mars 2003 (RS 741.13)

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

Thème 1 : Protection du consommateur C6 : Aspects environnementaux

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Situer le champ d'application de la loi sur la protection de l'environnement (LPE), de ses ordonnances d'application et celui des autres bases légales s'appliquant en relation avec l'exploitation d'un établissement LRDBHD
- 1.2. Connaître les principes généraux de la législation suisse sur la protection de l'environnement dans les domaines du bruit, de l'air et des déchets appliqués à l'exploitation d'un établissement LRDBHD
- 1.3. Connaître les principaux concepts d'aménagement et d'exploitation d'établissements LRDBHD au regard des sources sonores et olfactives susceptibles d'être générées dans le cadre d'un :
 - 1.3.1. Établissement avec animations musicales
 - 1.3.2. Établissement sans animations musicales
 - 1.3.3. Établissement avec restauration chaude
 - 1.3.4. Établissement sans restauration chaude
- 1.4. Différencier les types de requêtes/bénéficiaires des autorisations traitées par l'administration cantonale compétente en charge d'appliquer la loi sur la protection de l'environnement (LPE) pour les établissements publics, connaître les étapes de la procédure conduisant à la décision administrative et la coordination de procédures existant entre les différents services compétents selon les demandes déposées
- 1.5. Prévenir une situation/installation susceptible de provoquer des nuisances olfactives ou sonores. Avoir un comportement adéquat pour éviter ou faire stopper ces nuisances
- 1.6. Apprendre à développer des relations et une communication adaptées avec les différents acteurs (personnel, clientèle, riverains, autres commerces, administration) interagissant dans la gestion d'un établissement public.
- 1.7. Gérer et prévenir les nuisances liées à l'exploitation d'un établissement public durant les heures de tranquillités et nocturnes.
- 1.8. Prévenir et résoudre des situations de conflit ou de trouble dans le cadre de la gestion d'un établissement public.
- 1.9. Connaître les différents types de déchets générés par un établissement soumis à la LRDBHD ainsi que leurs filières de traitement et/ou d'élimination

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Loi fédérale sur la protection de l'environnement du 7 octobre 1983 (LPE; RS 814.01)
- 2.2. Ordonnance sur la protection contre le bruit du 15 décembre 1986 (OPB; RS 814.41)
- 2.3. Ordonnance son et laser du 28 février 2007 (OSLa; RS 814.49)
- 2.4. Règlement sur la protection contre le bruit et les vibrations du 12 février 2003 (RPBV; RSG K 1 70.10)
- 2.5. Règlement concernant la tranquillité publique et l'exercice des libertés publiques du 8 août 1956 (RTPu; RSG F 10.03)
- 2.6. Loi sur la restauration, le débit de boissons, l'hébergement et le divertissement (LRDBHD; RSG I 2 22) et son règlement d'application du 28 octobre 2015 (RRDBHD; I 2 22.01)
- 2.7. Norme SIA-181/juin 2006
- 2.8. Directive du "Cercle bruit" du 10 mars 1999 (modification du 30 mars 2007)
- 2.9. Ordonnance sur la protection de l'air du 15 décembre 1985 (OPair; RS 814.318.142.1)
- 2.10. Règlement sur la protection de l'air du 19 juin 2002 (RPAir; RSG K 70 08)
- 2.11. Recommandations fédérales sur les hauteurs de cheminées (OFEV mai 2013)
- 2.12. Ordonnance sur les mouvements de déchets du 22 juin 2005 (OMoD; RS 814.610)
- 2.13. Ordonnance sur le traitement des déchets du 10 décembre 1990 (OTD; RS 814.600)
- 2.14. Ordonnance sur l'emballage des boissons du 5 juillet 2000 (OEB; RS 814.621)
- 2.15. Ordonnance sur les appareils électriques et électroniques du 14 janvier 1998 (OREA; RS 814.620)
- 2.16. Loi sur la gestion des déchets du 20 mai 1999 (RSG L 1 20) et son règlement d'application du 28 juillet 1999 (L 1 20.01)

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, document, autre support) n'est autorisé durant l'examen

<p align="center">Thème 2 : Cuisine et hygiène C7 : Sécurité et hygiène alimentaire</p>

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Situer le champ d'application de la loi sur les denrées alimentaires et les objets usuels ainsi que celui des principales ordonnances d'application y relatives
- 1.2. Connaître les principes généraux de la législation suisse sur les denrées alimentaires et les objets usuels
- 1.3. Savoir utiliser les textes législatifs pour y trouver rapidement les réponses pratiques aux questions qui pourraient se poser
- 1.4. Connaître les obligations légales et citer les exigences relevant du secteur d'activité
- 1.5. Assurer la mise en œuvre de ces exigences dans un établissement
- 1.6. Connaître les principaux types de contamination chimique et microbiologique des denrées alimentaires
- 1.7. Connaître les bases élémentaires de la microbiologie alimentaire (multiplication bactérienne, toxi-infections alimentaires, principales bactéries pathogènes)
- 1.8. Connaître les règles d'hygiène des marchandises, des installations, des locaux et du personnel
- 1.9. Savoir prendre les mesures nécessaires dans l'établissement afin d'assurer la sécurité alimentaire
- 1.10. Etre apte à analyser les risques en matière d'hygiène
- 1.11. Etre apte à mettre en place l'autocontrôle d'un établissement
- 1.12. Répondre aux attentes des autorités de contrôle en matière d'hygiène et d'information du consommateur

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Loi fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels du 20 juin 2014 (RS 817.0)
- 2.2. Ordonnance sur les denrées alimentaires et les objets usuels du 16 décembre 2016 (RS 817.02)
- 2.3. Ordonnance du DFI sur les limites maximales applicables aux résidus de pesticides présents dans ou sur les produits d'origine végétale ou animale du 16 décembre 2016 (OPOVA, RS 817.021.23)
- 2.4. Ordonnance du DFI sur les résidus de substances pharmacologiquement actives et d'additifs pour l'alimentation animale dans les denrées alimentaires d'origine animale du 16 décembre 2016 (ORésDALan, RS 817.022.13)
- 2.5. Ordonnance du DFI sur les teneurs maximales en contaminants du 16 décembre 2016 (OCont, RS 817.022.15)
- 2.6. Ordonnance du DFI sur les boissons du 16 décembre 2016 (RS 817.022.12)
- 2.7. Ordonnance du DFI concernant l'information sur les denrées alimentaires du 16 décembre 2016 (OIDAI, RS 817.022.16)
- 2.8. Ordonnance du DFI sur les additifs admis dans les denrées alimentaires du 16 décembre 2016 (OAdd, RS 817.022.31)
- 2.9. Ordonnance du DFI sur les arômes et additifs alimentaires ayant des propriétés aromatisantes utilisés dans ou sur les denrées alimentaires du 16 décembre 2016 (RS 817.022.41)
- 2.10. Ordonnance du DFI sur les matériaux et objets destinés à entrer en contact avec les denrées alimentaires du 16 décembre 2016 (RS 817.023.21)
- 2.11. Ordonnance du DFI sur l'hygiène dans les activités liées aux denrées alimentaires du 16 décembre 2016 (OHyg, RS 817.024.1)
- 2.12. Ordonnance relative à la déclaration de produits agricoles issus de modes de production interdits en Suisse du 26 novembre 2003 (RS 916.51)
- 2.13. Loi d'application de la législation fédérale sur les denrées alimentaires et les objets usuels du 16 décembre 1999 (LaLDAI, K 5 02)
- 2.14. Guide des bonnes pratiques dans l'hôtellerie et la restauration, publié par GastroSuisse, Blumenfeldstrasse 20, 8046 Zurich (validé par l'OFSP et l'OSAV)

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, ordonnance, autre support) n'est autorisé à l'examen

Thème 2 : Cuisine et hygiène C8 : Cuisine
--

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Décrire la notion d'hygiène professionnelle et personnelle, et l'exploitation correcte qui en est faite
- 1.2. Etablir un concept de nettoyage, de désinfection et d'entretien pour un établissement en rapport avec la législation
- 1.3. L'organisation et la planification de la cuisine
- 1.4. Connaître les différents types de chaleur
- 1.5. Connaître les matériaux utilisés dans la restauration
- 1.6. Connaître les températures et l'hygrométrie de conservation et stockage des marchandises
- 1.7. Posséder les connaissances de base de nutrition
- 1.8. Connaître les tendances et les critères de protection de la santé publique des consommateurs
- 1.9. Connaître les prescriptions du droit sur les denrées alimentaires lors de la réception de la marchandise et le stockage
- 1.10. Connaître les aliments carnés, dans le but de ne pas tromper le consommateur
- 1.11. Connaître les denrées alimentaires d'origine animale et végétale, de manière à ne pas tromper le consommateur
- 1.12. Connaître les graisses et huiles comestibles
- 1.13. Connaître les produits du terroir (agriculture, vignobles, saveurs, nature) et les tendances culinaires sur le canton de Genève
- 1.14. Connaître les caractéristiques et les facteurs de qualité des produits alimentaires
- 1.15. Connaître la législation pour la composition et l'affichage des cartes et menus
- 1.16. Connaître les bases de l'écologie et du traitement des déchets dans la restauration
- 1.17. Connaître les différents labels concernant l'alimentation et l'exploitation d'un établissement public

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. « Technologie Culinaire », Pauli, 4^e édition, 2008
- 2.2. Fascicule : « L'agriculture en terre genevoise », OPAGE, édition avril 2011

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (loi, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

Thème 3 : Protection des travailleurs

C9 : Santé et sécurité au travail

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Connaître et bien comprendre les informations générales sur la directive MSST
 - 1.1.1. Qu'est-ce que la directive MSST ?
 - 1.1.2. Pourquoi cette directive a-t-elle été édictée (but de la directive) ?
 - 1.1.3. Toutes les entreprises doivent-elles appliquer la directive MSST ?
 - 1.1.4. Qu'est-ce qu'une entreprise « sans dangers particuliers » ?
- 1.2. Établir un mode d'emploi décrivant les grandes étapes de l'application de la directive MSST de manière simple et claire (par exemple de la même façon que l'autocontrôle en matière d'hygiène alimentaire)
 - 1.2.1. 1^{ère} étape : s'organiser (implication de la direction, participation du personnel, définition des rôles et tâches de chacun)
 - 1.2.2. 2^{ème} étape : se former et agir (acquisition des connaissances, établissement d'une liste des dangers potentiels, prise de mesures de prévention)
 - 1.2.3. 3^{ème} étape : documenter et améliorer (garder une trace écrite de ce qui a été fait, mettre à jour et vérifier périodiquement)
- 1.3. Mettre en œuvre la détermination des dangers en 4 étapes (explication détaillée de la manière d'établir une liste des dangers présents sur le lieu de travail), élaborée sur la base d'une « solution de branche » (basée par exemple sur les documents Gastrosuisse) ou d'une « solution individuelle » (élaborée par l'entreprise elle-même)
 - 1.3.1. Qu'est que la détermination des dangers ?
 - 1.3.2. Comment effectuer la détermination des dangers sur votre lieu de travail ?
- 1.4. Décrire la directive MSST mise en questions et en réponses (des réponses concrètes aux questions fréquemment posées par les entreprises au sujet de leurs obligations légales)
 - 1.4.1. Quels sont les aspects à prendre en compte dans une entreprise « sans dangers particuliers » ?
 - 1.4.2. En quoi les connaissances de base consistent-elles ?
 - 1.4.3. Quelle est la différence entre un danger et un risque ?
 - 1.4.4. Suis-je obligé de faire intervenir des spécialistes de la sécurité au travail dans mon entreprise ?
 - 1.4.5. Qu'est-ce qu'un spécialiste reconnu ?
 - 1.4.6. Peut-on déléguer la responsabilité de l'application de la directive MSST à des spécialistes ou à un employé ?
 - 1.4.7. Qu'est-ce qu'une solution de branche ? Est-il utile d'y adhérer ?
 - 1.4.8. L'application de la directive MSST est-elle contrôlée ?
 - 1.4.9. Et si je ne fais rien ?
- 1.5. Connaître certaines spécificités concernant la santé au travail dans l'hôtellerie et la restauration
 - 1.5.1. Les risques psycho-sociaux [RPS] (harcèlement, conflits, stress, etc.)
 - 1.5.2. Les principaux moyens à disposition pour prévenir ou lutter contre les RPS (règlements, dispositif de gestion des conflits, rédaction de cahiers des charges, etc.)
- 1.6. Connaître les principales dispositions de la législation fédérale sur le travail protégeant les travailleurs
 - 1.6.1. Le champ d'application quant aux personnes
 - 1.6.2. La protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent, protection des jeunes travailleurs, dispositions sur la durée du travail et du repos
 - 1.6.3. Les dispositions spéciales relatives au travail nocturne et dominical

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce du 13 mars 1964 (LTr – RS 822.11)
- 2.2. Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail du 10 mai 2000 (OLT 1 – RS 822.111)
- 2.3. Ordonnance 2 relative à la loi sur le travail du 10 mai 2000 - dispositions spéciales pour certaines catégories d'entreprises ou de travailleurs (OLT 2 – RS 822.112)
- 2.4. Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail du 18 août 1993 (OLT 3 – RS 822.113)
- 2.5. Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail du 28 septembre 2007 – ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5 – RS 822.115)
- 2.6. Manuel pour l'application de la solution de la branche « sécurité au travail et protection de la santé dans l'hôtellerie et la restauration » dans les petits et moyens établissements (2^{ème} édition, Gastro Edition 2005, voir sous www.gastroprofessional.ch)
- 2.7. « Directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail » (CFST), directive n° 6508.f
- 2.8. « L'accident n'arrive pas par hasard ! » - Informations concernant la sécurité au travail dans la restauration, les hôtels (CFST), référence 6209.f, 10ème édition, 2012
- 2.9 Protection contre les risques psycho-sociaux au travail – Informations à l'intention des employeurs. SECO, 2015. Téléchargement en PDF : www.seco.admin.ch >Documentation, Publications et formulaires. Brochures.

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (directive, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.

Thème 3 : Protection des travailleurs

C10 : Connaissances de droit

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Comprendre la mission du droit
- 1.2. Enumérer les sources du droit
- 1.3. Connaître les différentes classifications du droit
- 1.4. Connaître les différentes sources d'une obligation
- 1.5. Différencier les trois types de procès que connaît le droit suisse
- 1.6. Appréhender et connaître les fondements de la responsabilité civile, ainsi que de la responsabilité du fait du produit
- 1.7. Appréhender et connaître les mécanismes à la base de la formation d'un contrat : offre et acceptation de l'offre – forme du contrat
- 1.8. Connaître les causes d'invalidation, respectivement de nullité du contrat
- 1.9. Connaître les principaux droits et obligations des parties dans les contrats étudiés : contrat de vente, contrat de bail à loyer, contrat de bail à ferme et contrat d'entreprise
- 1.10. Connaître le fondement du droit du travail
- 1.11. Savoir utiliser la CCNTet/ou CCT afin d'y retrouver les réponses aux questions posées en matière de droit du travail
- 1.12. Connaître les principes applicables à la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat, à la protection la résiliation des rapports de travail en temps inopportun et à la protection contre la résiliation abusive des rapports de travail

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Code civil suisse (RS 210)
- 2.2. Code des obligations (RS 220)
- 2.3. Convention collective nationale de travail pour les hôtels, restaurants et cafés (CCNT)
- 2.4. CCT nationale Boulangerie-pâtisserie-confiserie (personnel de vente et de production) avec avenant genevois de force obligatoire
- 2.5. Loi fédérale sur la responsabilité du fait du produit (RS 221.112.944)

3. Matériel à disposition à l'examen

Matériel autorisé et remis par l'organisation des examens :

- Convention collective nationale de travail pour les hôtels, restaurants et cafés (CCNT)
- CCT nationale Boulangerie-pâtisserie-confiserie (personnel de vente et de production) avec avenant genevois de force obligatoire
- Titre X du Code des obligations

Thème 3 : Protection des travailleurs C11 : Salaires et assurances sociales
--

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Connaître le système d'assurances sociales suisses, et plus précisément les spécificités de la CCNT relatives aux assurances précitées et aux décomptes de salaires
- 1.2. Établir correctement des décomptes de salaires pour les collaborateurs à rémunération fixe ou au pourcentage du chiffre d'affaires, ainsi que ceux à temps partiel ou auxiliaires
 - 1.2.1. Déterminer le salaire brut AVS sur la base des différents systèmes de rémunération prévus par la CCNT ou la CCT
 - 1.2.2. Déterminer le montant des indemnités maladie/accident, des vacances/jours fériés et ainsi que le montant du 13^e salaire
 - 1.2.3. Opérer les déductions concernant les assurances sociales (AVS/AI/APG/AC/LPP/LAA/Maladie-LAMAL), la nourriture et le logement
 - 1.2.4. Calculer la retenue de l'impôt à la source pour l'exploitant et ses employés
 - 1.2.5. Facturer la valeur des prestations en nature
- 1.3. Etablir un décompte à l'intention de la caisse de compensation AVS

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. Documentation fournie par la Caisse de compensation AVS GastroSocial, Aarau
www.gastrosocial.ch www.ahv-iv.info
- 2.2. Documentation fournie par l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS)
- 2.3. Convention collective nationale de travail pour l'hôtellerie et la restauration (CCNT)
www.l-gav.ch
- 2.4. Loi fédérale sur les allocations familiales (LAFam RS 836.20) et loi cantonale (LAF RSG J 510)
- 2.5. Autres sources d'information
www.gastrosuisse.ch
www.gastroprofessionnal.ch
www.gastroconsult.ch
www.mirusocial.ch

3. Matériel à disposition à l'examen

Matériel et documentations autorisés et remis par l'organisation des examens :

- Convention collective nationale de travail pour l'hôtellerie et la restauration (CCNT)
- CCT nationale Boulangerie-pâtisserie-confiserie (personnel de vente et de production) avec avenant genevois de force obligatoire
- Barème genevois d'impôt à la source, feuille LPP 2^{ème} pilier
- Feuille de réponse pour calcul des salaires
- Matériel : machine à calculer

Thème 4 : Gestion C12 : Comptabilité

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Tenir une comptabilité simple dans le respect des dispositions légales Suisses
- 1.2. Comprendre le fonctionnement des comptes
- 1.3. Comprendre l'utilité et l'importance de la comptabilité dans l'analyse de la marche de l'entreprise.

Objectifs spécifiques :

Le candidat doit être capable de :

- 1.4. Connaître les différentes formes d'organisation d'une entreprise.
- 1.5. Définir ce qu'est la comptabilité, décrire son rôle et ses exigences légales.
- 1.6. Comprendre la notion d'inventaire et les différents inventaires d'une entreprise hôtelière ou de restauration.
- 1.7. Définir la notion d'exercice comptable.
- 1.8. Connaître et comprendre le fonctionnement des différents comptes (produits, charges, actifs, passifs)
- 1.9. Connaître les différentes formes de financement de l'entreprise (internes et externes).
- 1.10. Maîtriser le fonctionnement de la comptabilité double.
- 1.11. Connaître la structure et d'établir un bilan.
- 1.12. Connaître la structure et d'établir un compte de pertes et profits simple.
- 1.13. Savoir déterminer le résultat de l'entreprise
- 1.14. Connaître et appliquer les différents fonctionnements de la TVA (au net, au brut ou forfaitaire) ainsi que les taux respectifs.
- 1.15. Connaître et comprendre la notion d'amortissements (comptables et financiers)

2. Bibliographie / références

- 2.1. Pour l'épreuve "comptabilité" :
Comptabilité générale des PME – Volume 1 - Introduction à la logique comptable. Editions Loisirs et Pédagogie (LEP) 2009, Gian Carlo Boaron, Rémy Bucheler, Ophélie Dumalle-Petoud et David Jaussi.
- 2.2 Pour le point 1.14 seulement, TVA :
Comptabilité générale des PME – Volume 2 - Approfondissement des compétences comptables. Editions Loisirs et Pédagogie (LEP) 2010, Gian Carlo Boaron, Rémy Bucheler et David Jaussi.

3. Matériel à disposition à l'examen

Matériel autorisé et remis par l'organisation des examens :

- 3.1. Matériel : machine à calculer

Thème 4 : Gestion C13 : Service
--

1. Exigences en termes d'acquis du candidat

Le candidat doit être capable de :

- 1.1. Citer les différents types d'établissement de restauration et d'hébergement
- 1.2. Décrire l'organisation structurelle et opérationnelle en restauration (organigramme, description de poste, planification de travail)
- 1.3. Connaître les matériaux utilisés en service (mobilier, couverts, verres, mise en place des tables)
- 1.4. Nettoyer et entretenir de manière professionnelle le mobilier et le matériel
- 1.5. Distinguer les différents types de service et leurs règles spécifiques
- 1.6. Accueillir les hôtes suivant leurs besoins et les règles de bienséance
- 1.7. Connaître les principaux éléments de psychologie de la vente (communication, canaux de distribution, gestion des réclamations)
- 1.8. Présenter une offre, organiser la manifestation et gérer l'encaissement
- 1.9. Décrire les différents types de boissons avec et sans alcool
- 1.10. Expliquer les principales méthodes de vinification
- 1.11. Connaître le vignoble suisse et les principaux vignobles du monde
- 1.12. Rédiger correctement une carte des vins suivants les principes de vente et la législation en vigueur

2. Références bibliographiques / légales

- 2.1. « Technologie de service », Edition Gastrosuisse, 3^{ème} édition, 2014
- 2.2. Ordonnance sur les denrées alimentaires et les objets usuels du 23 novembre 2005 (RS 817.02)

3. Matériel à disposition à l'examen

Aucun matériel technique (directive, document, autre support) n'est autorisé à l'examen.



**LISTE DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE
REALISER DES ANALYSES OU DES EXPERTISES DANS LE DOMAINE
DES DENREES ALIMENTAIRES ET DES OBJETS USUELS**

***LISTE DER VERBÄNDE ODER FIRMEN, DIE ANALYSEN ODER
GUTACHTEN IM BEREICH DER LEBENSMITTEL UND
GEBRAUCHSGEGENSTÄNDE DURCHFÜHREN KÖNNEN***

**ANALYSES CHIMIQUES ET/OU MICROBIOLOGIQUES
CHEMISCHE UND/ODER MIKROBIOLOGISCHE ANALYSEN**

Association des laboratoires suisses privés

Swiss Testing Labs

Tél +41 31 381 64 54

<http://www.swisstestinglabs.ch>

**ETIQUETAGE
ETIKETTIERUNG**

SQTS Courtepin

Route de l'industrie 61

CH-1784 Courtepin

Tél. +41 (0)58 577 11 11

<http://www.sqts.ch>

Dr Karola Krell

Markwalder Emmenegger

Thunstrasse 82

CH-3000 Bern 6

Tél. +41 (0)31 380 85 85

E-mail: karola.krell@mepartners.ch

Regula Felix-Tomamichel

Sihleggstrasse 15

CH-8832 Wollerau

E-mail: r.felix@pharma-services.ch

Tél. +41 (0)44 787 70 20 or 29

Mobile +41 (0)78 814 73 37

<http://www.pharma-services.ch/>

Alimentavera GmbH

Entfelderstrasse 2

CH-5000 Aarau

Tél. +41 (0)62 562 62 77

E-mail: info@alimentavera.ch



**LISTE DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE
REALISER DES ANALYSES OU DES EXPERTISES DANS LE DOMAINE
DES DENREES ALIMENTAIRES ET DES OBJETS USUELS**

***LISTE DER VERBÄNDE ODER FIRMEN, DIE ANALYSEN ODER
GUTACHTEN IM BEREICH DER LEBENSMITTEL UND
GEBRAUCHSGEGENSTÄNDE DURCHFÜHREN KÖNNEN***

HACCP ET CONSEILS EN HYGIENE

HACCP UND BERATUNG IM BEREICH HYGIENE

Abiolab Suisse

Route de la gare 6

CH-1195 Bursinel

Mobile +41 (0)79 938 45 81

<http://www.abiolab.ch/>

Amicolab SA

Chemin des Aulx 14

1228 Plan-les-Ouates

Tél. +41 (0)22 706 27 40

<http://www.amicolab.ch>

Agence Régionale pour la Qualité et l'Hygiène Alimentaire (ARQHA)

Rue Grenade 40

CH-1510 Moudon

Mme Laetitia Roulin

Tél. +41 (0)21 905 81 39

<http://www.arqha.ch>

Battaglia GmbH

Dr Reto Battaglia

http://www.battaglia-gmbh.ch/index_d.html

Casei – conseil en industrie laitière

Route de Grangeneuve 31

CH-1725 Posieux

<http://www.casei.ch>

Diversey Care

Eschlikonerstrasse

CH-9542 Münchwilen

Tél. +41 (0)71 969 27 27

<http://www.diverseysolutions.com/de-ch/Category/11260/Product/38663>



**LISTE DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE
REALISER DES ANALYSES OU DES EXPERTISES DANS LE DOMAINE
DES DENREES ALIMENTAIRES ET DES OBJETS USUELS**

***LISTE DER VERBÄNDE ODER FIRMEN, DIE ANALYSEN ODER
GUTACHTEN IM BEREICH DER LEBENSMITTEL UND
GEBRAUCHSGEGENSTÄNDE DURCHFÜHREN KÖNNEN***

Eurofins

Agence Suisse Romande

Chemin du Canal 5

CH-1260 Nyon

Tél. +41 (0)62 858 71 00

<http://www.eurofins.ch/fra.aspx>

GastroSuisse

Martina Brändli

Blumenfeldstrasse 20

8046 Zürich

Tél. +41 (0)848 377 111

<http://www.gastroprofessional.ch/fr/34/cuisine-cave-etage/hygiene/hygiene-et-securite-des-denrees-alimentaires/>

HOTELIS

Training & Development

Avenue de la Gottaz 36

1110 Morges

Tél. +41 (0)21 811 59 60

<http://www.hotelis.ch/>

HPP-Ecobion

Rue du Tunnel 15-17

1227 Carouge

Tél. +41 (0)22 304 83 93

<https://www.hpp-ecobion.ch/>

Hygio-concept SA

Stéphane Jordan

Mobile +41 (0)76 680 40 23

<http://www.hygio-concept.ch/>

Impulse & Conseils Sàrl

Route de Gruyère 106

CH-1630 Bulle

M. Pierre-Alain Villermaulaz

Mobile +41 (0)79 600 93 91

<http://www.impulse-conseils.ch/>



**LISTE DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE
REALISER DES ANALYSES OU DES EXPERTISES DANS LE DOMAINE
DES DENREES ALIMENTAIRES ET DES OBJETS USUELS**

***LISTE DER VERBÄNDE ODER FIRMEN, DIE ANALYSEN ODER
GUTACHTEN IM BEREICH DER LEBENSMITTEL UND
GEBRAUCHSGEGENSTÄNDE DURCHFÜHREN KÖNNEN***

Laboratoire CLS SA
Ch. des Léchères 1
CH-1217 Meyrin
Tél +41 (0)22 785 72 24
<http://labocls.ch/>

Natura Chimica SA
Av. Général Guisan 30b
CH-1800 Vevey
Tél. +41 (0)21 923 55 68
<http://www.natura-chimica.ch/>

PROLEK GmbH
Interlakenstrasse 44
3705 Faulensee
Tél. +41 (0)33 654 00 44
info@prolek.ch

Silliker Suisse Sàrl
Rue des Pierres-du-Niton 17
CH-1207 Genève
Tél. +41 (0)22 354 03 10

SQTS Courtepin
Route de l'industrie 61
CH-1784 Courtepin
Tél. +41 (0)58 577 11 11
<http://www.sgts.ch>

ZHAW Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Gertrudstrasse 15
CH-8401 Winterthur
Tel. +41 (0)58 934 71 71
<http://lsfm.zhaw.ch/de/science/institute-zentren/zle/iqfs/forschung-dienstleistungen/themenschwerpunkte/haccp.html>



**LISTE DES ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES SUSCEPTIBLES DE
REALISER DES ANALYSES OU DES EXPERTISES DANS LE DOMAINE
DES DENREES ALIMENTAIRES ET DES OBJETS USUELS**

***LISTE DER VERBÄNDE ODER FIRMEN, DIE ANALYSEN ODER
GUTACHTEN IM BEREICH DER LEBENSMITTEL UND
GEBRAUCHSGEGENSTÄNDE DURCHFÜHREN KÖNNEN***

Cette liste est une aide pour les entreprises cherchant des conseils ou souhaitant réaliser des travaux. Elle inclut tout type de profil professionnel – universitaires, écoles polytechniques ou haute école, diplôme fédéral, – et n'est pas exhaustive. Par ailleurs, elle ne comprend aucune appréciation des auteurs sur les prestations fournies - et les chimistes cantonaux romands n'assument aucune responsabilité vis-à-vis de la compétence des entreprises référencées sur ce document.

Diese Liste dient als Hilfe für Firmen, die Ratschläge suchen oder Arbeiten durchführen möchten. Sie enthält verschiedene Berufsbilder – Universität, technische Schulen oder Hochschulen, eidgenössisches Diplom – und hat nicht den Anspruch, vollständig zu sein. Im Übrigen enthält sie keine Beurteilung der Verfasser bezüglich der erbrachten Dienstleistungen – und die Westschweizer Kantonschemiker übernehmen keine Verantwortung in Bezug auf die Kompetenzen der auf diesem Dokument aufgeführten Firmen.

LES CHIMISTES CANTONAUX ROMANDS / 11-2016



FORMULAIRE J : ANNONCE D'UN CHANGEMENT DE PROPRIÉTAIRE

1. INFORMATIONS RELATIVES A L'AUTORISATION D'EXPLOITER EN VIGUEUR :

Enseigne :

Adresse de l'établissement (n°, rue, NPA, localité) :

Adresse postale (si différente) (n°, rue, NPA, localité) :

Exploitant :

Propriétaire actuel (nom, prénom / raison sociale) :

Représentant(s) de la société propriétaire (nom(s), prénom(s))¹ :

.....

2. INFORMATIONS RELATIVES AU NOUVEAU PROPRIÉTAIRE (acquéreur) :

Il s'agit d'une : ☐ personne physique ☐ personne morale

Nom, prénom / Raison sociale :

Adresse (n°, rue, NPA, localité) :

Représentant(s) de la société propriétaire (nom(s), prénom(s))¹ :

.....

Le changement de propriétaire est effectif à compter du (date) :

3. LE NOUVEAU PROPRIÉTAIRE SOUHAITE-T-IL POURSUIVRE L'EXPLOITATION AVEC L'EXPLOITANT ACTUELLEMENT AUTORISÉ ?

☐ OUI

REMARQUES : Si le nouveau propriétaire entend poursuivre l'exploitation avec l'ancien exploitant autorisé, il dispose d'un délai de 30 jours suivants la date du changement effectif de propriétaire pour le désigner en déposant une requête complète en autorisation auprès du Service du commerce (art. 37 al. 6 et 7 RRDBHD). L'exploitant désigné par le précédent propriétaire est réputé assumer l'exploitation de l'établissement durant ce délai (art. 37 al. 6 RRDBHD).

Si ce délai n'est pas respecté, le service constate la caducité de l'autorisation d'exploiter délivrée à l'ancien exploitant et l'exploitation doit cesser jusqu'à ce qu'un nouvel exploitant ait été autorisé par le Service du commerce (art. 37 RRDBHD al. 7 et 61 LRDBHD).

☐ NON / ☐ NE SAIT PAS

REMARQUES : Si le propriétaire acquéreur souhaite changer d'exploitant, le nouveau propriétaire ne dispose pas d'un délai de 30 jours pour désigner un nouvel exploitant et l'exploitation doit cesser dès que la caducité de l'autorisation du précédent exploitant a été constatée (art. 37 al. 8 RRDBHD). A défaut, le Service du commerce ordonne la fermeture immédiate de l'établissement pour défaut d'autorisation (art. 61 LRDBHD).

¹ A remplir uniquement si le propriétaire est une société.

Ancien propriétaire (aliénateur)

Lieu :

Date :

Raison sociale :

.....

Nom(s) et prénom(s) :

.....

.....

Signature(s) :

.....

.....

Nouveau propriétaire (acquéreur)

Lieu :

Date :

Raison sociale :

.....

Nom(s) et prénom(s) :

.....

.....

Signature(s) :

.....

.....



FORMULAIRE K : ANNONCE D'UN CHANGEMENT D'EXPLOITANT

1. INFORMATIONS RELATIVES A L'AUTORISATION D'EXPLOITER EN VIGUEUR :

Enseigne de l'établissement :

Adresse de l'établissement (n°, rue, NPA, localité) :

Adresse postale (si différente) (n°, rue, NPA, localité) :

Propriétaire (nom, prénom / raison sociale) :

Exploitant actuel :

2. INFORMATIONS RELATIVES AU CHANGEMENT D'EXPLOITANT :

2.1 Date de fin d'activité de l'exploitant autorisé :

2.2 L'établissement va-t-il continuer d'être exploité après la date de fin d'activité de l'exploitant mentionnée ci-dessus : ☐ OUI ☐ NON¹

2.3 Le propriétaire souhaite-t-il bénéficier d'un délai de 30 jours suivant la date de fin d'activité mentionnée au chapitre 2.1 pour désigner un nouvel exploitant :

ATTENTION : *un tel délai n'est accordé qu'à condition que l'exploitation de l'établissement soit assumée soit par le propriétaire soit par l'ancien exploitant autorisé durant toute la période de désignation (article 13 al. 3 LRDBHD et 37 al. 4 RRDBHD). A défaut, la caducité de l'autorisation en vigueur est prononcée à la date de fin d'activité de l'exploitant.*

☐ NON¹ ☐ OUI → ☐ l'exploitation sera assumée par l'exploitant autorisé
☐ l'exploitation sera assumée par le propriétaire

Propriétaire

Lieu :

Date :

Nom, prénom / Raison sociale :

.....

Signature(s) :

.....

.....

Exploitant actuellement autorisé²

Lieu :

Date :

Nom(s) et prénom(s) :

.....

Signature :

.....

¹ L'établissement devra rester fermé dès le lendemain de la fin d'activité de l'exploitant et ce, tant et aussi longtemps qu'aucune nouvelle autorisation d'exploiter n'aura été délivrée par le Service du commerce.

² La signature de l'exploitant n'est obligatoire que si c'est lui qui assume l'exploitation durant le délai de désignation.

Annexe 11

Succession: la reprise d'une entreprise

Lorsqu'on reprend une société, on hérite de ses produits et de sa base de clients. Mais cela implique d'adapter son concept pour leur correspondre.

	Avantages	Inconvénients
Risque économique	Risque moindre et mieux calculable que dans le cas d'une création d'entreprise	Les risques ne sont pas immédiatement décelables
Produits	Déjà implantés sur le marché	Les produits ne correspondent pas à votre concept
Clients	Base clients déjà existante	Les clients existants sont fortement liés à l'ancienne entreprise
Collaborateurs/Fournisseurs	Déjà existants	Les fournisseurs et collaborateurs ne correspondent pas à votre concept
Organisation	Les structures ont fait leurs preuves, les procédures sont rodées ce qui facilite grandement la phase initiale	Les procédures sont liées à une personne : après son départ, rien ne va plus
Degré de notoriété	L'entreprise et les produits sont connus et appréciés des clients, présents dans leur mémoire et ont déjà acquis une renommée	Le degré de notoriété n'est pas aussi élevé que prévu Image négative

Besoin de capitaux	Dans le cas d'une reprise, la charge financière est moins importante, sauf si de nouvelles constructions ou des investissements de remplacement ou de modernisation sont nécessaires	<p>La nécessité des investissements de remplacement ou de modernisation n'est pas décelée immédiatement et peut bousculer le plan financier dans sa phase initiale</p> <p>Le fichier clients et la "bonne image" de la société ont un prix</p>
Prédécesseur	Possibilité de transfert de savoir-faire et de connaissances par le prédécesseur	L'empreinte laissée par le prédécesseur peut être à l'origine de problèmes d'acceptation (des collaborateurs)

Dernière modification 11.08.2015

<https://www.kmu.admin.ch/content/kmu/fr/home/savoir-pratique/succession-cessation-d-activite/transmission-entreprise/reprendre-une-entreprise/opportunit%C3%A9-sous-estimee/succession-reprise-entreprise.html>

Comparaison des formes juridiques

Annexe 12

	Entreprise individuelle	Société en nom collectif	Société à responsabilité limitée (Sàrl)	Société anonyme (SA)
Bases légales	Aucune prescription spéciale	Art. 552-593, CO	Art. 772-827, CO	Art. 620-763, CO
Cible	Entreprises dont les activités sont étroitement liées à un propriétaire unique (médecin, architecte, etc.)	Petites sociétés dont les activités sont étroitement liées à plusieurs associés (entreprise artisanale, etc.)	Petites et moyennes sociétés de capitaux étroitement liées aux personnes	Sociétés à but lucratif qui requièrent un apport en capital important
Nature juridique	Propriétaire unique	Société de personnes	Personne morale	Personne morale
Responsabilité des propriétaires	Responsabilité personnelle et illimitée pour toutes les dettes	Responsabilité personnelle, illimitée et solidaire des associés pour toutes les dettes	Aucune responsabilité des associés (à condition que les parts sociales aient entièrement été libérées)	Aucune responsabilité des actionnaires (à condition que les actions aient entièrement été libérées)
Raison sociale	Doit inclure le nom de famille du propriétaire	Libre choix de la raison sociale	Libre choix de la raison sociale. Présence de l'indication «Sàrl» néanmoins obligatoire.	Libre choix de la raison sociale. Présence de l'indication «SA» néanmoins obligatoire.
Nombre minimal de fondateurs	1 personne physique (propriétaire)	2 personnes physiques (associés)	1 personne physique ou morale (associé)	1 personne physique ou morale (actionnaire)
Nationalité suisse et domicile en Suisse	Pas obligatoires, mais autorisation de travail et permis de séjour nécessaires	Pas obligatoires, mais autorisation de travail et permis de séjour nécessaires	Au moins un gérant ou un directeur doit être domicilié en Suisse	Au moins un membre du conseil d'administration ou un directeur doit être domicilié en Suisse

Capital minimum	Aucun	Aucun	CHF 20'000 (part sociale minimale de CHF 100)	CHF 100'000 (CHF 50'000 libérés; valeur minimale d'une action de CHF 0,01)
Fondation	Par le simple fait d'exercer une activité économique. Inscription au registre du commerce obligatoire dès CHF 100'000 de revenu annuel. Statut d'indépendant obtenu par l'inscription à l'AVS	Par l'inscription au registre du commerce et la conclusion d'un contrat de société (ce dernier est facultatif mais vivement recommandé)	Par l'assemblée constitutive des associés devant le notaire (signature d'un acte authentique) et l'inscription au registre du commerce	Par l'assemblée constitutive des actionnaires devant le notaire (signature d'un acte authentique) et l'inscription au registre du commerce
Obligation de tenir une comptabilité	<p>Dépend du revenu annuel</p> <p>Moins de CHF 500'000: obligation de tenir une comptabilité simplifiée (recettes, dépenses et patrimoine)</p> <p>CHF 500'000 et plus: obligation de tenir une comptabilité et de présenter des comptes selon les articles 957 et suivants du CO</p>	<p>Dépend du revenu annuel</p> <p>Moins de CHF 500'000: obligation de tenir une comptabilité simplifiée (recettes, dépenses et patrimoine)</p> <p>CHF 500'000 et plus: obligation de tenir une comptabilité et de présenter des comptes selon les articles 957 et suivants du CO</p>	Obligation de tenir une comptabilité et de présenter des comptes selon les articles 957 et suivants du CO	Obligation de tenir une comptabilité et de présenter des comptes selon les articles 957 et suivants du CO
Organe de révision	Pas obligatoire	Pas obligatoire	<p>Contrôle restreint obligatoire à partir de dix employés</p> <p>Contrôle ordinaire obligatoire si deux des seuils suivants sont dépassés:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total du Bilan: CHF 20 millions Chiffre d'affaires: CHF 40 millions Nombre d'emplois: 250 	<p>Contrôle restreint obligatoire à partir de dix employés</p> <p>Contrôle ordinaire obligatoire si deux des seuils suivants sont dépassés:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total du Bilan: CHF 20 millions Chiffre d'affaires: CHF 40 millions Nombre d'emplois: 250

Imposition	Le propriétaire est imposé sur son revenu ainsi que sa fortune professionnelle et privée	Chaque associé est imposé sur sa part de revenu et de fortune dans la société ainsi que sur son revenu et son patrimoine privés	La Sàrl est imposée en tant que personne morale. Si elle réalise un bénéfice et le redistribue sous forme de dividendes, aussi bien la société que les associés sont soumis à un impôt sur les revenus (double imposition)	La SA est imposée en tant que personne morale. Si elle réalise un bénéfice et le redistribue sous forme de dividendes, aussi bien la société que les actionnaires sont soumis à un impôt sur les revenus (double imposition)
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> Fondation simple et rapide Aucun capital minimum nécessaire Pas de double imposition des bénéfices Pas d'organe de révision 	<ul style="list-style-type: none"> Fondation relativement simple Aucun capital minimum nécessaire Structure interne et régulation des participations flexibles 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de responsabilité personnelle pour les dettes Capital minimum relativement bas Peut être transformée en SA sans liquidation 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de responsabilité personnelle pour les dettes Parts de la société facilement négociables Anonymat des actionnaires possible Crédibilité envers les créditeurs, les fournisseurs et les clients
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilité personnelle illimitée Pas le droit de percevoir des indemnités de chômage Difficulté d'accéder à des crédits Protection de l'entreprise sociale limitée au territoire Difficulté à transmettre l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilité personnelle illimitée Pas le droit de percevoir des indemnités de chômage Droit de regard de tous les associés qui peut entraver la flexibilité entrepreneuriale 	<ul style="list-style-type: none"> Frais de fondation et d'administration Double imposition sur les bénéfices Organe de révision Anonymat impossible des associés Moins de crédibilité qu'une SA envers les créditeurs, les fournisseurs et les clients 	<ul style="list-style-type: none"> Frais de fondation et d'administration Double imposition sur les bénéfices Organe de révision

Liste non exhaustive des fournisseurs

Nom	Prestations	Téléphone	Adresse	Code postal	Site Web
G. Bianchi AG	Toutes catégories	056.649.27.27	Allmendweg 6	5621 Zufikon	bianchi.popscan.ch
Brasier François	Fruits & légumes	022.827.46.10	Rue Blavignac 17	1227 Carouge	-
Dupasquier & Cie SA	Epicerie, produits laitiers	022.343.49.96	Chemin Grenet 10	1214 Vernier	www.dupasquier.net
Maitre Boucher Sàrl	Viande	022.301.45.75	Route de Satigny 60	1242 Satigny	www.maitreboucher.ch
Carnaland	Toutes catégories	022.743.18.20	Chemin des pêcheurs 23	1185 Mont-sur-Rolle	carnaland.ch
Boucherie du Molard	Viande	022.311.71.66	Rue du Marché 20	1204 Genève	boucheriedumolard.ch
Volaille Importation SA	Viande	022.885.95.85	Chemin des Mattines 20	1258 Perly	www.etsfournier.ch/
Suter Viandes SA	Viande	022.343.70.54	Rue Blavignac 5	1227 Carouge	www.suterviandes.ch
Bévanar	Pâtisserie, épicerie fine, café/thé	022.884.30.30	Chemin du Pont-du-Centenaire 140	1228 Plan-les-Ouates	www.bevanar.ch
Liechti Boissons SA	Boissons, alcools, vins	022.706.22.33	Chemin de la Milice 20	1228 Plan-les-Ouates	www.boissons-liechti.ch
Cave SA	Vins	022.354.20.20	Rue de Malagny 28	1196 Gland	www.cavesa.ch
Passeur de vin	Vins	022.994.20.20	Eugène-Marziano 25	1227 Acacias	www.lepasseurdevin.com
Lucas	Poissons, fruits de mer	022.309.40.40	Rue Blavignac 9	1227 Carouge	www.lucas.ch
Ronin Primeurs SA	Fruits & légumes	022.544.96.00	Chemin Grenet 4	1214 Vernier	www.ronin.ch
Petit Primeur Sàrl	Fruits & légumes	022.300.49.50	Rue Blavignac 27	1227 Carouge	petitprimeur.ch
Koronekes Sàrl	Epicerie fine	022.300.00.71	Route des Jeunes 53	1227 Carouge	www.koros.ch
Petit Crémier	Produits laitiers	022.780.15.30	Route du Nant-d'Avril 107	1217 Meyrin	www.petitcremier.ch
Ultra Marine Food	Poissons	022.304.44.14	Rue Blavignac 10	1227 Carouge	www.ultralabelfood.ch
Ultra Label Food	Viande	022.300.31.44	Rue Blavignac 10	1227 Carouge	www.ultralabelfood.ch
Bourgeois Primeur	Fruits & légumes	022.343.06.00	Rue Blavignac 15	1227 Carouge	www.bourgeois-primeurs.ch
Gastromer SA	Poissons, fruits de mer	022.794.39.10	Rue du Champ-Blanchod 14	1228 Plan-les-Ouates	www.gastromer.ch
Perches Import	Poissons, fruits de mer	022.364.71.67	Chemin du Lavasson 12B	1196 Gland	www.perchesimport.ch
Royal Fish Sàrl	Poissons, fruits de mer	021.869.76.30	Chemin du Coteau 21	1123 Aclens	www.royalfish.ch
Quérue boissons	Boissons, alcools, vins	022.307.02.60	Route des Jeunes 7	1227 Les Acacias	www.queruel.net
Genvoise du Terroir	Boissons GRTA	022.566.06.64	Rue Pré-Salomon 7	1242 Satigny	www.la-genevoise.ch

ETABLISSEMENT DE CATÉGORIE B (MOYEN)

4.2.2 Etablissement de catégorie B (moyen)

Point du guide	Objet du contrôle	Justificatif/Mise en œuvre/Instrument autocontrôle
1	Organiser l'établissement, définir les responsabilités	
1.1.1	Description de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Manuel d'organisation Organigramme, liste du personnel Prospectus, carte des mets et des boissons
1.1.3	Obligation d'annoncer	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrement de l'établissement auprès de l'autorité de contrôle compétente
1.1.4	Autorisations	<ul style="list-style-type: none"> Dossier avec les autorisations nécessaires à l'établissement
1.2.1	Etendue du règlement d'organisation	<ul style="list-style-type: none"> Manuel d'organisation, organigramme, description des postes et/ou cahier des charges Accords écrits ou oraux
1.2.2	Personne responsable	<ul style="list-style-type: none"> Accomplissement des tâches Qualification minimale hygiène ou gestion d'un établissement avec succès pendant au moins deux ans conformément au point 1.2.2
1.3	Exigences de formation pour le personnel	<ul style="list-style-type: none"> Certificat professionnel pour les collaborateurs ayant suivi une formation correspondante Attestation de formations internes régulières relatives au poste de travail et formation continue externe au besoin Preuve des connaissances en cas d'interrogation
2.1	Hygiène personnelle, santé, règlements d'accès	
2.1.1	Hygiène personnelle, santé	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition de vestiaires et de sanitaires Affiches, instructions de travail orales, contrôles visuels Instruction sur l'obligation d'annoncer, vérification et documentation des connaissances conformément au programme de formation Preuve des connaissances par interrogation
2.1.2		
2.1.3	Règlements d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Séparation architecturale zone accessible au public – zone d'activité Accès à la piscine équipé d'un système de fermeture Réglementation orale par la personne responsable ou son suppléant, au besoin par des affiches
2.2	Infrastructure	
2.2.1	Exigences en matière de construction	<ul style="list-style-type: none"> Etat des lieux annuel pour la planification des investissements et de l'entretien, éventuellement avec propriétaire Contrôle visuel permanent et système de notification pour réparation des dommages
2.2.2	Alimentation en eau	<ul style="list-style-type: none"> En cas de raccordement au réseau public : publication rapport d'inspection du service des eaux En cas de propre captage : résultats des analyses périodiques de l'eau (généralement quatre fois par an)
2.2.3	Objets et matériaux Installations et appareils	<ul style="list-style-type: none"> Contrats de service après-vente avec les fabricants Justificatifs des rapports de service après-vente Mise à disposition et mise en œuvre des consignes d'entretien par fabricant Contrôles visuels, remplacement du matériel défectueux (vaisselle, verres, etc.)
2.2.4	Instruments de mesure et de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle en fonction des indications fournies par le fabricant Vérification et documentation avec des instruments d'étalonnage (thermomètres et poids étalons, pour autant que la vente se fasse au poids)
2.2.5	Nettoyage, désinfection	<ul style="list-style-type: none"> Calendriers de nettoyage pour les différents secteurs Matériel de nettoyage avec identification claire du type d'usage, de l'application et du dosage des produits Calendrier de nettoyage, éventuellement contrat avec entreprise de nettoyage
2.2.6	Nuisibles	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle visuel régulier et entretien des constructions à des fins de lutte antiparasitaire En cas de risque accru, contrat d'entretien avec un professionnel spécialisé externe
2.2.7	Réception des marchandises	<ul style="list-style-type: none"> Zone de réception spéciale pour les marchandises « sales » (par ex. légumes) à l'extérieur des cuisines Thermomètre pour contrôler la température à la livraison Contrôle de la température espace de stockage provisoire, pour autant qu'il y en ait un
2.2.8	Locaux de stockage	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition de l'espace de stockage nécessaire avec des étagères conformément aux prescriptions de l'OHg Contrôle régulier de la propreté et de la température Contrat de service après-vente pour le dispositif de refroidissement, si existant Stockage approprié des déchets, à part, et si nécessaire avec réfrigération, éventuellement contrat d'enlèvement avec entreprise spécialisée dans l'élimination des déchets
2.2.9	Production, cuisine, office, cuisines satellites	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement des installations conformément au guide BPHR
2.2.10	Points de vente, points de distribution	<ul style="list-style-type: none"> Installations appropriées pour le respect des prescriptions d'hygiène conformément au point 2.2.10

ETABLISSEMENT DE CATÉGORIE B (MOYEN)

Point du guide	Objet du contrôle	Justificatif/Mise en œuvre/Instrument autocontrôle
2.2.11	Service traiteur, établissements occasionnels	<ul style="list-style-type: none"> Matériel adéquat et/ou contrat avec une entreprise pour la location ou la mise à disposition de son matériel Vérification du caractère approprié des installations pour le respect des prescriptions d'hygiène lors de leur utilisation
2.2.12	Stations d'élimination	<ul style="list-style-type: none"> Stockage approprié, à part et si nécessaire avec réfrigération, conteneurs adéquats Contrôle du stockage et de l'élimination en temps et en heure par rapport à la séparation, à l'hygiène, à la température Définition des responsabilités, éventuellement conclusion et mise en œuvre d'un contrat d'enlèvement avec une entreprise spécialisée dans l'élimination des déchets
2.2.13	Véhicules de transport, conteneurs	<ul style="list-style-type: none"> Aménagement parfaitement hygiénique avec possibilités de réfrigération conformes aux besoins, en application du point 2.2.13 Instructions orales et contrôles visuels par les supérieurs hiérarchiques
2.2.14	Installations de débit	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de service après-vente avec l'entreprise chargée de la livraison, contrôle visuel de la propreté du dispositif de tirage
2.2.15	Locaux réservés au personnel	<ul style="list-style-type: none"> Définition des responsabilités pour l'ordre et la propreté Calendrier de nettoyage Éventuellement contrat avec entreprise de nettoyage Contrôles visuels réguliers avec visa
2.2.16	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> Définition des responsabilités pour l'ordre et la propreté Calendrier de nettoyage Éventuellement contrat avec entreprise de nettoyage Contrôles visuels réguliers avec visa
2.2.17	Chambres des clients, étage	
2.2.18	Espace bien-être, spa	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme professionnel de la personne en charge de l'espace bien-être Règlement intérieur et affiches correspondantes pour l'utilisation de cet espace Journal de bord avec données mesurées concernant la qualité de l'eau, mesures de désinfection, alimentation en eau propre et autres paramètres de service déterminants Surveillance adéquate et plan de mesures au regard des risques de noyade et des autres risques liés à la baignade
2.3	Hygiène de la production	
2.3.2	Livraison, obligation de déclarer du fournisseur, traçabilité	<ul style="list-style-type: none"> Accord écrit avec les fournisseurs concernant le respect des prescriptions légales, à savoir l'OHyg, l'OSEC, la traçabilité et d'autres prescriptions importantes Contrôle intégral conformément à la liste de contrôle par une personne compétente, enregistrement des livraisons défectueuses dans un procès-verbal Enregistrement des données pour la déclaration et la traçabilité (par ex. étiquettes, bons de livraison, archivage électronique, etc.) Contrôle de température des denrées alimentaires soumises à des prescriptions de réfrigération conformément au point 6.2, y compris documentation de la température à la livraison (par ex. cachet) Une fois le contrôle à l'arrivée effectué (y compris de la température), celui-ci est confirmé par une signature, éventuellement accompagnée d'un cachet d'arrivée, sur le bon de livraison.
2.3.3	Stockage	<ul style="list-style-type: none"> Contrôles visuels réguliers, séparation des marchandises, étiquetage, dates de consommation Mesure de la température avec contrôle visuel quotidien, documentation écrite 1 fois par semaine et aussi en cas d'écarts
2.3.4	Production, préparation et transformation de denrées alimentaires	<ul style="list-style-type: none"> Consignes de fabrication au moyen de recettes, contrôles visuels par supérieurs hiérarchiques Séparation du flux de marchandises dans l'espace, documents de travail de différentes couleurs, etc. Contrôles visuels réguliers de la propreté et du respect des prescriptions d'hygiène par la personne responsable Contrôle des durées de conservation et des températures conformément au point 6.2 Contrôles visuels réguliers des mesures applicables aux aliments spéciaux
2.3.5		
2.3.6	Transport à l'intérieur/ à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle visuel des conteneurs et des véhicules de transport Contrôle de la température conformément au point 6.2, y compris documentation
2.3.7		
2.3.8	Vente, service	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle visuel des installations, respect de l'hygiène personnelle Couvercles appropriés pour les cuisines satellites ou les buffets à l'extérieur
2.3.9	Surproduction, utilisation des restes, élimination	<ul style="list-style-type: none"> Contrôle visuel séparation denrées alimentaires – déchets Contrôle de la température déchets – stockage provisoire Contrôle du respect d'un éventuel contrat conclu avec une société d'enlèvement
2.3.10	Marche à suivre après constatation d'une remise de denrées alimentaires présentant un danger pour la santé	<ul style="list-style-type: none"> Notice explicative Preuve des connaissances relatives à l'obligation d'annoncer (objet, destinataires) Réglementation éventuelle des prélèvements d'échantillons
2.4	Protection contre la tromperie, étiquetage	
2.4.1	Protection contre la tromperie	<ul style="list-style-type: none"> Déclaration globale dans la carte des mets et des boissons Justificatif attestant l'exactitude des indications (bons de livraison, etc.) Règlement des informations relatives aux composants allergènes
2.4.2	Étiquetage	



Description brève de la solution de branche		Rédaction: GastroSuisse Date : avril 2005 Révision: août 2014		
Désignation de la solution de branche		Organisme responsable		
Solution de branche Sécurité au travail et protection de la santé dans l'hôtellerie-restauration		<i>Représentants des employeurs:</i> – 1 représentant GastroSuisse – 1 représentant hotelleriesuisse – 1 représentant SCA Swiss Catering Association – 1 représentant CafetierSuisse® <i>Représentants des employés (sans droit de vote):</i> – 3 représentants <i>Secrétariat de la solution de la branche hôtellerie-restauration:</i> – ecopoint GmbH (sans droit de vote) <i>Pool MSST (sans droit de vote):</i> – AEH Zentrum für Arbeitsmedizin, Ergonomie und Hygiene AG		
Groupes économiques Groupes d'assurance		Branche entreprises	Membres de l'association	Participants à la SDB
Hôtellerie-restauration Secteur économique III Classe économique 57 Primes:	GastroSuisse	-	Restaurants: 20 000	inconnu
	hotelleriesuisse	-	Hôtels: 2028 Restaurants: 436 Entreprises: 201	inconnu
	CafetierSuisse	-	850	inconnu
	SCA Swiss Catering Association	-	150	inconnu
	Total d'établissements	~ 30 000	24 020	Nombre de solutions de branche vendues: 31 000 Nombre de PCST formées: 20 000
	Nombre d'employés	249 000	-	-
Adresse: Secrétariat de la Solution de branche Sécurité au travail et protection de la santé dans l'hôtellerie-restauration c/o ecopoint GmbH Case postale 4002 Bâle	Tél.: 061 283 83 63 E-mail: info@ecopoint.ch Site Web: www.ecopoint.ch	Approbation CFST 31.03.2000	Organe d'exécution responsable OCIAMT	



Bureau de liaison et de contact MSST

Secrétariat:

Solution de branche Sécurité au travail et protection de la santé dans l'hôtellerie-restauration
c/o ecopoint GmbH
Case postale
4002 Bâle

Pool MSST:

AEH Zentrum für Arbeitsmedizin, Ergonomie und Hygiene AG
Militärstrasse 76
8004 Zurich

Abréviations

ST+PS	Sécurité au travail et protection de la santé
MSST	Médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail selon l'ordonnance sur les qualifications
LC	Liste de contrôle sur la détermination des dangers
Dir.	Direction de l'entreprise
GC ST+PS	Groupe de coordination Sécurité au travail dans l'hôtellerie-restauration
PCST	Personne de contact pour la sécurité au travail



Plan de la solution de branche

Principe directeur – intention – philosophie	<p>La sécurité au travail et la protection de la santé (ST+PS) sont des tâches incombant aux cadres. Les aspects relatifs à ST+PS sont d'importance égale lorsqu'il s'agit de fixer les objectifs entrepreneuriaux.</p> <p>Les associations adhérant à la solution de branche veulent promouvoir les aspects de ST+PS dans les établissements affiliés (au niveau de la ligne dirigeante et auprès des collaborateurs) et réduire durablement les coûts occasionnés par les accidents et les maladies.</p> <p>A cette fin, un processus est engagé au sein de la branche afin d'améliorer pas à pas et durablement la ST+PS dans les établissements.</p>		
Objectif général	<ul style="list-style-type: none">– Respecter les exigences du droit– Solution simple et rapide à mettre en œuvre pour chaque établissement– Minimiser la charge de travail et les coûts pour sa mise en œuvre– La solution de branche doit s'autofinancer– Réduction des absences dues à des problèmes de santé et des coûts y afférents au sein de l'établissement		
Organisation de la sécurité	Supérieur hiérarchique: <ul style="list-style-type: none">– chef d'établissement– chef de département (dans les grands établissements)– les deux: fixer des objectifs, diriger les collaborateurs, les former, audits	Services de sécurité: <ul style="list-style-type: none">– PCST (préparer la formation, évaluer les accidents)	Collaborateurs: <ul style="list-style-type: none">– Se conformer aux directives de sécurité au travail– EPI, utiliser les installations de protection
Formation, information, instruction	Groupe cible: <ul style="list-style-type: none">– entrepreneur– chef d'établissement– cadre– PCST– collaborateurs	Durée de la formation: <ul style="list-style-type: none">– cours de base: 8 heures– cours div.: variable– échange d'expérience: 1 jour	Par: <ul style="list-style-type: none">– écoles, associations, organisations professionnelles– Suva, spécialistes MSST



Règles de sécurité, normes de sécurité	<ul style="list-style-type: none">– Modèle de règles de sécurité– Modèle de plan de maintenance.– Liste de contrôle pour le maniement, nettoyage/maintenance des appareils– CD avec les LC pour la détermination des dangers, pertinentes pour les établissements, ainsi que des formulaires et des modèles
Détermination des dangers, évaluation des risques	Priorités parmi les accidents professionnels pouvant survenir: <ul style="list-style-type: none">– se piquer, se couper– glisser, trébucher, tomber
Risques les plus importants	Priorités parmi les maladies professionnelles: <ul style="list-style-type: none">– maladies de la peau (sollicitations dues au travail dans un milieu humide, produits de nettoyage, additifs alimentaires, allergies au nickel)– maladie des voies respiratoires (allergie à la poussière de farine)– appareil locomoteur
Résumé de l'analyse de risques sommaire	
Planification des mesures, réalisation (à l'échelon de la branche)	Priorités: <ul style="list-style-type: none">– maniement des outils de tranchage– trébucher et tomber– protection de la peau, maniement des produits dangereux Actions annuelles et campagnes: <ul style="list-style-type: none">– gestion des tensions psychosociales au lieu de travail– etc.
Planification du cas d'urgence	Fait l'objet d'une instruction de service établie individuellement par l'établissement: <ul style="list-style-type: none">– modèle de plan d'alarme– le matériel de premiers secours (selon DIN 13157) est recommandé Approfondissement au cours de perfectionnement PCST « La sécurité globale dans l'hôtellerie »: premiers secours, incendie, évacuation
Collaboration	3 représentants des employés siègent au GC ST+PS de la solution de branche. Au sein de l'établissement: l'instruction de service fait référence aux bases légales pertinentes (loi sur la participation, LAA, OPA, LTr, OLT).
Protection de la santé	L'instruction de service contient des indications (conformément à la LTr). Concerne notamment: <ul style="list-style-type: none">– la conception ergonomique des places de travail– le temps de travail et les plans de travail– le travail de nuit– la climatisation des locaux, les aérations– la protection contre le tabagisme passif– l'éclairage et le bruit– la manière de soulever et de porter des charges– pour la protection de groupes de personnes particulières, les établissements disposent de la LC « Protection de la maternité » et d'une brochure ad hoc pour la protection de la jeunesse
Contrôle, audit	Audits: Chaque année, 100 établissements sont soumis à un audit. Contrôle: Sur la base des données de la SSAA (www.unfallstatistik.ch/f/index_f.htm > Divisions économiques 55 « Hébergement » et 56 « Restauration ») et de l'évaluation annuelle des assureurs de la branche.



**Autres aspects spéciaux
ou sujets non soumis au
contrôle**

- Sensibilisation à la sécurité pendant les loisirs (thématisée dans l'instruction de service), alcool au lieu de travail, tensions psychosociales, harcèlement.

Contrat de travail à durée indéterminée pour collaboratrices et collaborateurs à temps complet ou à temps partiel

conclu entre

Employeur : _____

et

Collaborateur/trice : Nom : _____ Prénom : _____

Pour des raisons de simplification linguistique et de lisibilité, seule la forme masculine est utilisée ci-après, étant entendu qu'elle s'applique aussi bien au féminin qu'au masculin.

Adresse _____

Téléphone _____ Date de naissance _____ Livret pour étrangers _____

Numéro AVS _____ État civil _____ Nombre d'enfants _____

Caisse-maladie _____

1. Secteur d'activité

Fonction : _____

À titre exceptionnel, d'autres travaux supportables au sein de l'établissement peuvent aussi être confiés au collaborateur.

2. Début et durée du contrat

Le présent contrat n'entre en vigueur que lorsque toutes les autorisations de travail nécessaires au regard du droit des étrangers, le cas échéant, ont été obtenues.

Le contrat de travail débute le _____

Il est conclu à durée indéterminée.

3. Formation professionnelle

A la signature du contrat, le collaborateur dispose des formations et formations continues suivantes :

4. Salaire brut

Quel que soit le système de rémunération choisi, le collaborateur a droit à un salaire minimum proportionnel aux heures travaillées, tel que prévu par l'art. 10 de la CCNT.

Le **salaire mensuel brut** se compose comme suit :

Salaire fixe CHF _____

Participation au chiffre d'affaires, _____%
du chiffre d'affaires brut CHF _____

Salaire minimal garanti en CHF _____

Part mensuelle du 13^{ème} salaire CHF _____

Indemnisation des heures supplémentaires

Pour _____ heures par mois selon l'art. 10b CHF _____

Autres : _____ CHF _____

Salaire brut mensuel total CHF _____

Visa : Employeur Collaborateur

5. Déductions mensuelles du salaire

Sous réserve d'adaptations en raison de modifications légales ou de primes.

AVS / AI / APG	5,125%	CHF	_____
Assurance-chômage	1,10%	CHF	_____
Assurance indemnités journalières maladie	_____ %	CHF	_____
Assurance contre les accidents non professionnels	_____ %	CHF	_____
Prévoyance professionnelle (sur le salaire coordonné)	_____ %	CHF	_____
Assurance des soins (dans la limite prise en charge par l'employeur)		CHF	_____
Impôt à la source	_____ %	CHF	_____
Hébergement et repas		CHF	_____
Autres: _____		CHF	_____
Total des déductions mensuelles du salaire		CHF	_____
Déduction annuelle du salaire au titre des frais d'exécution de la CCNT CHF _____			

6. Allocations mensuelles / salaire net

Allocations familiales	CHF	_____
Indemnisation pour le linge de travail	CHF	_____
Autres : _____	CHF	_____
Total des allocations	CHF	_____
Salaire net total	CHF	_____

7. 13^{ème} salaire mensuel

Le droit minimal à un 13^{ème} salaire est conforme aux dispositions correspondantes en vigueur de la CCNT.

8. Paiement du salaire

Cocher ce qui convient, faute de quoi la réponse a) s'applique.

- ☐ a) Le salaire est payé au plus tard le dernier jour du mois.
En cas de participation au chiffre d'affaires, le paiement peut s'effectuer au plus tard le 6 du mois suivant.
- ☐ b) Le salaire est versé au plus tard le 6 du mois suivant.
- ☐ c) Le salaire est versé selon art. 14 chiffre 1 al. 2 CCNT.

Visa: Employeur Collaborateur

9. Durée du travail

La nature de l'établissement doit être déterminée selon les critères définis en Annexe I de la CCNT.

Collaborateur à plein temps :

- ☐ a) La durée moyenne hebdomadaire du travail s'élève à 42 heures.
- ☐ b) **Établissement saisonnier** : la durée moyenne hebdomadaire du travail s'élève à 43,5 heures.
- ☐ c) **Petit établissement** : la durée moyenne hebdomadaire du travail s'élève à 45 heures.

Collaborateur à temps partiel :

La durée moyenne hebdomadaire du travail s'élève à _____ heures, ce qui représente un taux d'activité de _____ %.

En général, le collaborateur à temps partiel travaille les jours de la semaine suivants :

☐ Lu ☐ Ma ☐ Me ☐ Je ☐ Ve ☐ Sa ☐ Di

10. Heures supplémentaires

- a) Le collaborateur est tenu d'effectuer les heures supplémentaires nécessaires dans les limites du raisonnable. Les heures supplémentaires doivent être compensées par du temps libre de même durée ou payées dans un délai raisonnable. L'employeur décide le type de compensation.
- b) Il est possible de convenir avec chaque collaborateur de l'indemnisation mensuelle des heures supplémentaires. La durée hebdomadaire du travail de 50 heures prévue par la loi sur le travail ne peut toutefois pas être dépassée.
- Les heures supplémentaires sont indemnisées à hauteur de **100%** du salaire brut dès lors que les conditions suivantes sont réunies :
- l'établissement décompte la durée du travail selon l'article 21 de la CCNT,
 - le solde des heures supplémentaires est communiqué tous les mois par écrit au collaborateur,
 - le paiement intervient au plus tard avec le versement du dernier salaire

Si ces conditions ne sont pas réunies, les heures supplémentaires doivent impérativement être rémunérées à hauteur de **125%** du salaire brut.

Les heures supplémentaires mensuelles visées au chiffre 4 et déjà indemnisées sont déduites d'un éventuel solde final.

- c) Si le salaire brut (hors 13ème salaire) est au minimum à CHF 6'750.– par mois, il est possible de convenir par écrit d'une autre règle concernant les heures supplémentaires. La durée du travail doit être décomptée et une compensation des heures supplémentaires reste permise dans la mesure du possible. Les parties conviennent de ce qui suit :
- ☐ les heures supplémentaires ne sont pas indemnisées
- ☐ Autres:

11. Temps d'essai

Cocher la case correspondante, faute de quoi la réponse a) s'applique.

Le temps d'essai débute le premier jour de travail, et non à la date d'entrée en fonction convenue.

- ☐ a) Le temps d'essai est de 3 mois. Pendant le temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat à tout moment moyennant un préavis de 7 jours.
- ☐ a) Le temps d'essai est de _____ (max. 3 mois). Pendant le temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat à tout moment moyennant un préavis de _____ (au moins 3 jours).
- ☐ c) Il n'y a pas de temps d'essai.

12. Délai de congé

Cocher la case correspondante, faute de quoi la réponse a) s'applique.

Le contrat peut uniquement être résilié pour la fin d'un mois.

- ☐ a) Après le temps d'essai, le délai de congé est d'un mois de la première à la cinquième année et de deux mois à partir de la sixième année. (Durée minimale selon l'art. 6 de la CCNT)
- ☐ b) Délai de congé plus long: _____

Les dispositions impératives des art. 336 ss CO et de l'art. 7 de la CCNT trouvent application en ce qui concerne la protection contre la résiliation en cas de maladie, de grossesse/ maternité, d'accident, de congés et de service militaire.

13. Jours de repos

Le collaborateur a droit à 2 jours de repos par semaine.

Il convient d'accorder au moins un jour entier de repos par semaine. Le temps de repos restant peut aussi être accordé en demi-journées.

14. Jours fériés

Le collaborateur a droit à 6 jours fériés payés par an (une demi-journée par mois, fête nationale comprise). Ceux-ci ne doivent pas forcément être accordés le jour même des jours fériés.

15. Vacances

Le collaborateur a droit à 5 semaines de vacances par an (35 jours civils par an / 2,92 jours civils par mois).

Les collaborateurs à temps partiel ont également droit à 5 semaines de vacances par an, mais ne sont payés que dans la limite du taux d'activité convenu.

Les éventuels jours de vacances accordés en trop au collaborateur seront déduits à la fin du contrat.

16. Congé de formation

Le collaborateur a droit à trois jours de congés payés par année pour son perfectionnement professionnel, pour autant que les rapports de travail aient duré six mois.

17. Travail de nuit

Cocher la case correspondante, faute de quoi la réponse a) s'applique.

Le collaborateur accepte de travailler de nuit.

Le début et la fin de la période de travail de nuit sont fixés comme suit:

- ☐ a) 23h00 – 06h00 ☐ b) 22h00 – 05h00
- ☐ c) 23h30 – 06h30 ☐ d) 00h00 – 07h00

18. Hébergement et repas

Dans la mesure où aucun accord écrit contraire n'a été conclu sur l'hébergement et les repas, il y a lieu d'appliquer les tarifs minimaux obligatoires de l'administration fédérale des contributions pour les prestations effectivement fournies.

19. Dispositions particulières

Cocher la case correspondante, faute de quoi la réponse a) s'applique.

- ☐ a) Le collaborateur accepte de travailler dans un fumoir où le service est possible.
- ☐ b) Le collaborateur n'accepte pas de travailler dans un fumoir où le service est possible.
- ☐ Autres : _____
- _____
- _____
- _____
- _____

20. Droit complémentaire

Sauf règle particulière du présent contrat, les dispositions de la CCNT et de la législation suisse sur le droit du travail trouvent application.

Lieu et date _____

L'employeur _____

Le collaborateur _____

Le présent contrat de travail tient compte des exigences de la CCNT (état 2016).

Contrat de travail pour

☐ a) employé/e à plein temps

☐ b) employé/e à temps partiel (avec horaire fixe régulier)

(Cocher ce qui convient. Veuillez surtout à remplir le chiffre 5, sinon la solution a) employé à plein temps est applicable)

entre _____ employeur/se
et _____
Nom / Prénom _____ employé/e
Rue _____ NPA / Localité _____
Téléphone _____ Mobile _____ Date de naissance _____ Etat civil _____ Nombre d'enfants _____
Caisse maladie _____ Permis de séjour _____ N° AVS _____ E-mail _____

1. Entrée en vigueur du contrat / Fonction / Occupation

Dès sa signature, ce contrat de travail remplace entièrement et sans exception tous les arrangements éventuellement conclus au préalable.

Ce contrat n'entre en vigueur qu'avec l'octroi des autorisations de travail nécessaires.

a) Entrée en vigueur du contrat : _____

b) Fonction : _____

L'employé peut également être affecté temporairement à d'autres tâches dans l'établissement ou dans un autre lieu de travail acceptable.

c) Occupation dans des établissements et locaux fumeurs (cocher ce qui convient, sinon la variante aa) est applicable)

☐ aa) L'employé accepte de travailler dans un établissement ou des locaux fumeurs.

☐ bb) L'employé refuse de travailler dans un établissement ou des locaux fumeurs.

2. Durée du contrat (Cocher ce qui convient, sinon la variante a) est applicable)

☐ a) Le contrat est conclu pour une durée indéterminée. Il est résiliable conformément aux chiffres 3 et 4.

☐ b) Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il expire le _____, mais durant les rapports de travail, il est résiliable conformément aux chiffres 3 et 4.

☐ c) Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il expire le _____ et n'est pas résiliable.

3. Temps d'essai (art. 5 CCNT) (Cocher ce qui convient, sinon la variante a) est applicable)

☐ a) Le temps d'essai est de 3 mois, avec un délai de congé de 7 jours.

☐ b) Le temps d'essai est de 14 jours, avec un délai de congé de 3 jours.

☐ c) Il n'y a pas de temps d'essai.

☐ d) Le temps d'essai est de _____ (3 mois max.).
Le délai de congé est de _____ (au moins 3 jours).

4. Résiliation (art. 6 CCNT) (Cocher ce qui convient, sinon la variante a) est applicable)

☐ a) Après le temps d'essai, le délai de congé pour la fin d'un mois est de 1 mois (resp. 2 mois à partir de la sixième année de travail).

☐ b) Autres délais de congé plus longs : _____

5. Durée du travail et vacances (art. 15 et art. 17 CCNT)

a) Employé à plein temps

La durée moyenne de la semaine de travail, y compris le temps de présence, est de **42 heures**, et de **45 heures** dans les petits établissements. Dans les établissements saisonniers, la durée moyenne de la semaine de travail est de **43,5 heures** toute l'année.

Le droit aux vacances est de **5 semaines**.

b) Employé à temps partiel

La durée moyenne de la semaine de travail, y compris le temps de présence, est de _____ heures (moins de 42 heures, moins de 45 heures pour les petits établissements et moins de 43,5 heures pour les établissements saisonniers).

Le droit aux vacances est de _____ semaines.

c) Heures supplémentaires et travail supplémentaire

Dans la mesure où ce qui est acceptable, l'employé est tenu d'effectuer des heures supplémentaires et de travail supplémentaire. Il accepte de les compenser par du temps libre de même durée dans un délai raisonnable (dans les 12 mois pour le travail supplémentaire) – l'employeur fixant lui-même les jours de compensation – ou de se les faire payer à 100% conformément à l'art. 15 chiffre 5 CCNT. Pour les employés dont le salaire correspond au moins au salaire selon l'art. 15 chiffre 7 CCNT toutes les heures supplémentaires sont compensées par le salaire convenu.

Remarques importantes

L'employé est informé sur l'assurance par convention pour l'assurance accidents entre les saisons et lors de la fin des rapports de travail, sur la réintégration de la clause accidents dans l'assurance obligatoire des soins et sur la conclusion d'une assurance individuelle d'indemnité en cas de maladie. Selon les dispositions de la LAMal, l'employé est tenu de s'assurer dès le premier jour de travail pour les soins médicaux. En vertu de la législation sur les denrées alimentaires, l'employé doit informer sans délai son employeur en cas de fièvre, diarrhée, vomissements et blessures purulentes.

Le harcèlement sexuel et les comportements discriminatoires sont expressément prohibés. L'infraction à cette interdiction peut entraîner le licenciement immédiat.

7. Formation professionnelle (Cocher ce qui convient, sinon la variante g) est applicable)

Selon ses propres déclarations et les certificats présentés, l'employé a suivi la formation professionnelle suivante:

☐ a) avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)

☐ b) avec certificat fédéral de capacité (CFC)

☐ c) avec CFC et 6 jours au moins de formation continue reconnue dans la profession

☐ d) avec CFC et examen professionnel selon l'art. 27 let. a LFPr

☐ e) avec un autre certificat _____

☐ f) pas d'apprentissage dans l'hôtellerie-restauration, mais formation Progresso achevée avec succès

☐ g) pas de formation concernant la CCNT

Calculs des délais de protection selon l'art. 336c CO

Calcul des années de service

Champ obligatoire. La durée du rapport de travail détermine la longueur du délai de protection maximale.

Date d'entrée en fonction (par ex. 01.03.2014)		← introduire
Datum Beginn der Arbeitsunfähigkeit		← introduire
Années de service		Délai de protection: <u> 0 </u> jours

Licenciement malgré l'incapacité de travail suite à une maladie ou un accident

Le licenciement est possible, aussitôt que le collaborateur est de nouveau capable de travailler à 100% ou que le délai de protection est expiré.

Délai de protection maximale expire

Remise de la lettre de licenciement		← introduire
Délai de congé en mois	1	← sélectionner
Délai de congé commence		
Rapport de travail prend fin		

Ansprüche für Ruhetage, Ferien und Feiertage berechnen während einer bestimmten Dauer

Berechnungsbeispiel

	von	bis	Anzahl Tage
Berechnungszeitraum	01.05.17	31.10.17	184

	von	bis	Anzahl Tage
Krankheit/Unfall	15.06.17	18.06.17	4
	20.07.17	25.07.17	6
	08.09.17	08.09.17	1

Total AUF Tage			11
----------------	--	--	----

AUF= Arbeitsunfähigkeit

	Ruhetage	Ferien	Feiertage
Ansprüche	47.43	17.64	3.02
Bezogen	45	7	1

Saldo	2.43	10.64	2.02
-------	------	-------	------

Sollstunden berechnen

Wöchentliche Arbeitszeit	42.00
--------------------------	-------

Sollstunden	987.60
geleistete Stunden	500.00

Saldo Stunden	-487.60	Minusstunden
---------------	---------	--------------

© Rechtsdienst GastroSuisse 2017; ohne Gewähr

Bitte ausfüllen für die Berechnung

	von	bis	Anzahl Tage
Berechnungszeitraum			#NOMBRE! ← einfügen

	von	bis	Anzahl Tage
Krankheit/Unfall			← einfügen

Total AUF Tage			0
----------------	--	--	---

AUF= Arbeitsunfähigkeit

	Ruhetage	Ferien	Feiertage
Ansprüche	#NOMBRE!	#NOMBRE!	#NOMBRE!
Bezogen			← einfügen

Saldo	#NOMBRE!	#NOMBRE!	#NOMBRE!
-------	----------	----------	----------

Sollstunden berechnen

Wöchentliche Arbeitszeit	← einfügen
--------------------------	------------

Sollstunden	#NOMBRE!
geleistete Stunden	← einfügen

Saldo Stunden	#NOMBRE!
---------------	----------

Calcul du salaire horaire (si souhaité avec déduction LPP)

Procédure:

1. Sélectionner un temps de travail hebdomadaire de 100%
2. Introduire le salaire de base (vous trouverez les salaires minimaux selon CCNT dans la notice "Calcul des salaires horaires")
3. Consulter la prime d'assurance sur la police et la saisir
4. Lire le montant LPP dans la liste et le reporter (dans le cas où le taux d'occupation n'est pas encore connu, mentionner dans le contrat sous "Remarques": "est déterminant pour la déduction de la prévoyance professionnelle: le salaire mensuel coordonné respectif")


Prière de sélectionner un temps de travail hebd.:

 sélectionner

Calcul du salaire hoiraire

		CHF
Suppl. en %	Salaire de base	
	Vacances	10.65 0.00
	Jours fériés	2.27 0.00
	Sous-total	0.00
	13 ^e salaire	8.33 0.00
Déductions en %	Salaire brut	0.00
	in %	
	AVS	5.125 0.00
	Ass. Chôm.	1.1 0.00
	AANP ind.*	2.2 0.00
	Ind. jourm. maladie	1.35 0.00
	LPP	7 0.00
	Salaire net	0.00

 introduire

 (introduire montant selon tableau)

* Les primes sont mentionnées sur la police


Le calculateur ne vérifie pas le respect du salaire minimal!

Information pour le calcul de la déduction LPP:

2017 Salaire LPP min. en CHF: 1 762.50 (mensuel)
 2017 Déduction de coordin.en CHF: 2 056.25

Calcul de la déduction LPP

Taux d'occupation probable en %	hrs/sem.	Moyenne d'heures par mois	Salaire horaire	Salaire brut mensuel probable	Déduction de coordination	Salaire assuré	Déduction âge 25-64/65 7%	par heure	Déduction âge 18-24 1%	par heure
100	42.00	182	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
90	37.80	164	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
80	33.60	145	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
70	29.40	127	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
60	25.20	109	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
50	21.00	91	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
40	16.80	73	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30	12.60	55	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	8.40	36	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	4.20	18	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0	0	0	0.00	0.00	2 056.25	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!

 Entrée individuelle du nombre d'heures prévues par semaine

Déduction en CHF
à partir de 25 ans

Déduction en CHF
jusqu'à 25 J.



Compléter en **CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**. Dater et signer avant envoi. Voir instructions complémentaires au dos du formulaire

1. Type de demande (cocher ce qui convient)

☐ 1^{ère} demande ☐ Renouvellement ☐ Changement d'employeur ☐ Activité accessoire

2. Bénéficiaire

2.1 Nom(s): 2.2 Nom(s) de célibataire: **Annexe 18**
2.3 Prénom(s): 2.4 Nationalité:
2.5 Date de naissance: 2.6 Lieu de naissance:
2.7 Sexe: ☒ F ☒ M 2.8 Pièce d'identité valable jusqu'au:
2.9 État civil: 2.10 Date et lieu événement:
(Si autre que célibataire, fournir copie de l'acte d'état civil)
2.11 Père Nom(s): Prénom(s):
2.12 Mère Nom(s): Prénom(s):
2.13 Adresse email: 2.14 Téléphone:
2.15 Séjours précédents:

3. Adresse à l'étranger

3.1 Rue: N°:
3.2 Code postal: 3.3 Localité: 3.4 Pays:
3.3 c/o Nom: 3.4 Prénom:

4. Adresse à Genève (en cas de résidence secondaire à Genève)

4.1 Rue: N°: 4.2 No Appartement:
4.3 Code postal: 4.4 Localité:
4.5 c/o Nom: 4.6 Prénom:

5. Conjoint(e)/partenaire **Travaille-t-il(elle) à Genève?** ☐ Oui ☐ Non

5.1 Nom(s): 5.2 Nom(s) de célibataire:
5.3 Prénom(s): 5.4 Nationalité:
5.5 Date de naissance: 5.6 Sexe: ☒ F ☒ M

6. Employeur

6.1 Raison sociale/entreprise: 6.2 Branche économique:
6.3 Rue: N°:
6.4 Code postal: Localité: Pays:
6.5 Adresse email: 6.6 Téléphone:
6.7 Mandataire:
6.8 Rue: N°:
6.9 Code postal: 6.10 Localité: 6.11 Pays:
6.12 Adresse email: 6.13 Téléphone:

7. Données relatives au contrat de travail

7.1 ☐ Salarié(e) ☐ Indépendant(e) 7.2 Engagé(e) en qualité de:
7.3 Salaire annuel brut (inclus 13^e salaire) en CHF:
7.4 Durée du contrat: ☐ Indéterminée ☐ Déterminée du: au:
7.5 Lieu de travail: 7.6 Nombre d'heures travaillées par semaine:

Lieu/Date: Timbre et signature : Signature:
(de l'employeur) (Bénéficiaire ou représentant légal)


Communication

Toute demande incomplète ne pourra pas être traitée et sera retournée à l'employeur.
Merci de se référer aux instructions au verso.

Cadre réservé à l'administration

#Quittance:
Collaborateur:
Observations:

INSTRUCTIONS à l'usage des utilisateurs du formulaire F

Formalités	Pour les ressortissants croates et non-européens, l'employeur adresse la demande accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives et complémentaires. Tout changement d'employeur, du siège de l'entreprise, de l'adresse professionnelle, ou de l'adresse à l'étranger doit être annoncé à l'office dans les 14 jours. Les dossiers des ressortissants croates et d'Etats tiers sont transmis pour examen au service de la main d'œuvre étrangère qui perçoit un émolument.	
Procédure	La demande peut être effectuée: Par courrier uniquement:  Office cantonal de la population et des migrations Case postale 2652 1211 Genève 2	
Pièces justificatives	<input checked="" type="checkbox"/> Formulaire F dûment complété, daté et signé <input checked="" type="checkbox"/> Photocopie couleur d'une pièce d'identité en cours de validité <input checked="" type="checkbox"/> Preuve du paiement de l'émolument <input checked="" type="checkbox"/> 1 photo format passeport	
Pièces complémentaires	Européens /AELE	Extra-européens
<i>1ère demande</i>	<i>Pour les ressortissants croates uniquement</i> <input checked="" type="checkbox"/> Justificatif officiel de domicile <input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de travail signé par l'employeur et l'employé <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum vitae <input checked="" type="checkbox"/> Copie des diplômes et certificats de travail <input checked="" type="checkbox"/> Lettre de motivation de l'employeur <input checked="" type="checkbox"/> Preuves des recherches effectuées par l'employeur sur le marché suisse et résultats détaillés de celles-ci <input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil	<input checked="" type="checkbox"/> Copie du titre de séjour étranger à caractère durable <input checked="" type="checkbox"/> Justificatif officiel de domicile <input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de travail signé par l'employeur et l'employé <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum vitae <input checked="" type="checkbox"/> Copie des diplômes et certificats de travail <input checked="" type="checkbox"/> Lettre de motivation de l'employeur <input checked="" type="checkbox"/> Preuves des recherches effectuées par l'employeur sur les marchés suisse et européen et résultats détaillés de celles-ci <input checked="" type="checkbox"/> Indications relatives à l'entreprise et à la situation du personnel (<i>nombre de salariés, nationalités et types de permis</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil
<i>Pour les maisons de placement</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de mission ou de location de service	<input checked="" type="checkbox"/> Copie du contrat de mission ou de location de service
<i>Renouvellement</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil (<i>en cas de changement</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Copie d'acte d'état civil (<i>en cas de changement</i>)
<i>Changement d'employeur</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Livret G frontalier	<input checked="" type="checkbox"/> Livret G frontalier Certificat de fin des rapports de service (formulaire R) ou lettre d'accord de l'employeur principal en cas d'activité accessoire <i>Selon les cas, un dossier complet doit être déposé.</i>
Informations pratiques	<i>A l'exception des ressortissants croates, le bénéficiaire peut commencer son activité dès l'envoi du dossier complet.</i> <i>Le livret G est envoyé à l'employeur.</i>	<i>Le bénéficiaire n'est pas autorisé à travailler avant la délivrance de l'autorisation.</i> <i>Le livret G est envoyé à l'employeur.</i>

Les travailleurs frontaliers résidant dans un pays limitrophe (France, Allemagne, Italie, Autriche) ont l'obligation d'effectuer un choix formel et irrévocable entre l'assurance-maladie de leur pays de résidence et l'assurance-maladie suisse (LAMal), dans les 3 mois qui suivent leur prise d'activité en Suisse, en contactant: Service de l'assurance-maladie
 route de Frontenex 62
 1207 Genève
 tél. 022 546 19 28 de 9h00 à 11h30
 email: sam@etat.ge.ch, site Internet: www.ge.ch/sam

Coordonnées bancaires pour effectuer votre paiement

Banque bénéficiaire: Banque cantonale de Genève / CCP 12-1-2

Compte courant Z 3285.51.32

Clearing : 788

IBAN : CH21 0078 8000 Z328 5513 2

Code SWIFT : BCGECHGGXXX

Préciser les informations: Nom, Prénom, Date de naissance du bénéficiaire, suivi du motif « Frontalier F ».

Décompte final CCNT (Art. 14 CCNT)							
1.0 - Donnée de base, période, durée hebdomadaire							
➤ 1.1 Nom de l'établissement <input style="width: 90%;" type="text"/>							
➤ 1.2 Nom prénom du collaborateur: <input style="width: 90%;" type="text"/>							
➤ 1.3 Période(s) d'engagement JJMMNNNN		1.4 Durée hebdomadaire		1.5 Droits aux vacances			
<small>Début</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<small>Fin</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<small>Début</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<small>Fin</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<small>Début</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<small>Fin</small> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2.0 - Durée du travail et repos							
➤ 2.1 Heures effectives de travail* <small>Art. 15 & 21 CCNT</small>		2.2 Jours de repos perçus <small>Art. 16 CCNT</small>					
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Période(s)		2.3 Jrs de vacances perçus <small>Art. 17 CCNT</small>	2.4 Jrs fériés <small>Art. 18 CCNT</small>	2.5 Congé de formation <small>Art. 19 CCNT</small>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	2.6 Jours de congé payés <small>Art. 20 CCNT</small>			
3.0 - Empêchement de travailler durant la période du décompte							
7	Type d'empêchement	➤	Début	➤	Fin	➤	% Incapacité de travail
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>	➤	<input style="width: 100%;" type="text"/>
3.1 Réduction du droit aux vacances/jours fériés		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
➤		<input style="width: 100%;" type="text"/>					

Décompte final CCNT (Art. 14 CCNT)				Etablissement		Collaborateur	
				<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Année(s) / Saison(s)		Date d'entrée(s)		Date intermédiaire / date de sortie(s)		Durée hebdomadaire de travail h.cent.	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
à							
Période (en jours)		Période (en mois)					
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Droit aux jours fériés par année		Jours maladie /maternité équivalent 100%		Jours accidents équivalent 100%		Congé selon Art. 19 et Art. 20 CCNT	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
6 jours							
Jour(s) de repos		Jour(s) férié(s)		Vacances		Heures	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Droit				Temps théorique			
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Perçus durant la période <small>Selon l'enregistrement de la durée du temps de travail et contrôle de la durée du travail</small>				Heures effectives			
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Réduction du droit aux vacances/jours fériés							
<input style="width: 100%;" type="text"/>							
Solde I				Heures +/-			
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Compensation				Heures +/-			
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Solde II				Heures +/-			
<input style="width: 100%;" type="text"/>				<input style="width: 100%;" type="text"/>			

Date: _____

Date: _____

Signature collaborateur

Signature employeur

Saisie du temps de travail CCNT (Art. 15 et art. 21)

REMARQUES

Ce formulaire servant à la saisie du temps de travail est conforme à la CCNT. Cependant, nous vous rendons attentif au fait que les points suivants relatifs à la Loi sur le Travail (LTr) n'y sont pas pris en compte:

temps de repos supplémentaire pour le travail de nuit

saisie des pauses

durée maximum de la journée et de la semaine de travail

dispositions relatives au travail supplémentaire

Nous vous informons qu'en cas de besoin, les associations d'employeurs (gastrosuisse, hotelleriesuisse)

disposent de formules de contrôle du temps de travail intégrant tous les éléments susmentionnés.

D'autre part, la saisie et le contrôle du temps de travail fournissent une vue d'ensemble claire et détaillée et sont par conséquent utiles à la gestion économique d'un établissement.

Toutefois, le présent formulaire ne remplace en aucun cas un horaire de travail. En effet, ce dernier est indispensable (par écrit) et nous vous rappelons qu'il doit être communiqué à l'employé deux semaines à l'avance pour deux semaines (une semaine à l'avance pour une semaine dans les établissements saisonniers).

INSTRUCTION POUR L'UTILISATION

Afin que le formulaire ci-dessus fonctionne correctement, veuillez prêter une attention particulière aux points suivants:

les jours de travail doivent impérativement être indiqués au moyen d'un "T"

les indications de temps doivent absolument être saisies en heures de 60 minutes

la séparation entre les heures et les minutes doit obligatoirement être indiquée au moyen d'un ":" (ex: 08:30)

INSTRUCTIONS

- 1) Introduire les **informations obligatoires** signalées par un * et ajouter la durée hebdomadaire de travail (en centièmes) dans le champ correspondant.
- 2) Pour les **jours travaillés** indiquer **T** dans la case du haut et le **nombre d'heures effectuées** dans la case du bas.

Exemple:

T	T
08:30	07:45

- 3) Pour les **jours de repos** indiquer **X** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

X	X
X	X

- 4) Pour les **demi jours de repos** indiquer **X** dans la case du haut ou du bas (matin ou soir) et le **nombre d'heures effectuées**.

Exemple:

X	04:15
04:35	X

- 5) Pour les **jours fériés** indiquer **F** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

F	F
F	F

- 6) Pour les **jours de vacances** indiquer **V** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

V	V
V	V

- 7) Pour les **jours de maladie** indiquer **M** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

M	M
M	M

- 8) Pour les **jours d'accident** indiquer **A** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

A	A
A	A

- 9) Pour les **jours de maternité** indiquer **Ma** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

Ma	Ma
Ma	Ma

- 10) Pour les **jours de militaire** indiquer **Mi** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

Mi	Mi
Mi	Mi

- 11) Pour les **jours de compensation** indiquer **T** dans la case du haut et **0** (heure travaillée) dans la case du bas.

Exemple:

T	T
00:00	00:00

- 12) Pour les **jours de congé de formation ou congé payé** indiquer **D** dans la case du haut et dans la case du bas.

Exemple:

D	D
D	D

Annexe 19

Saisie du temps
de travail CCNT
(Art. 15 et art. 21)

Année de travail*

Collaborateur*

Etablissement*

Date d'entrée*

Date de sortie*

Durée hebdomadaire
de travail*→

Jour
—
Mois

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Temps effectif

Temps théorique
Art. 15 CCNT

Heures effectuées
en +/-

Heures sup.
indemnisées Art 15 CCNT

Repos perçus

Repos à percevoir
Art. 16 CCNT

Repos en +/-

Fériés perçus

Fériés à percevoir
Art. 18 CCNT

Vacances perçues

Vacances à percevoir
Art. 17 CCNT

Maladie / Maternité

Accident

Militaire

Divers

Signature

Balance année précédente→

Balance année
précédente→

Total

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

T

 Travail

X

 Repos

F

 Férié

V

 Vacances

Mi

 Militaire

M

 Maladie

A

 Accident

Ma

 Maternité

D

 Divers(congé de formation art.19 CCNT et congé payé art. 20 CCNT)

Signatures en fin d'année ou fin de période:

Signature employeur

Signature collaborateur

Heures

Temps effectif
0.00

Temps théorique
0.00

Heures payées
0.00

Balance heures
0.00

Repos

Perçus
0.00

Droit
0.00

Jours payés

Balance jours
0.00

Vacances

0.00

0.00

0.00

Fériés

0.00

0.00

0.00

0.00

Enregistrement du temps de travail

[Nom de l'employé] | [Téléphone]
Responsable | [Nom du responsable]

Période [date de début] - [date de fin]

Semaine de travail standard	Heures de travail	Heures normales	Heures supplémentaires
42.00	46.50	42.00	4.50

Date(s)	Heure d'arrivée	Début de pause	Fin de pause	Heure de départ	Heures de travail
01.01.2017 - matin	9:00	11:30	12:00	14:00	4.50
01.01.2017 - après-midi	-	-	18:30	22:30	4.50
02.01.2017 - matin	9:30	11:00	11:30	13:45	3.75
02.01.2017 - après-midi	17:45	18:30	19:00	23:00	4.75
03.01.2017 - matin	9:00	11:30	12:00	14:00	4.50
03.01.2017 - après-midi	17:00	18:00	18:30	23:00	5.50
04.01.2017 - matin	9:00	11:30	12:00	14:00	4.50
04.01.2017 - après-midi	17:00	18:30	19:00	22:30	5.00
05.01.2017 - matin	9:00	11:30	12:00	14:15	4.75
05.01.2017 - après-midi	17:30	18:15	18:45	22:45	4.75

GastroTime version 1.4 et TOC

La solution informatique pour la planification
et le contrôle rationnels de la durée du travail



**Nouveau ! GastroTime version serveur
light et multi-établissements**

- Utilisation du logiciel sur le serveur Gastroconsult
- Gestion de plusieurs établissements sur le même poste de travail



Gastroconsult 
proche. compétente.

Avec GastroTime, gagnez du temps dans le respect de la CCNT

Actuellement, tous les établissements sont soumis à la CCNT. Or, le contrôle du temps de travail requis, sans oublier la planification des horaires, s'effectue en général manuellement, ce qui se traduit par d'importantes charges administratives. Désormais, ce problème fait partie du passé !

Avec GastroTime rien ne vous échappe

Planification

GastroTime est également un instrument de planification du temps, simple à manier tout en étant performant et attractif :

- Vous planifiez les horaires à l'avance conformément à la CCNT
- Vous détectez les goulots d'étranglement
- Vous fixez les pauses repas
- Vous fixez les pauses ordinaires ainsi que les pauses „ cigarettes “
- Vous organisez des modèles de planification
- Vous êtes rapidement informé si l'horaire de votre collaborateur n'est pas planifié
- Vous réagissez à temps

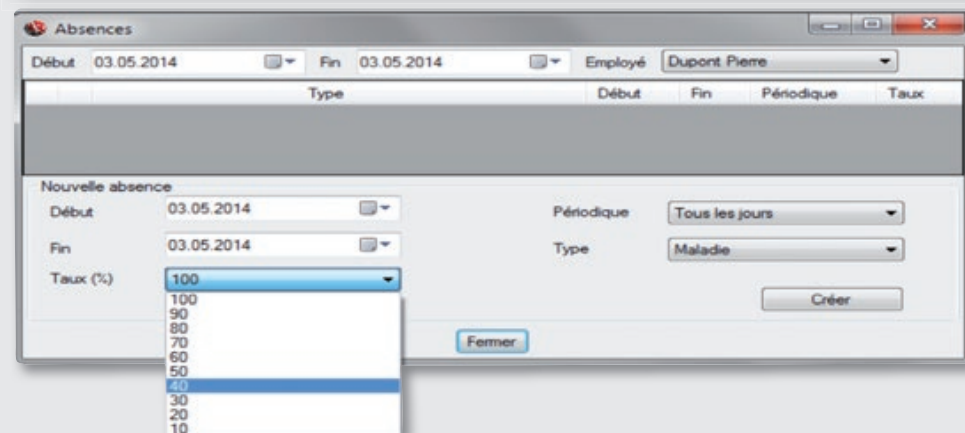
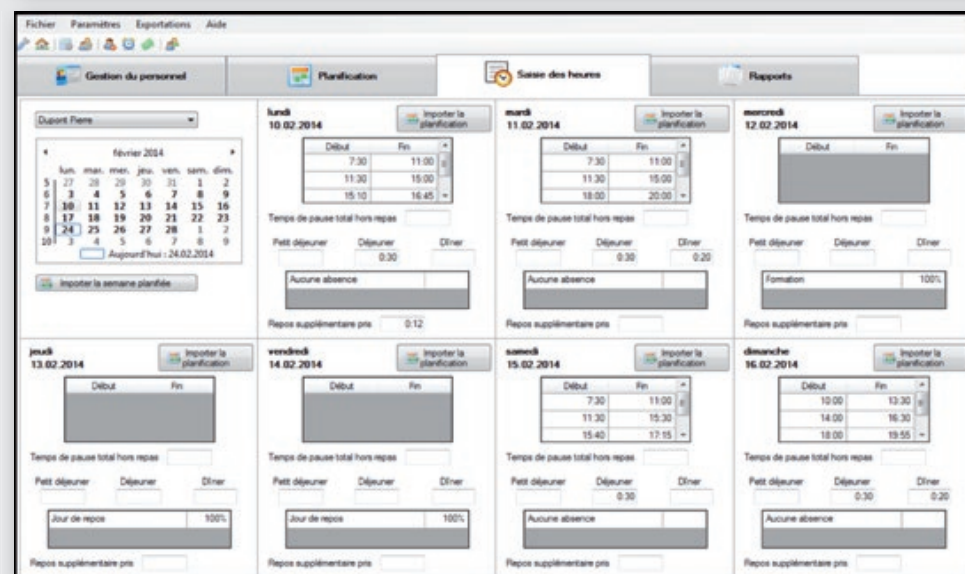
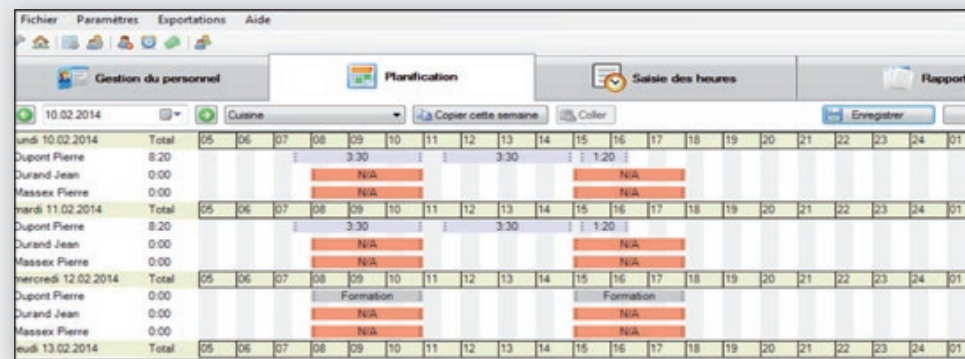
Saisie des heures

Un clic de souris vous permet de passer de la planification à l'enregistrement des temps de travail qui vous signaleront les écarts par rapport à la planification. Vous pouvez modifier et ajuster en tout temps les données saisies.

Gestion des absences

GastroTime vous propose une gestion active des absences :

- Les absences maladie, accident, etc. peuvent être insérées à raison de 10 à 100%
- Les absences peuvent être saisies préalablement
- Calcul automatique de la réduction des vacances en cas d'absence pour maladie, accident et militaire prolongée



Avec GastroTime, votre travail est terminé et il ne vous reste plus que l'édition des rapports

Vue d'ensemble sur toutes les données relatives à vos collaborateurs :

- Jours de repos / heures travaillées
- Toutes les absences / heures supplémentaires à payer ou payées
- Jours de vacances et fériés / heures de nuit à compenser ou à payer
- Toutes les pauses journalières / les repas effectivement pris

Les rapports suivants sont disponibles :

- Planification hebdomadaire de l'établissement et du département
- Planification sur deux semaines pour chaque employé
- Contrôle de la durée du travail
- Récapitulatif mensuel de la durée du travail
- Récapitulatif annuel de la durée du travail
- Informations sur les salaires
- Récapitulatif des soldes et totaux « temps » de l'établissement
- Récapitulatif mensuel des pauses

Vous disposez instantanément des données servant au décompte des salaires

Interface avec le logiciel de salaire GastroSocial@net

Vous exportez simplement et automatiquement chaque mois, toutes vos informations salaires qui seront reprises dans le logiciel GastroSocial@net

Badgeuse-timbreuse

- Vous utilisez une badgeuse GastroTime „ Swissmade “
- Votre personnel badge ses entrées et sorties du travail
- GastroTime importe les données depuis la badgeuse, soit par clé USB, soit par câble
- GastroTime facilite les corrections et ajustements des heures
- GastroTime permet de fixer la première heure d'entrée

Récapitulatif mensuel du contrôle de la durée de travail

Employeur: Gastroconsult SA

Nom de l'employé: Dupont Pierre

Mois: avril 2014

Calcul des jours de repos

Droit aux jours de repos pour le mois en cours: (30-07)×2= 8.57
 + solde du droit aux jours de repos du mois précédent: 3.07
 - jours de repos déjà octroyés: 10
 - jours de repos payés: 0
 Total (à reporter sur le mois suivant): 0.64

Calcul des vacances

Droit aux vacances pour le mois en cours: 2.88
 + solde du droit aux vacances du mois précédent: 18.63
 - vacances déjà prises: 0
 - vacances payées: 0
 - réduction: 0
 Total (à reporter sur le mois suivant): 21.51

Calcul des jours fériés

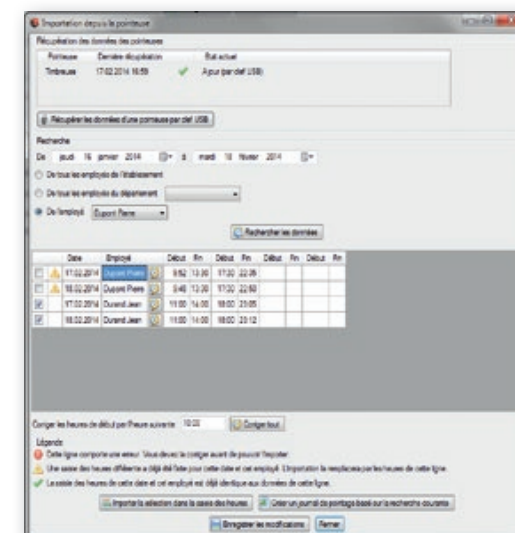
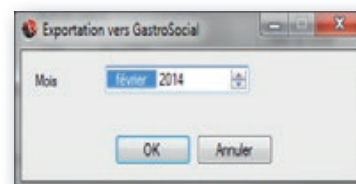
Droit aux jours fériés pour le mois en cours: 0
 + solde du droit aux jours fériés du mois précédent: 0
 - jours fériés déjà pris: 0
 - jours fériés payés: 0
 - réduction: 0
 Total (à reporter sur le mois suivant): 0

Contrôle de la durée de travail

Employeur: Gastroconsult SA

Nom de l'employé: Dupont Pierre

Mois	Année	Jours de repos	Jours fériés	Absences		Définition du travail de nuit				Total hebdomadaire	Temps de repos sup. pour travail de nuit	Prises et temps pour les repas	Heures effectives de travail	Horaires hebdo. 42:00	Solde positif / négatif	Heures effectives la nuit	Heures de travail en début ou fin de nuit	Matière	Matière
				Vacances	Absences	23:45 - 04:45													
						Heures de travail													
						de	à	de	à										
Report		3.07	-1.62	18.63						0.00			07:14						
lun. 01.4																			
mar. 02.4					1														X
mer. 03.4	1																		
jeu. 04.4	1																		
ven. 05.4						7:30	11:00	11:30	16:45	6:45	0:45	6:00							X
sam. 06.4						10:00	13:30	14:00	19:00	6:30	0:40	7:50							X
Total sem.	2			1						25:45	2:00	23:40	-3:56	0:00	0:00				
lun. 07.4						7:30	11:00	11:30	16:30	6:30	0:40	7:50							X
mar. 08.4						7:30	11:00	11:30	16:30	6:30	0:40	7:50							X
mer. 09.4					1														
jeu. 10.4	1																		
ven. 11.4	1																		
sam. 12.4						7:30	11:00	11:30	16:45	6:45	0:45	6:00							X
dim. 13.4						10:00	13:30	14:00	19:00	6:30	0:40	7:50							X
Total sem.	2			1						34:15	2:45	31:30	-2:06	0:00	0:00				



Nouveau

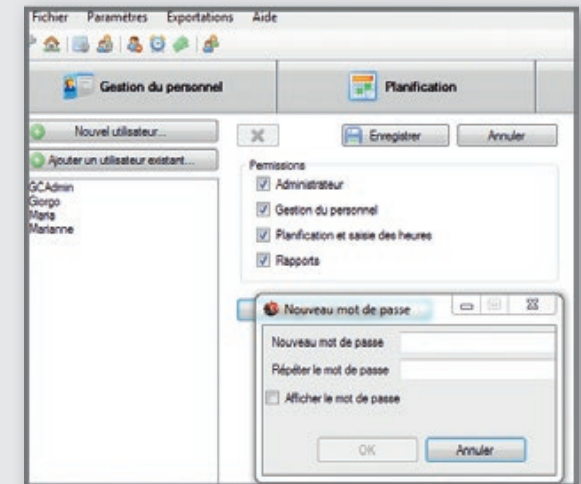
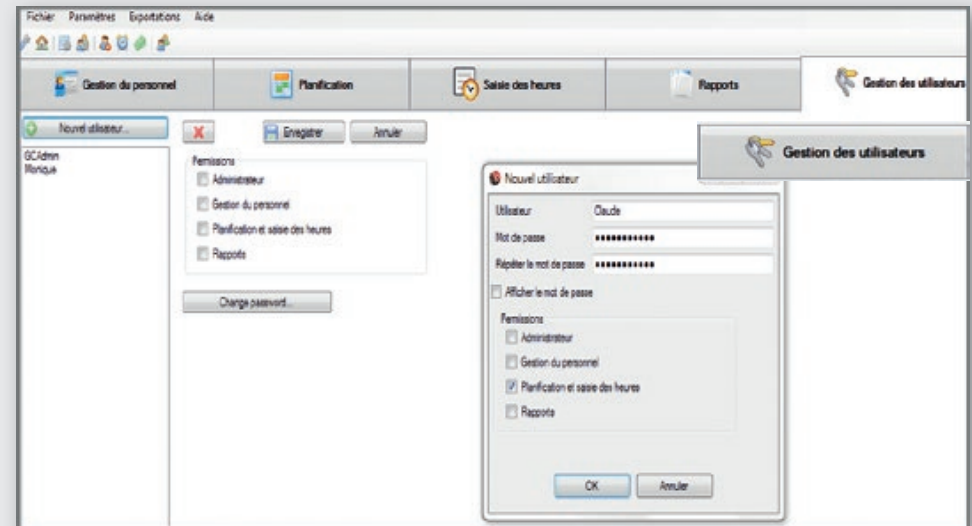
GastroTime version serveur light !

Enfin vous pourrez déléguer certaines tâches à vos collaborateurs.

- La base de données se trouve sur le serveur de Gastroconsult SA en Suisse
- Accessible depuis d'autres postes de travail
- Vous gérez les droits d'accès partiels ou intégraux de vos collaborateurs
- Le serveur sauvegarde également les données de votre entreprise
- Une licence permet l'utilisation de GastroTime pour une entreprise par plusieurs personnes et postes de travail
- Vous bénéficiez des mises à jour du logiciel et de la maintenance grâce à une contribution annuelle modeste

GastroTime, version serveur light – Multi-établissements

- La licence spécifique vous permet de gérer plusieurs entreprises sur le même poste de travail





Les avantages clefs de GastroTime

- Simplicité d'utilisation – rien de superflus
- Un coût attractif : il est à la portée des petites entreprises
- Un clic de souris permet de disposer de chiffres toujours corrects
- Tout en un : la badgeuse et le logiciel dans le même paquet
- Message d'aide spontané
- Conforme à la CCNT
- Interface avec certains logiciels de salaire
- Recommandé et reconnu par le Service juridique de GastroSuisse
- Hotline téléphonique

Configurations système requises

Vous trouverez le système actuel requis sur notre page d'accueil

www.gastroconsult.ch sous la rubrique „ GastroTime “.

Connexion internet ADSL (haut débit) pour la version Serveur light

Hotline

Le programme est expliqué au cours de la formation et les besoins individuels sont abordés. En cas de problème, vous pouvez appeler à tout moment la hotline 0900 24 12 24 qui est à votre disposition pour CHF 3.33 par minute.

L'utilisateur de GastroTime bénéficie d'une aide précieuse grâce à l'assistance de nos spécialistes, qui ont un accès direct et protégé à votre PC par Internet (si vous avez une connexion ADSL)

Prix avantageux

Pour moins de CHF 1'000.–, vous pouvez obtenir GastroTime !

Le prix du logiciel GastroTime comprend également la formation en relation avec le logiciel ainsi que les bases du droit du travail.

Consultez notre site Internet www.gastroconsult.ch pour vous informer sur les prochaines dates de formation et réservez dès aujourd'hui votre place !

Il est grand temps d'adopter GastroTime

Commandez tout simplement GastroTime sur www.gastroconsult.ch ou en utilisant le formulaire de commande ci-après

Succursales Gastroconsult SA

CH-3000 Berne 22	Standstrasse 8	Tél. +41 31 340 66 00	Fax +41 31 340 66 22
CH-1233 Bernex Genève	9 Chemin de Paris	Tél. +41 22 850 96 10	Fax +41 22 850 96 16
CH-6814 Cadempino-Lugano	Via al Mulino 22	Tél. +41 91 960 21 00	Fax +41 91 960 21 97
CH-7000 Coire	Alexanderstrasse 2	Tél. +41 81 252 36 42	Fax +41 81 252 15 62
CH-1701 Fribourg	Ch. des Primevères 15	Tél. +41 26 424 65 12	Fax +41 26 424 06 38
CH-4410 Liestal	Grammetstrasse 18	Tél. +41 62 296 77 30	Fax +41 62 296 77 69
CH-6004 Lucerne	St. Karli-Strasse 74	Tél. +41 41 248 01 80	Fax +41 41 248 01 89
CH-4601 Olten	Solothurnerstrasse 259	Tél. +41 62 296 77 30	Fax +41 62 296 77 69
CH-1009 Pully	Av. Général-Guisan 42	Tél. +41 21 721 08 08	Fax +41 21 721 08 21
CH-2350 Saignelégier	Rue de la Gare 18	Tél. +41 32 951 23 77	Fax +41 32 951 17 50
CH-1951 Sion	Place du Midi 24	Tél. +41 27 327 23 73	Fax +41 27 327 23 83
CH-9000 Saint-Gall	Fürstenlandstrasse 45	Tél. +41 71 274 95 95	Fax +41 71 274 95 96
CH-5035 Unterentfelden	Suhrenmattstrasse 48	Tél. +41 62 724 07 70	Fax +41 62 296 77 69
CH-3930 Viège	Mattaweg 9A	Tél. +41 27 948 08 10	Fax +41 27 948 08 19
CH-8046 Zurich	Blumenfeldstrasse 20	Tél. +41 44 377 54 47	Fax +41 44 377 55 40

Gastroconsult 
proche. compétente.

Blumenfeldstrasse 20
CH-8046 Zurich
Hotline 0900 24 12 24
Fax +41 44 377 55 40
direktion@gastroconsult.ch
www.gastroconsult.ch

GastroTime m'intéresse

Pour les nouveaux clients, la formation GastroTime est indispensable (comprise dans le prix du logiciel).
Vous avez la possibilité de vous adresser à une succursale organisatrice des cours GastroTime,
dont vous trouverez les dates sur www.gastroconsult.ch.

Je suis nouveau client GastroTime et commande

- | | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version 1.3.x (2016), y compris formation | CHF 900.– |
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version 1.3.x (2016), y compris formation et pointeuse-badgeuse | CHF 2'700.– |
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version serveur light 1.4.x (2016) , y compris formation | CHF 900.– |
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version serveur light 1.4.x (2016) , y compris formation et pointeuse-badgeuse | CHF 2'700.– |
| Maintenance – Licence annuelle version serveur light : | |
| <input type="checkbox"/> < 10 employés, version serveur light | CHF 180.– |
| <input type="checkbox"/> < 50 employés, version serveur light | CHF 290.– |
| <input type="checkbox"/> < 100 employés, version serveur light | CHF 400.– |
| <input type="checkbox"/> Version multi-établissements serveur light | CHF 450.– |

Je suis déjà client GastroTime. Veuillez m'adresser contre paiement d'avance :

- | | |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version 1.3.x, mise à jour 2010 à 2016 ou version serveur light | sur demande |
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version 1.3.x, mise à jour 2011 à 2016 ou version serveur light | CHF 400.– |
| <input type="checkbox"/> Logiciel GastroTime, version serveur light 1.4.x, 2013 à 2016 | CHF 250.– |
| Version serveur light, veuillez indiquer le nombre d'employés : _____ employés | |
| <input type="checkbox"/> GastroTime TOC, pointeuse-badgeuse, 1 badge administrateur et 2 badges collaborateurs | CHF 1'800.– |
| <input type="checkbox"/> Badges supplémentaires. Nombre : _____ badges | la pièce CHF 12.– |

La pointeuse-badgeuse est livrée avec 1 badge administrateur et 2 badges collaborateurs.

Prix hors TVA et frais de livraison.

Nom / Prénom : _____ Téléphone / Fax : _____

Entreprise : _____ E-mail : _____


Adresse : _____ Date : _____

NPA / Localité : _____ Signature : _____


B

Nicht frankieren
Ne pas affranchir
Non affrancare

Geschäftsantwortsendung Invio commerciale risposta
Envoi commercial-réponse



Gastroconsult SA

Blumenfeldstrasse 20

CH-8046 Zurich



1. Identité

Annexe 21

1.1 Nom

1.2 Nom de célibataire

1.3 Tous les prénoms

le prénom usuel en majuscules

1.4 Date de naissance

jj, mm, aa

1.5 Numéro d'assuré si connu

13 chiffres, inscription sans points et espaces

1.6 Sexe

☐ masculin ☐ féminin

1.7 Adresse

Rue, no

NPA, Localité

Téléphone / Portable

Courriel

1.8 Nationalité

1.9 Lieu / pays de naissance

2. Identité des parents

2.1 Nom de la mère

indiquer aussi le nom de célibataire

2.2 Tous les prénoms

le prénom usuel en majuscules

2.3 Nom du père

indiquer aussi le nom de célibataire

2.4 Tous les prénoms

le prénom usuel en majuscules

3. Motif de la demande

- ☐ Frontalier
- ☐ En provenance de l'étranger
- ☐ Modification des données personnelles (uniquement pour les personnes non domiciliées en Suisse)
- ☐ Autre

S'il vous plaît ajoutez

4. Signature

Le (La) soussigné(e) certifie avoir répondu à toutes les questions de manière complète et conforme à la vérité.

Lieu et date

Signature de l'assuré(e)

Confirmation de l'employeur ou de l'agence AVS

Lieu et date

Cachet, adresse et signature de l'employeur ou de l'agence AVS

Numéro de décompte ou de membre

Annexes:

- ☐ Copie d'une pièce d'identité (par ex. livret de famille, certificat individuel d'état civil ou acte de famille, permis d'établissement ou de séjour, récépissé des papiers déposés, carte d'identité, passeport, livret pour étrangers)

Demande d'allocations familiales

Personne requérante

Je suis : ☐ Employé(e) ☐ Indépendant(e) ☐ Sans activité lucrative

Nom, Prénom :

Rue, Numéro :

NPA, Localité :

Numéro AVS :

Date de naissance :

Sexe : ☐ Homme

☐ Femme

État civil : ☐ Célibataire

☐ Marié(e)

☐ Séparé(e)

☐ Divorcé(e)

☐ Veuf/Veuve

☐ Partenariat enregistré

☐ Partenariat dissous

Dès le (date) :

Nationalité :

Pour les citoyens étrangers, joindre une copie des permis de séjour/titres de séjour des parents et des enfants.

Joignable au (Téléphone, E-Mail) :

À partir de quelle date demandez-vous l'allocation :

Bénéficiez-vous des prestations de l'AI, AC, AA, IJM, AMat* ?

☐ Non

☐ Oui, je bénéficie des prestations de :

* AI = Assurance-invalidité, AC = Assurance-chômage, AA = Assurance-accidents, IJM = Assurance-maladie indemnité journalière, AMat = Allocation de maternité

Employeur

Numéro de décompte :

Nom de l'établissement :

Rue, Numéro :

NPA, Localité :

La personne requérante est/était employée du :

au :

Salaire brut :

Taux d'occupation de la personne requérante en % :

Lieu de travail (canton) :

Le revenu annuel prévu de la personne requérante dépassera-t-il CHF 7'050.- ?

☐ Oui ☐ Non

Avez-vous d'autres employeurs ?

☐ Oui ☐ Non

Autres employeurs (Nom, Adresse, joignable au [Téléphone, E-Mail], Personne de contact) :

Chez quel employeur le revenu annuel sera plus élevé ?

Questions complémentaires pour les demandeuses en congé maternité

Après le congé maternité,

☐ n'exercera plus d'activité lucrative.

Date de sortie :

☐ reprendra une activité lucrative.

Date :

Revenu en CHF :

☐ x 12

☐ x 13

Prendra un congé sans solde avant de reprendre le travail ? Si oui, de :

à :

Remarque : si, à la fin du versement de l'allocation de maternité, l'autre parent perçoit le revenu le plus élevé, il convient de le signaler à la caisse d'allocations familiales.

Autre parent (mère ou père de l'enfant)

Si l'autre parent et le partenaire actuel sont deux personnes distinctes, veuillez remplir en plus le point « Conjoint actuel ».

Nom, Prénom :

Rue, Numéro :

NPA, Localité :

Numéro AVS :

Date de naissance :

Sexe :

☐ Homme

☐ Femme

État civil :

☐ Célibataire

☐ Marié(e)

☐ Séparé(e)

☐ Divorcé(e)

☐ Veuf/Veuve

☐ Partenariat enregistré

☐ Partenariat dissous

Dès le (date) :

Nationalité :

Est-ce que l'autre parent est employé ? ☐ Non

☐ Oui. Nom, adresse et téléphone de l'employeur :

Lieu de travail (canton) :

Taux d'occupation en % :

Le revenu annuel prévu dépassera-t-il celui de la personne requérante ?

☐ Oui ☐ Non

Le revenu annuel prévu dépassera-t-il CHF 7'050.- ?

☐ Oui ☐ Non

Est-ce que l'autre parent est inscrit auprès d'une caisse de compensation comme personne de condition indépendante ou personne sans activité lucrative ?

☐ Non

☐ Oui, comme personne

☐ de condition indépendante

☐ sans activité lucrative

Caisse de compensation compétente :

L'autre parent bénéficie-t-il des prestations de l'AI, AC, AA, IJM, AMat* ?

☐ Non

☐ Oui, il/elle bénéficie des prestations de :

Conjoint actuel (si celui-ci n'est pas identique à l'autre des deux parents)

Nom, Prénom :

Rue, Numéro :

NPA, Localité :

Numéro AVS :

Date de naissance :

Sexe : ☐ Homme ☐ Femme
 État civil : ☐ Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf/Veuve
☐ Partenariat enregistré ☐ Partenariat dissous Dès le (date) : _____

Nationalité : _____

Est-ce que le partenaire est employé ? ☐ Non ☐ Oui. Nom, adresse et téléphone de l'employeur : _____

Lieu de travail (canton) : _____ Taux d'occupation en % : _____

Le revenu annuel prévu dépassera-t-il celui de la personne requérante ? ☐ Oui ☐ Non

Le revenu annuel prévu dépassera-t-il CHF 7'050.- ? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce que le partenaire est inscrit auprès d'une caisse de compensation comme personne de condition indépendante ou personne sans activité lucrative ?

☐ Non ☐ Oui, comme personne ☐ de condition indépendante ☐ sans activité lucrative

Caisse de compensation compétente : _____

Le partenaire bénéficie-t-il des prestations de l'AI, AC, AA, IJM, AMat* ?

☐ Non

☐ Oui, il/elle bénéficie des prestations de : _____

Enfant(s) jusqu'à 25 ans au maximum, pour lesquels des allocations sont demandées

Si vous voulez annoncer plus de 5 enfants, veuillez remplir un autre formulaire.

Indications générales :

Enfant	Nom	Prénom(s)	Date de naissance**	Sexe		Rapport de la personne requérante à l'enfant						Incapable de travail
				M	F	N*	A*	C*	R*	FS*	PF*	Oui
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* N = enfant naturel, A = enfant adopté, C = enfant d'un autre lit, R = enfant recueilli, FS = frère/sœur, PF = petit-fils/petite-fille

** Informations supplémentaires pour les enfants de plus de 16 ans en formation (voir annexes en page 4)

Autorité parentale

Qui a l'autorité parentale ? ☐ Parents ☐ Mère ☐ Père

Remarque pour les cas particuliers : _____

Chez qui vivent les enfants ? ☐ Parents ☐ Mère ☐ Père

Remarque pour les cas particuliers : _____

Informations complémentaires pour les enfants ne vivant pas au sein du ménage

Adresse du domicile de l'enfant (Rue, NPA/Localité, Pays)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Merci de joindre les documents suivants à cette inscription (des copies suffisent) :

- Suisses : acte de mariage, livret de famille (parents et enfants) ou actes de naissance des enfants
- Étrangers (parents) : permis de séjour/titres de séjour et acte de mariage
- Étrangers (enfants) : permis de séjour/titres de séjour et acte de naissance
- Pour les enfants résidant à l'étranger : attestation actuelle de l'office compétent en matière de prestation pour enfant dans le pays de résidence des enfants (p.ex. formulaire E-411)
- Personnes célibataires : actes de naissance des enfants, attestation d'autorité parentale commune, reconnaissance de la paternité
- Personnes divorcées ou séparées : extrait du jugement de divorce ou de séparation concernant l'autorité parentale et le droit de garde
- Pour les enfants de plus de 16 ans : attestation de formation actuelle (après la rentrée scolaire) ou certificat médical en cas d'incapacité de travail
- En cas de perception d'une autre prestation : attestation du fournisseur de prestations (AI, AC, LAA, IJM, AMat)

Les documents qui ne sont pas rédigés dans une des langues officielles suisses doivent être traduits par un traducteur reconnu.

Indications importantes/Attestation de la demande

- Seules les demandes complètement remplies, signées et accompagnées de tous documents/annexes peuvent être traitées.
- Le versement d'allocations familiales sans autorisation de la caisse de compensation (réception de la décision d'allocation) est effectué au risque de l'employeur.

La personne requérante confirme

- avoir rempli la demande conformément à la vérité.
- avoir pris connaissance que par enfant, une seule allocation complète peut être perçue.
- être consciente de s'exposer à des sanctions pénales en faisant de fausses déclarations ou en dissimulant des faits essentiels.
- être consciente que toute prestation perçue à tort doit être restituée.
- avoir pris bonne note de son obligation de communiquer sans tarder à l'employeur, resp. à la caisse de compensation, tout changement intervenu dans sa situation familiale pouvant avoir une incidence sur le droit à l'allocation.

Remarques :

Lieu et date

Signature de la personne requérante

Lieu et date

Timbre et signature de l'employeur

Important: Veuillez SVP écrire en noir, détacher vos caractères et porter un seul caractère par case

Annexe 23

Annnonce d'engagement d'un employé imposé à la source

Vous pouvez saisir vos formulaires d'annonce sur Internet, voir www.ge.ch/impots/e-demarches

Employeur, DPI (Débiteur de la prestation imposable)

No DPI

(si vous ne possédez pas encore un No DPI, veuillez le signaler au service de l'impôt à la source en complétant le formulaire d'inscription: www.ge.ch/impots/iso-5)

No IDE

CHE -

Raison sociale

A. Informations concernant la personne imposée à la source

Nouveau numéro AVS13

Sexe

☐ masculin
☐ féminin

Date de naissance (jj.mm.aaaa)

Etat civil

Depuis le (jj.mm.aaaa)

① Célibataire ② Marié ③ Divorcé ④ Séparé ⑤ Veuf ⑥ Partenariat enregistré ⑦ Partenariat dissout

Nom

Nationalité

Nom de célibataire

Genre d'autorisation (au choix)

B ☐ L ☐ G ☐ autre

Prénom

Date de l'entrée en fonction (jj.mm.aaaa)

Rue

N°.

Chez

N° App

Commune

Code postal

Case postale

Canton/Pays

B. Informations concernant le/la conjoint(e) pour les personnes mariées ou avec partenariat enregistré*

Est-ce que le/la conjoint(e) travaille en Suisse? ☐ Oui ☐ Non

Est-ce que le/la conjoint(e) travaille à l'étranger? ☐ Oui ☐ Non

Nom

Nouveau numéro AVS13

Nom de célibataire

Date de naissance (jj.mm.aaaa)

Prénom

* Partenaires enregistrés au sens de la loi fédérale du 18 juin 2004 sur le partenariat enregistré entre personnes du même sexe.

Lieu

Signature(s) ou timbre de l'employeur

Date (jj.mm.aaaa)

Ce formulaire est à remettre à l'Administration Fiscale dans les 8 jours après l'engagement de la personne à l'adresse suivante:

Administration fiscale cantonale
Service du registre fiscal
Case postale 3937
1211 GENEVE 3

Formulaire disponible sur le site internet de l'administration fiscale cantonale: www.ge.ch/impots/iso-6

Nom ou raison sociale (si vous êtes inscrit au Registre du Commerce, il est impératif de joindre un extrait à votre demande).

Annexe 23

Adresse

Adresse de la succursale à Genève, si le siège de la société est hors du canton de Genève

N° de téléphone

Si société, N° IDE

C H E

Si particulier, N° AVS

7 5 6

Mail

Date depuis laquelle vous employez du personnel soumis à l'impôt à la source

/ / 20

S'agit-il d'une reprise de commerce ?

☐

oui

☐

non

Si oui, nous indiquer le nom ou la raison sociale du commerce repris :

Avez-vous déjà été inscrit dans nos rôles ?

☐

oui

☐

non

Si oui, indiquer votre(vos) ancien(s) numéro(s) d'ordre d'employeur (DPI)

Désirez-vous établir un mandat de gestion ?

☐

oui

☐

non

(Si oui, merci de remplir le formulaire d'attestation de mandat pour les DPI). www.ge.ch/impots/iso-20

Les impôts prélevés à la source seront-ils inférieurs à CHF 50.- par mois (CHF 600.- par année) ?

☐

oui

☐

non

Type de contribuables (plusieurs choix possibles)

☐

Salariés

(Activités accessoires, Permis 120 jours,
Administrateurs, Effeilleurs)

☐

Artistes, sportifs ou conférenciers

☐

Créanciers hypothécaires

☐

Employés de maison

☐

Prestations en capital

☐

Bénéficiaires de rentes de prévoyance

☐

Revenus acquis en compensation,
travail au noir

☐

Participations de
collaborateurs

Dans le cas où vous avez coché la case « Artistes, sportifs ou conférenciers », veuillez nous indiquer s'il s'agit d'un événement unique qui ne se reproduira pas dans le futur.

☐

oui

☐

non

Lieu :

Date :

/ / 20

Document à retourner à

Administration fiscale cantonale
Service d'impôt à la source
Rue du Stand 26
Case postale 3937
1211 GENEVE 3

Signature :

Cette déclaration doit être remise à votre employeur

Instructions pour compléter le formulaire « Déclaration pour le prélèvement de l'impôt à la source »

Remarques générales

Ce formulaire doit être complété et remis à votre employeur en début d'année afin de permettre le prélèvement correct de l'impôt à la source. Il doit également lui être remis dans la semaine qui suit un événement conduisant à un changement de code d'imposition (par exemple mariage, naissance, séparation, divorce, prise d'activité ou cessation d'activité du conjoint) ou lorsque vous entrez en fonction chez un nouvel employeur.

Si vous demandez un code autre que le A0, vous devez joindre en annexe à ce formulaire les justificatifs relatifs à votre état civil et aux charges d'enfants mineurs (livret de famille, acte de naissance, etc.). Ces pièces ne doivent être fournies qu'en cas de changement de situation personnelle et ne doivent pas être produites chaque année.

A noter que si vous ne complétez pas correctement ce formulaire ou si vous ne produisez pas les justificatifs adéquats, le prélèvement de l'impôt sera fait selon le barème A0 (Personne seule).

Conditions pour les charges d'enfants

Seuls les enfants mineurs sans activité lucrative ou dont le gain annuel ne dépasse pas CHF 15'303.- constituent des charges dont peut tenir compte votre employeur.

Les règles liées à l'âge et la majorité sont fondées sur la situation au 31 décembre de chaque année fiscale concernée. Ainsi, un enfant est considéré comme majeur pour toute l'année au cours de laquelle il atteint sa majorité et la charge ne doit pas être prise en compte mais pourra être sollicitée auprès de l'administration fiscale, dans les délais légaux (en principe au 31 mars 2018), sous conditions précisées dans les « Directives concernant l'imposition à la source ».

Délai de réclamation

Le contribuable qui conteste le montant de la retenue à la source peut déposer une réclamation écrite et motivée auprès de l'administration fiscale. Il est impératif de respecter les délais légaux, en principe le 31 mars de l'année 2018 (cf « Directives concernant l'imposition à la source »).

Activités à temps partiel

Si le contribuable travaille à temps partiel et pour un seul et même employeur, ce dernier doit prélever l'impôt à la source sans annualiser la rémunération pour le taux.

En revanche, si ce contribuable exerce plusieurs activités à temps partiel (ou reçoit en plus de son activité des revenus acquis en compensation), tant en Suisse qu'à l'étranger, l'employeur doit lui prélever un impôt à la source selon le taux basé sur un revenu correspondant à une activité exercée à 100 %.

Conjoint de fonctionnaire international

a) Le barème **B** avec prise en compte d'éventuelle charge de famille doit être appliqué par votre employeur si votre conjoint travaille pour l'une des organisations internationales listées ci-après sous leur abréviation usuelle (la dénomination officielle de l'Organisation figure dans les « Directives concernant l'imposition à la source »):

ACICI - ACWL - ADB - AELE - AID - AIEA - AMGI - BAD - BID - BIE - CCD - CE - CEDH - CERN - CIJ - CIRD
- EUROFIMA - FAD - FAO (OAA) - FCPB - FIDA - FMI - IBRD - OACI - OCDE - OIM - OIML - OIT - OMC - OMI -
OMM - OMPI - OMS - ONU (y compris les agences et programmes tels que UNICEF et UNHCR) - ONUDI - SFI
- SII - UIP - UIT - UNESCO - UPOV - UPU

b) En revanche, le barème **C** avec prise en compte d'éventuelle charge de famille doit être appliqué par votre employeur si votre conjoint travaille pour l'une des organisations internationales listées ci-après sous leur abréviation usuelle (la dénomination officielle de l'Organisation figure dans les « Directives concernant l'imposition à la source »):

ACI - AEE - AMA - ATT - BERD - BRI - CEI - CEPM - CS - ESA - ESO - EUMETSAT - EUROCONTROL - EUTEL-
SAT - FISCR - GAVI - GCERF - GFATM - IATA - INMARSAT - INTELSAT - ISO - OEB - OIPC - OSCE - OTIF
- SITA - UICN

Logo de l'entreprise

Nom de la société
Adresse
Ville
Téléphone

Nom de l'employé
Adresse
Ville

FICHE DE SALAIRE JANVIER 2017

Période : 01.01.2017 - 31.01.2017

Traitement : 02.02.2017

N° AVS : 756.XXXX.XXXX.XX

Libellé		Taux en %	Montant en CHF
Salaire mensuel			
Salaire fixe			4 500.00
13ème salaire			375.00
Salaire brut			4 875.00
Déductions			
AVS/AI/APG		5.13	249.84
Assurance chômage AC		1.10	53.63
Assurance IJM		1.35	65.81
Assurance ANP	Selon police	2.20	107.25
Prévoyance professionnelle LPP	Sur salaire coordonné	7.00	197.31
Impôt à la source (<u>allocations comprises</u>)	Barème A0	10.54	513.83
<u>Si soumis</u>	4'875 + 200 + 50 = 5'125		
Nourriture	Forfait AVS ou repas pris		200.00
Frais d'exécution CCNT	89.-/an poste PT		7.42
Eventuelle avance sur salaire			0.00
Total déductions			-1 395.09
Allocations			
Allocations familiales			200.00
Indemnités blanchisserie	Soumis à l'IS		50.00
Autre :			
Total allocations			250.00
Salaire mensuel net			3 729.91

Logo de l'entreprise

Nom de la société

Adresse

Ville

Téléphone

Nom de l'employé

Adresse

Ville

FICHE DE SALAIRE JANVIER 2017

Période : 01.01.2017 - 31.01.2017

Traitement : 02.02.2017

N° AVS : 756.XXXX.XXXX.XX

Libellé		Taux en %	Montant en CHF
Salaire mensuel			
Chiffre d'affaires JANVIER 2017	55 000.00		
Participation au chiffre d'affaires		9.00	4 950.00
Salaire minimum CCNT en cas de CA insuffisant	4 120.00		
13ème salaire		8.33	412.34
Salaire brut			5 362.34
Déductions			
AVS/AI/APG		5.13	274.82
Assurance chômage AC		1.10	58.99
Assurance IJM		1.35	72.39
Assurance ANP	Selon police	2.20	117.97
Prévoyance professionnelle LPP	Sur salaire coordonné	7.00	231.43
Impôt à la source (<u>allocations comprises</u>)	Barème A0	11.56	619.89
<u>Si soumis</u>			
Nourriture	Forfait AVS ou repas pris		300.00
Frais d'exécution CCNT	89.-/an poste PT		7.42
Eventuelle avance sur salaire			0.00
Total déductions			-1 682.90
Allocations			
Allocations familiales			200.00
Indemnités blanchisserie	Soumis à l'IS		
Autre :			
Total allocations			200.00
Salaire mensuel net			3 879.44

Logo de l'entreprise

Nom de la société
Adresse
Ville
Téléphone

Nom de l'employé
Adresse
Ville

FICHE DE SALAIRE JANVIER 2017

Période : 01.01.2017 - 31.01.2017
Traitement : 02.02.2017
N° AVS : 756.XXXX.XXXX.XX

Libellé	Taux en %	Montant en CHF
Salaire mensuel		
Salaire horaire		20.43
Indemnité vacances	10.65	2.18
Indemnité jours fériés	2.27	0.46
Part 13ème salaire	8.33	1.70
Salaire horaire brut		24.77
Nombres d'heures travaillées	45.00	
Salaire brut		1 114.71
Déductions		
AVS/AI/APG	5.13	57.13
Assurance chômage AC	1.10	12.26
Assurance IJM	1.35	15.05
Assurance ANP	2.20	24.52
Prévoyance professionnelle LPP	Salaire moyen = au moins 1'762.50/mois	0.00
Impôt à la source (<u>allocations comprises</u>)	Barème A0	0.00
<u>Si soumis</u>	4'875 + 200 + 50 = 5'125	
Nourriture	Forfait AVS ou repas pris	160.00
Frais d'exécution CCNT	44.50/an si occupation < 50%	3.71
Eventuelle avance sur salaire		0.00
Total déductions		-272.67
Allocations		
Allocations familiales	Soumis à l'IS	
Indemnités blanchisserie		
Autre :		
Total allocations		0.00
Salaire mensuel net		842.04

Logo de l'entreprise

Nom de la société

Adresse

Ville

Téléphone

Nom de l'employé

Adresse

Ville

FICHE DE SALAIRE JANVIER 2017

Période : 01.01.2017 - 31.01.2017

Traitement : 02.02.2017

N° AVS : 756.XXXX.XXXX.XX

Libellé		Taux en %	Montant en CHF
Salaire mensuel			
Salaire fixe			2 000.00
Chiffre d'affaires JANVIER 2017	45 000.00		
Participation au chiffre d'affaires		5.00	2 250.00
Salaire minimum CCNT en cas de CA insuffisant	4 120.00		
13ème salaire		8.33	354.03
Salaire brut			4 604.03
Déductions			
AVS/AI/APG		5.13	235.96
Assurance chômage AC		1.10	50.64
Assurance IJM		1.35	62.15
Assurance ANP	Selon police	2.20	101.29
Prévoyance professionnelle LPP	Sur salaire coordonné	7.00	178.34
Impôt à la source (<u>allocations comprises</u>)	Barème A0	8.57	394.56
<u>Si soumis</u>			
Nourriture	Forfait AVS ou repas pris		200.00
Frais d'exécution CCNT	89.-/an poste PT		7.42
Eventuelle avance sur salaire			0.00
Total déductions			-1 230.37
Allocations			
Allocations familiales	Soumis à l'IS		200.00
Indemnités blanchisserie			50.00
Autre :			
Total allocations			250.00
Salaire mensuel net			3 623.66

Nom de la société
Rue et numéro
Ville
Téléphone

Monsieur
Nom de l'employé
Rue et numéro
Ville

Genève, le 8 novembre 2016

Certificat de travail

Nous soussignés, NOM DE LA SOCIETE, Chêne-Bourg, certifions que

Monsieur XX YYYY
né le 23.02.XXXX

a fait partie de notre personnel du 21 août 2012 au 31 octobre 2016. Il a été engagé en qualité de serveur/chef de rang.

Dans le cadre de son activité, Monsieur XX YYYY avait pour mission

- Le conseil et le service à la clientèle
- La mise en place de la salle
- L'entretien optimale du matériel et des installations
- Les commandes boissons et vins ainsi que leur sélection
- La responsabilité des animations de la plage horaire « Afterwork »
- Le décompte journalier des caisses
- La responsabilité de la fermeture de l'établissement
- Etc.

Monsieur XX YYYY a été un collaborateur organisé et autonome et a toujours réalisé les tâches qui lui étaient confiées à notre pleine et entière satisfaction.

De caractère agréable et de nature sérieuse, Monsieur XX YYYY a entretenu de bonnes relations tant avec ses supérieurs que ses collègues, ainsi qu'avec tous nos clients. Il a toujours fait preuve d'un grand professionnalisme et a su fidéliser notre clientèle qui était pleinement satisfaite de ses prestations.

Monsieur XX YYYY nous a quitté le 31 octobre 2016, (de son plein gré si démission) libre de tout engagement.

Nos meilleurs vœux l'accompagnent pour son parcours tant privé que professionnel.

Nom de la société

Jean-Marc XXX
Directeur

Nom de la société
Rue et numéro
Ville
Téléphone

Monsieur
Nom de l'employé
Rue et numéro
Ville

Genève, le 8 novembre 2016

Certificat de travail

Nous soussignés, NOM DE LA SOCIETE, Chêne-Bourg, certifions que

Monsieur XX YYYY
né le 23.02.XXXX

a fait partie de notre personnel du 21 août 2012 au 31 octobre 2016. Il a été engagé en qualité de cuisinier.

Dans le cadre de son activité, Monsieur XXX avait pour mission la tenue complète des postes garde-manger et dessert. Il s'occupait notamment de la mise en place des deux postes dont la confection des desserts du jour et carte. Il avait pour tâche d'élaborer les entrées et de mettre en valeur les produits proposés. Il effectuait également diverses tâches confiées par le chef de cuisine, s'occupait de l'entretien des divers outils et installations de cuisine et gérant ses marchandises en toute autonomie.

Monsieur XXX a été un collaborateur organisé et autonome et a toujours réalisé les tâches qui lui étaient confiées à notre entière satisfaction.

De caractère agréable et de nature sérieuse, Monsieur XXX a entretenu de bonnes relations tant avec ses supérieurs que ses collègues et toute autre personne avec qui il a eu à traiter.

Monsieur XX YYYY nous a quitté le 31 octobre 2016, (de son plein gré si démission) libre de tout engagement.

Nos meilleurs vœux l'accompagnent pour son parcours tant privé que professionnel.

Nom de la société

Jean-Marc XXX
Directeur

Nom de la société
Rue et numéro
Ville
Téléphone

Monsieur
Nom de l'employé
Rue et numéro
Ville

Genève, le 30 septembre 2016

Notification de licenciement

Chère collaborateur,

Suite à notre entretien du jour, nous confirmons notre volonté de mettre fin à votre contrat de travail. En effet, la situation économique de l'entreprise ne nous permet pas de conserver votre poste ou de vous proposer une quelconque alternative.

Selon l'article 6 al.1 de la convention collective de travail pour l'hôtellerie-restauration suisse, le délai de congé est fixé à un mois de la première à la cinquième année de service. De ce fait, votre contrat prendra fin le 31 octobre 2016. Dès lors, vous serez libre de tout engagement.

Nous vous exprimons notre sincère reconnaissance pour votre travail très apprécié et vous souhaitons plein succès pour votre avenir.

Jean-Marc XXX

Directeur
Nom de la société

Notification remise en main propre le 30 septembre 2016

Date et signature de l'employé :

Attestation de l'employeur international

Nom, prénom de l'employé(e)	Numéro de sécurité sociale
Adresse (rue, numéro, NPA, lieu)	Date de naissance

L'employeur est tenu de fournir des renseignements dignes de foi et de garder le secret à l'égard des tiers (art. 20 et 88 LACI ; art. 28 LPGa) ; de plus, il délivrera l'attestation de l'employeur à l'autorité compétente qui la demande dans le délai d'une semaine.

Rapport de travail Les rapports existants immédiatement avant le départ sont déterminants pour répondre aux questions suivantes.

1 Nature du rapport de travail	
<input type="checkbox"/> emploi à plein temps	<input type="checkbox"/> travail sur appel <input type="checkbox"/> travail à domicile
<input type="checkbox"/> emploi à temps partiel	<input type="checkbox"/> contrat de travail temporaire <input type="checkbox"/> apprentissage
2 Durée du rapport de travail <input type="checkbox"/> durée déterminée <input type="checkbox"/> durée indéterminée du _____ au _____	
3 Activité en qualité de : _____	
4 Durée normale du travail en vigueur dans l'entreprise (heures par semaine) : _____	
5 Moyenne du temps de travail de l'employé (heures par semaine) : _____	
6 Nombre moyen de jours de travail du travailleur (jours par semaine) : _____	
7 Le rapport de travail était-il soumis à une convention collective de travail ? <input type="checkbox"/> oui, CCT : _____ <input type="checkbox"/> non	
8 Caisse de compensation AVS de l'entreprise : _____	

Résiliation du rapport de travail

9 Qui a résilié ? <input type="checkbox"/> l'employeur <input type="checkbox"/> le travailleur le _____ pour le _____	
10 Forme de la résiliation <input type="checkbox"/> orale <input type="checkbox"/> écrite ⇒ prière de joindre la lettre de congé	
11 Durée du délai de congé légal ou conventionnel : _____	
12 Empêchement de travailler au moment du congé ou durant le délai de congé	
<input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui, empêchement complet <input type="checkbox"/> oui, empêchement partiel	
Motif de l'empêchement : _____ Durée de l'empêchement : du _____ au _____	
13 Motif du congé : _____	
14 Dernier jour de travail effectué : _____	
15 Le salaire a été versé jusqu'au : _____	



Salaire**16** Salaire total brut soumis aux cotisations AVS durant le rapport de travail : Fr. _____**17** Salaire mensuel brut moyen soumis aux cotisations AVS durant les derniers...

6 mois du rapport de travail Fr. _____ par mois

12 mois du rapport du travail Fr. _____ par mois

15 mois du rapport de travail Fr. _____ par mois

24 mois du rapport de travail Fr. _____ par mois

18 Prestation(s) en nature non comprises aux ch. 16 et 17☐ Logement Fr. _____ par mois☐ Repas Fr. _____ par mois**Autres prestations financières****19** Une indemnité de départ ou une prestation équivalente a-t-elle été versée en lien avec la résiliation du rapport de travail ?☐ oui, un montant de Fr. _____ ☐ nonSi oui : ce montant est-il compris dans le salaire brut (cf. ch. 16/17) ? ☐ oui ☐ non**20** Une indemnité pour les vacances non prises a-t-elle été versée lors de la résiliation du rapport de travail ?☐ oui, un montant de Fr. _____ pour _____ jours ☐ nonSi oui : ce montant est-il compris dans le salaire brut (cf. ch. 16/17) ? ☐ oui ☐ non**21** Une indemnité pour des heures supplémentaires non compensées a-t-elle été versée lors de la résiliation du rapport de travail ?☐ oui, un montant de Fr. _____ ☐ nonSi oui : ce montant est-il compris dans le salaire brut (cf. ch. 16/17) ? ☐ oui ☐ non**22** Le travailleur a-t-il renoncé à certains droits découlant du contrat de travail ? ☐ oui ☐ non

Si oui, motif du renoncement : _____

23 Le travailleur perçoit-il d'autres prestations ? ☐ oui ☐ non

Si oui, montant et nature : _____

Absences non payées au cours du rapport du travail**24** ☐ Vacances du _____ au _____**25** ☐ Maladie du _____ au _____**26** ☐ Accident du _____ au _____**27** ☐ Service militaire, service civil ou de protection civile du _____ au _____**28** ☐ Autres absences du _____ au _____

Nom, prénom / Entreprise de l'employeur

Date

Adresse (rue, numéro, NPA, lieu)

Signature

Liste de mise en place

→ ouverture du restaurant

A faire entre 9h00 et 11h30

- ☐ Lumières, allumage des machines (à laver, à café, etc.), démarrage du logiciel de caisse
- ☐ Contrôle des points de nettoyage du soir
- ☐ Nettoyage des sols
- ☐ Mise à jour des ardoises
- ☐ Sortie du matériel d'affichage (ardoise, panneaux, etc.)
- ☐ Mise en place journaux
- ☐ Nettoyage et remplissage des sels et poivres
- ☐ Nettoyage toilettes
- ☐ Accueil et contrôle livraison marchandises
- ☐ Mise en place de la salle
- ☐ Mise en place de la terrasse
- ☐ Remplissage parmesan, huiles, vinaigre, moutarde, etc.
- ☐ Mise en place du bar (citrons, glaçons, etc.), remplissage boissons
- ☐ Réservations sur tables
- ☐ Gestion des appels et emails



AUTOCONTROLE

*Document d'aide
non exhaustif, non contractuel, à adapter selon l'entreprise considérée*

Nom et adresse de l'établissement
Brasserie de la Poste
Place de l'Eglise 1
1200 Genève

Nom du responsable légal
(détenteur du certificat de cafetier pour les établissements publics) M. Pierre DUPONT

Nom du responsable de la sécurité alimentaire
(gérant du commerce, par exemple, si différent du responsable légal) M. Pierre DUPONT

Descriptif de l'entreprise

- ♦ Type de commerce
(restaurant, bar, tea-room, traiteur, sandwicherie, etc.) Café-restaurant.....
- ♦ Nombre de places assises 45.....
- ♦ Type de denrées (mets)
(traditionnelles, exotiques, plat du jour, etc.) Mets de brasserie.....
- ♦ Horaires d'ouverture 7h00 à 23h30 (fermé le lundi)
- ♦ Adresse postale
(si différente de l'adresse géographique)
.....

Liste des postes de travail et formation du personnel de cuisine

Fonction	Formation
Chef de cuisine	CFC de cuisinier
Second de cuisine	CFC de cuisinier
Aide de cuisine (2 postes)	

Liste des fournisseurs

- ♦ Viandes Boucherie-charcuterie La Tripaille
- ♦ Poissons Poissonnerie La Marée
- ♦ Produits laitiers Fromagerie-laiterie des Alpagnes
- ♦ Légumes Le Primeur Fraîcheur
- ♦ Surgelés Trans-Gèle.....
- ♦ Autres

Document à actualiser régulièrement et à archiver dans le classeur "Autocontrôle"

AUTOCONTROLE

Directives et contrôles en fonction des étapes de fabrication

Étapes / Processus	Mesures / Directives	Vérification / Feuille(s) de contrôle
Hygiène de l'établissement	<p>Entretien et nettoyer les structures et les appareils (directive, plan des nettoyages) Désinfecter si nécessaire</p> <p>Maintenir le bon état des équipements, structures et appareils et conserver les fiches de maintenance ou d'intervention</p>	<p>Voir feuille de contrôle des nettoyages</p> <p>Vérifier l'état des structures et des appareils</p>
Hygiène du personnel	<p>Tenues propres et professionnelles</p> <p>Lavage soigneux des mains avec du savon Après passage aux toilettes Avant de toucher les denrées Après chaque contact avec l'extérieur Essuie-mains à usage unique</p>	Contrôle par le responsable
Réfrigérateurs Congélateurs	<p>Surveiller les températures (directive) Signaler tout problème</p> <p>Vérifier la propreté des récipients et des installations</p>	<p>Voir feuille des relevés des températures</p> <p>Vérifier l'état et la propreté des joints et la couche de givre</p>
Stockage	<p>Emballer, couvrir les denrées alimentaires</p> <p>Pas de stockage directement sur le sol ni de caisses sur les plans de travail</p> <p>Dater les sous vides et les surgelés "maison"</p> <p>Rangement correct des denrées pour en assurer la rotation : principe du "premier entré premier sorti"</p>	Tout le temps !
Livraisons fournisseurs Achats et réception des denrées alimentaires	<p>Surveiller les températures</p> <p>Vérifier l'état de la marchandise, l'aspect, l'odeur</p> <p>S'assurer des désignations correctes des produits, vérifier le datage</p>	<p>Feuille de contrôle si livraisons fréquentes</p> <p>Noter les remarques éventuelles sur le bulletin de livraison</p> <p>Attention à la tromperie</p>
Manipulations	<p>Pas de manipulation de volaille et d'autres denrées sur la même planche de découpe</p> <p>Décongélation dans un réfrigérateur ou une chambre froide à + 5°C maximum</p> <p>Respecter les temps de cuisson</p> <p>Refroidir rapidement les denrées destinées à une utilisation ultérieure</p> <p>Contrôler la qualité de l'huile de friture avec papier test ou appareil</p>	<p>Planche de découpe à réserver spécialement pour la volaille</p> <p>Décrire le principe et l'appliquer</p> <p>Décrire le principe et l'appliquer</p> <p>Décrire le principe et l'appliquer</p> <p>Noter le contrôle et le remplacement de l'huile</p>

SERVICE DE LA CONSOMMATION
ET DES AFFAIRES VETERINAIRES

Département des affaires régionales, de l'économie et de la santé

GENEVE

AUTOCONTROLE

Document d'aide non exhaustif et non contractuel

Contrôle des nettoyages

Mois de mars 2010

Feuille de contrôle des nettoyages

Nom : Paul FAVRE Visa : PF

Nom : Salvatore BRUNELLO Visa : SB

(Nom et visa des opérateurs)

Nom : Jorge PEREZ Visa : JP

Nom : _____ Visa : _____

Structures et appareils	Date des nettoyages / Visa de l'opérateur																															Remarques	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Sols	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP			
Murs		JP				JP						JP											JP						JP				
Plafonds									JP							JP						JP								JP			
Plans de travail	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF	PF		
Planches de découpe	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF	PF		Remplacées le 18.03
Filtres de la hotte					JP								JP						JP								JP						
Plans de cuisson	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP		
Fours																		JP															
Trancheuse	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF		PF	PF	PF	PF	PF	PF	PF		
Friteuse		PF							PF							PF							PF								PF		
Micro-onde		PF							PF							PF							PF								PF		
Poignées d'équipements					PF								PF					PF									PF						
Chambre(s) froide(s)	SB							SB								SB						SB									SB		Maintenance le 09.03
Frigo(s)		SB							SB						SB								SB						SB			Maintenance le 09.03	
Machine à glaçons		SB							SB						SB								SB						SB				
Congélateur(s)																					SB												
Comptoir réfrigéré	SB					SB							SB								SB							SB				Maintenance le 09.03	
Economat																				PF													
WC du personnel	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP		JP	JP	JP	JP	JP	JP	JP		
Vestiaire du personnel		JP							JP							JP							JP								JP		
Changement huile(s) de friture				PF								PF							PF							PF					PF		

Document à actualiser, à remplir et à archiver dans le classeur "Autocontrôle" pendant 1 année

Surveillance des températures

Mois de : mars 2010

Les températures des denrées alimentaires stockées dans les installations réfrigérées sont à contrôler avec un thermomètre et à relever quotidiennement ou au minimum 2 à 3 fois/semaine (fréquence à fixer).

Si les températures sont non conformes : noter la température réelle, décrire l'action corrective menée, avertir le responsable, puis recontrôler la température 2 ou 3 heures plus tard.

Rappel des exigences légales : viandes fraîches et produits de charcuterie +5 °C maximum, poissons frais +2 °C maximum, surgelés -18 °C minimum.

Dates	Appareil N° 1	Appareil N° 2	Appareil N° 3	Appareil N° 4	Visa	Actions correctives Remarques
	Chambre froide	Frigo poissons	Meuble frigo	Frigo pâtisserie		
1		2 °C	4 °C	3 °C	JP	
2	12 °C				JP	N° 1 : transfert denrées dans frigo poissons
3						
4			5 °C		PF	
5	4 °C	5 °C		5 °C	JP	N° 2 : tél. au frigoriste
6				5 °C	JP	
7					PF	
8		1 °C	5 °C		JP	
9	4 °C			4 °C	SB	
10						
11			8 °C		JP	N° 3 : dégivrage
12	5 °C	2 °C		5 °C	JP	
13		2 °C			PF	
14			4 °C		SB	
15	5 °C			3 °C	JP	
16		1 °C			JP	
17						
18					PF	
19	3 °C			11 °C	PF	N° 4 : porte cassée !
20		2 °C		5 °C	JP	
21			4 °C		JP	
22	9 °C				SB	N° 1 : réglage thermostat
23	8 °C	2 °C		4 °C	JP	N° 1 : tél. au frigoriste
24						
25	4 °C				JP	
26		1 °C		5 °C	JP	
27			3 °C		SB	
28	5 °C				SB	
29					JP	
30		2 °C	5 °C	3 °C	JP	
31						

Document à actualiser, à remplir et à archiver dans le classeur "Autocontrôle" pendant 1 année

Surveillance des températures de livraison

Mois de : Mars 2010

Fournisseur : Boucherie La Tripaille

Les températures des denrées alimentaires livrées réfrigérées ou surgelées sont à contrôler avec un thermomètre et à relever au minimum 1 à 2 fois/semaine par fournisseur (fréquence à fixer).

Si les températures sont non conformes : noter la température réelle, décrire l'action corrective menée (renvoi de la marchandise par exemple), avvertir le responsable et le fournisseur.

Rappel des exigences légales : viande de bœuf, porc, agneau, cheval, gibier +7 °C
viande de volaille +4 °C
préparation de viande (charcuterie) +4 °C
abats (foie, rognon,...), sang +3 °C
viande hachée +2 °C
poisson frais +2 °C

Dates	Types de denrées	Datage, emballage, qualité,...	T °C	Visa	Actions correctives Remarques
1	Bœuf et Saucisses	Rien A Signaler	6	JP	
2					
3					
4	Volaille	RAS	5	SB	
5	Jambon cuit	RAS	5	SB	
6	Abats	Baigne dans l'exsudat	5	SB	Tel fournisseur
7	Agneau	Absence du pays d'origine	4	SB	Tel fournisseur
8					
9	Gibier	RAS	5	SB	
10					
11					
12	Jambon cuit	Emballage ouvert	4	JP	Tel fournisseur
13					
14	Porc	RAS	3	JP	
15	Dinde	RAS	5	JP	
16					
17					
18	Agneau	RAS	5	PF	
19	Jambon cuit	DLC dépassée	3	PF	Retour fournisseur
20					
21					
22	Bœuf	Température élevée	9	PF	Augmentation temps cuisson
23					
24					
25					
26					
27	Viande hachée du jour	Température trop élevée	15	SB	Retour fournisseur + Tel
28					
29					
30	Jambon cru	RAS	7	SB	
31					

Document à actualiser, à remplir et à archiver dans le classeur "Autocontrôle" pendant 1 année

SERVICE DE LA CONSOMMATION
ET DES AFFAIRES VETERINAIRES

Département des affaires régionales, de l'économie et de la santé

GENEVE

AUTOCONTROLE

Document d'aide non exhaustif et non contractuel

Plan des nettoyages

Plan de nettoyage, de désinfection et d'entretien de la cuisine

Les fréquences sont à décider par le responsable : l'objectif est de disposer EN PERMANENCE de surfaces, de locaux et d'appareils PROPRES.
Respecter les modes d'emploi des produits de nettoyage et de désinfection et en particulier les temps de contact.

Structures et appareils	Fréquence				Remarques	Structures et appareils	Fréquence				Remarques
	Jour	Sem.	Mois	Autre			Jour	Sem.	Mois	Autre	
Sols	X					Economat			X		
Murs		X				WC du personnel	X				
Plafonds		X				Vestiaire du personnel		X			
Plans de travail	X										
Planches de découpe	X				A raboter 2 à 3 fois par année						
Filtres de la hotte		X			Nettoyage complet du système 1 fois par année						
Plans de cuisson	X					Salle, bar					
Fours			X			Machine à café	X				
Trancheuse	X					Machine à verre	X				
Friteuse		X			Fréquence selon utilisation	Etagères bar				X	2 fois par mois
Micro-onde		X				Poussière salle		X			
Poignées d'équipements		X				Buffet à pain	X				
						Armoire à linge			X		
Chambre(s) froide(s)		X			Maintenance par LogiCold	Sols	X				
Frigo(s)		X			Maintenance par LogiCold	Sels et poivre	X				
Machine à glaçons		X				Huiles et vinaigre	X				
Congélateur(s)			X			Parmesan et moutarde	X				
Comptoir réfrigéré		X			Maintenance par LogiCold	Pieds de table (+terrasse)				X	Tous les 3 mois

Document à actualiser, à remplir et à archiver dans le classeur "Autocontrôle" pendant 1 année

DIRECTIVE PRESCRIPTION DES TEMPERATURES

Nom de l'entreprise : _____

Une élévation de +3°C par rapport aux températures réglementaires est tolérée.

		Livraison	Stockage	Vente
	Viandes fraîches / Gibiers	≤ 7°C	≤ 7°C	≤ 5°C
	Viandes hachées	≤ 2°C	≤ 2°C	≤ 5°C
	Préparations / produits à base de viande	≤ 4°C	≤ 4°C	≤ 5°C
	Volailles / Lapins	≤ 4°C	≤ 4°C	≤ 5°C
	Abats	≤ 3°C	≤ 3°C	≤ 5°C
	Poissons frais	≤ 2°C	≤ 2°C	≤ 2°C
	Mollusques et coquillages cuits	≤ 2°C	≤ 2°C	≤ 2°C
	Poissons cuits / fumés	≤ 5°C	≤ 5°C	≤ 5°C
	Poissons marinés	≤ 2°C	≤ 2°C	≤ 2°C
	Produits laitiers	≤ 5°C	≤ 5°C	≤ 5°C
	Œufs	≤ 4°C	≤ 4°C	≤ 4°C
	Produits surgelés	≤ - 15°C	≤ - 18°C	≤ - 18°C
	Pâtisseries	≤ 5°C	≤ 5°C	≤ 5°C
	Produits 4 ^{ème} gamme	≤ 12°C	≤ 12°C	≤ 12°C
	Denrées prêtes à la consommation	≤ 5°C	≤ 5°C	≤ 5°C
	Denrées chaudes	≥ 63°C	≥ 63°C	≥ 63°C

INCERTITUDE DE MESURE

Compte tenu de l'incertitude inhérente à toute mesure, un écart de 3 °C n'entraîne pas systématiquement un refus de marchandise livrée. Cependant, une feuille anomalie réception des marchandises doit être complétée et transmise au fournisseur.



Annexe 30

Qui sommes-nous?

Nous avons le privilège d'exercer un métier de passion. Depuis plus de trente ans, nous parcourons le vignoble à la recherche de ses plus belles expressions...

Cela doit bien représenter un ou deux tours du monde et plus d'une dizaine de milliers de vins dégustés!

Quête perpétuelle, exaltante, parfois fastidieuse, mais qui au final se traduit par la joie de la découverte ainsi que le plaisir de la convivialité.

Au CAVE, nous avons la passion du vin et nous aimons la partager!



CAVE SA - Sélection et importation de vins fins - www.cavesa.ch

28, rue de Malagny - 1196 Gland

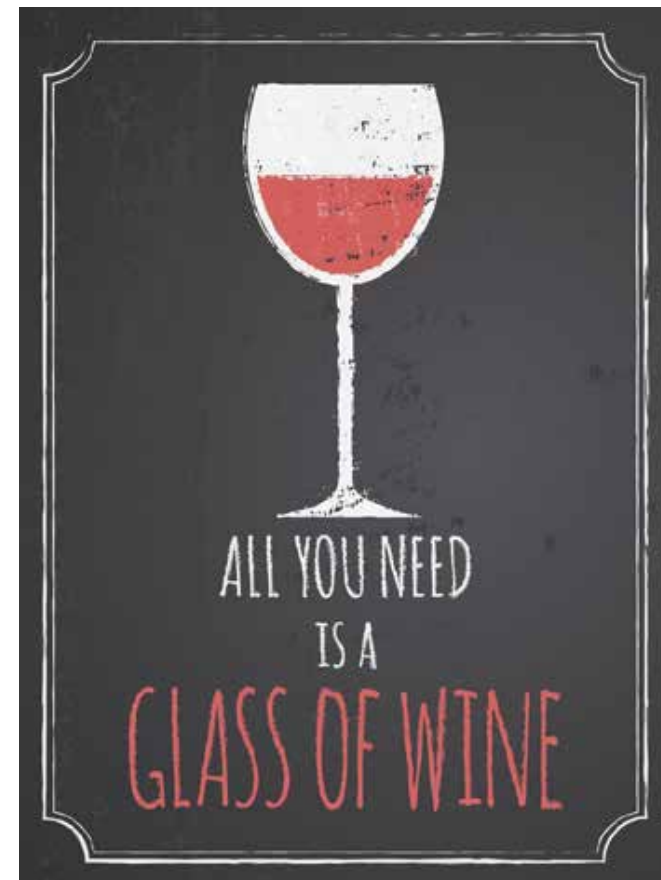
Les mercredis de 17h à 19h30 (sauf en août) Cours des Bastions 5, 1205 GE

Le CAVE offre des avantages à ses membres mais sa structure est ouverte à tous

Le meilleur du vin!

CAVE

La Carte des vins



Vins blancs

Sud-Ouest: 1ères Grives 2014, Dom. du Tariquet, IGP C. de Gascogne  5.50  36.00

Cépage - Gros Manseng

Un vendange tardive mais aucun lourdeur pour ce vin frais et charmeur.

Genève: Aligoté 2015, Laurent Villard, Domaine Les Parcelles  5.50  37.00

Cépage - Aligoté

Un vin gourmand (amande, infusion, miel) et glissant.

Genève: Scheurebe 2015, Bertrand Favre, Domaine de Miolan  6.50  44.00

Cépage - Scheurebe

Pour découvrir un cépage original, vinifié à deux pas d'ici...

Vaud: Féchy Le Brez 2015, Raymond Paccot, Domaine La Colombe  7.00  45.00



Cépage - Chasselas

Vous pensiez tout connaître des chasselas de la Côte?

Bourgogne: Rully blanc 2014, Christophe Grandmougin  7.50  52.00

Cépage - Chardonnay

Gouleyant, avec du corps et du charme: on ne se pose pas la question deux fois!

Valais: Petite Arvine, Les Grand'Rayes 2015, Maurice Zufferey  9.00  65.00

Cépage - Petite Arvine



A la (re)découverte de ce cépage autochtone valaisan, frais et aromatique.

Vins rosés

Genève: Crépuscule 2015, Bertrand Favre, Domaine de Miolan  5.00  35.00

Cépage - Gamay

Et si les genevois faisaient aussi du rosé?

Provence: Coteaux d'Aix, Terres des Anges 2015, Château Paradis  6.00  42.00

Cépages - Cabernet-sauvignon, Grenache, Sauvignon

Saumon pâle, c'est un vin fin et aromatique qui appelle la table.

Vaud: Pinot rosé 2015, Raymond Paccot, Domaine La Colombe  7.00  49.00

Cépage - Pinot noir



Un rosé de couleur cerise, avec un jolie rondeur en bouche.

Vins rouges

Languedoc: Gassac classic 2015, Moulin de Gassac  4.50  32.00

Cépages - Syrah, Carignan, Mourvèdre, Grenache

Sur la fraise épicée, un vin souple et hédoniste.

Sud-Ouest: Cahors, Pur fruit du Causse 2015, Combel-la-Serre  5.50  40.00

Cépage - Malbec

Pur fruit et pur vin de soif! Aucune lourdeur...

Genève: Garanoir 2015, Roger Burgdorfer, Domaine du Paradis  6.00  42.00

Cépage - Garanoir

Tout en rondeur, une jolie expression de ce cépage genevois.

Genève: Velours Noir 2014, Bertrand Favre, Domaine de Miolan  6.50  45.00

Cépages - Gamaret, Pinot Noir, Garanoir

Un assemblage élevé en barrique, qui en impose.

Rhône: Crozes-Hermitage, Georges Reynaud 2014, D. Reynaud  7.00  50.00

Cépage - Syrah

Un vin-hommage à son grand-père qui lui a transmis la passion du vin!

Vaud: Pinot Noir 2015, Noémie Graff, Domaine Le Satyre  7.50  52.00

Cépage - Pinot noir

Les satyres sont farceurs mais surtout charmeurs, à l'instar de ce vin.

Vin effervescent

Champagne Brut, Rémi Leroy  12.00  79.00

Cépages - Pinot Noir, Chardonnay, Pinot Meunier

Bulle pleine d'énergie pour les grandes et petites occasions...

CARTE ÉTÉ 2017

*Nos Entrées**Entrée**Plat***La salade verte**

6.-

La salade du marché

11.-

17.-

*Salade composée***Le carpaccio de trio de tomates et cœur de fior di latte**

15.-

22.-

*Sauce basilic et sorbet citron-basilic***La salade fraîcheur**

16.-

23.-

*Mesclun, mozzarella, pastèque, melon, fraises, fenouil, tomates, carottes, sauce miel-balsamique***La salade César**

17.-

24.-

*Cœur de sucrine, poulet, tomates, copeaux de parmesan, sauce César***Le foie gras maison**

20.-

27.-

*Servi avec sa gelée et marmelade de pêche au romarin***Le tartare de saumon aux agrumes**

20.-

28.-

*Accompagné de mesclun (+ pommes country en plat)***Le tartare de bœuf classique**

22.-

32.-

*Accompagné de mesclun (+ pommes country en plat)**Nos Plats***LES VIANDES****La côte de cochon GRTA et son jus au thym**

32.-

Le pavé de cheval et sa sauce au poivre vert

34.-

L'entrecôte de bœuf suisse grillée et sa sauce échalote

39.-

*Toutes nos viandes sont servies à choix avec riz, écrasé de pommes de terre ou pommes country***LES POISSONS****Le filet de bar cuit sur peau**

32.-

*Accompagné d'une vierge de légumes aux agrumes et citron combawa, riz basmati***Le filet de dorade grillé**

34.-

*Accompagné d'un duo de courgettes au thym citronné et risotto***Le thon rouge grillé**

39.-

*Accompagnés de tomates cœur de bœuf rôties à l'origan, caviar d'aubergine et nouilles sautées**Provenance des viandes : Bœuf Suisse – Porc Suisse – Cheval Canada**Tous les prix sont entendus en CHF et incluent la TVA au taux en vigueur de 8% selon la LTVA*

Nos Plats

RISOTTO

Risotto citronné, crevettes Tiger, roquette et copeaux de parmesan 29.-

PLAT VÉGÉTARIEN

Salade du marché au tofu 25.-

Mesclun, tofu poêlé au basilic, duo de carottes, fenouil, tomates, pousses de bambou, pousses de soja, cacahuètes

MENU ENFANT

Suggestions du chef 14.-

+ Boule de glace

Nos Desserts Maison

Pêche blanche pochée à la verveine et son parfait glacé vanille-verveine 13.-

Délice coco saveur fraise-basilic thai 12.-

Dôme tout choco au cœur caramel-cacahuète 11.-

Tartelette pistache et duo de kiwi 11.-

Trio de mini-desserts 9.-

Glaces artisanales

Parfums	1 Boule	2 Boules	3 Boules
Vanille Bourbon, Chocolat, Café, Pistache			
Framboise, Rhum Raisin, Citron de Sicile,	5.-	9.-	12.-
Poire Williams, Abricot, Caramel, Cannelle			

« Chère cliente, cher clients,
Sur demande, nos collaborateurs vous renseigneront volontiers
sur les ingrédients présents dans nos plats qui sont susceptibles de
provoquer des allergies ou des intolérances.
L'équipe du Philomène »

Provenance des viandes : Bœuf Suisse – Porc Suisse – Cheval Canada

Tous les prix sont entendus en CHF et incluent la TVA au taux en vigueur de 8% selon la LTVA

LES VINS OUVERTS – PRIX AU DL

Vins rouges

Languedoc :	Moulin de Gassac <i>Gassac classique rouge 2015</i>	4.50
Sud-Ouest :	Château Combel-la-Serre <i>Cahors 2015</i>	5.50
Genève :	Garanoir <i>Roger Burgdorfer, Domaine du Paradis, Satigny 2015</i>	6.00
Genève :	Velours Noir <i>Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2014</i>	6.50
Rhône :	Crozes-Hermitage <i>Georges Reynaud 2015</i>	8.00
Vaud :	Pinot Noir <i>Domaine Le Satyre, Noémie Graff 2016</i>	8.50

Vins blancs

Sud-Ouest :	Domaine du Tariquet, 1^{ères} Grives <i>IGP Côtes de Gascogne 2014</i>	5.50
Genève :	Aligoté <i>Laurent Villard, Les Parcelles, Anières 2016</i>	5.50
Genève :	Sheurebe <i>Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2016</i>	6.50
Vaud :	Féchy le Brez <i>Raymond Paccot, La Colonne 2016</i>	7.00
Bourgogne :	Rully blanc <i>Christophe Grandmougin 2015</i>	8.00
Valais :	Petite Arvine <i>Les Grand'Rayes, Maurice Zufferey 2015</i>	9.00

Vins rosés

Genève :	Crépuscule <i>Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2016</i>	5.00
Provence :	Château Paradis <i>Terre des Anges, Côteaux d'Aix 2016</i>	6.00
Vaud :	Pinot Rosé Colombré <i>Raymond Paccot, Vaud 2016</i>	7.00

Champagnes

Bonnet Gilmert <i>Champagne brut, Blanc de blancs</i>	12.00
--	-------

LE VIN

Les vins blancs

Bouteille 75cl

LE GENEVOIS

Aligoté <i>Laurent Villard, Les Parcelles, Anières 2016</i>	37.-
Sheurebe <i>Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2016</i>	44.-
Eleonore <i>Bertrand Favre, Domaine de Miolan 2014 (Bouteille de 50cl)</i>	32.-

LE VAUDOIS

Féchy le Brez <i>Raymond Paccot, La Colombe 2016</i>	45.-
---	------

LE VALAIS

Petite Arvine <i>Les Grand'Rayes, Maurice Zufferey 2015</i>	65.-
Païen Larmes de Terroir <i>Claudy Clavien 2015</i>	58.-

LA BOURGOGNE

Rully <i>Christophe Grandmougin 2014</i>	52.-
---	------

LA VALLÉE DE LA LOIRE

Sancerre <i>Francois Crochet 2013</i>	48.-
Sancerre <i>Francois Crochet 2014 (Bouteille 37,5cl)</i>	24.-

LA VALLÉE DU RHÔNE

Condrieu Les Grandes Chaillées , <i>Domaine de Monteillet, Stéphane Montez 2012</i>	75.-
--	------

LE LANGUEDOC ROUSSILLON

Domaine du Tariquet 1^{ères} Grives <i>IGP Côtes de Gascogne 2014</i>	37.-
Domaine de L'Hortus <i>Grande Cuvée Jean Orliac 2013</i>	55.-

Les vins rosés

Crépuscule <i>Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2016</i>	35.-
Pinot Rosé Colombré <i>Reymond Paccot, Vaud 2016</i>	49.-
Château Paradis <i>Terre des Anges, Côteaux d'Aix 2016</i>	42.-
Château Pibarnon <i>Bandol 2014</i>	58.-

LE GENEVOIS

Garanoir Roger Burgdorfer, Domaine du Paradis, Satigny 2015	42.-
Velours Noir Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2014	45.-
Constance 1^{er} cru Bertrand Favre, Domaine de Miolan, Choulex 2014	47.-
Cuvée Evolution Bertrand Favre, Domaine de Miolan 2014 (Bouteille 50cl)	42.-

LE VAUD

Pinot noir le Satyre Noémie Graff & son père, Begnins 2016	57.-
---	------

LE VALAIS

Syrah Christophe Abbet 2014	72.-
Cornalin Quintessence, Benoît Dorsaz 2014	75.-

LE BORDELAIS

Château Clauzet cru bourgeois Saint-Estèphe 2012	65.-
---	------

LA VALLÉE DU RHÔNE

Vacqueyras Domaine de la Roubine 2013	45.-
Crozes-Hermitage George Reynaud 2015	54.-
Saint Joseph Cuvée du Papy, Domaine du Monteillet, Stéphane Montez 2013	70.-

LE LANGUEDOC ROUSSILLON & LA PROVENCE

Moulin de Gassac Gassac classique rouge 2015	32.-
Château Combet-la-Serre Cahors 2015	40.-
Domaine de L'Hortus Bergerie, Pic Saint Loup 2015	40.-
Château de Cazeneuve Roc des Mates, Pic Saint loup 2013	55.-
Mas Julien Autour de la Jonquières, Terrasses du Larzac 2014	63.-
Château Pibarnon Bandol 2012	70.-
Château Pibarnon Bandol 2012 (Bouteille 37.5 cl)	35.-

LA BOURGOGNE

Hautes Côtes de Nuits Louis Auguste, David Duband 2014	61.-
---	------

L'ITALIE

Barbera d'Asti Bruno Rocca 2014	43.-
--	------

LES EPICURIENNES

Les blanches

Bouteille 75cl

LA BOURGOGNE

Meursault *Henri Germain 2013* 92.-

Chassagne Montrachet *Château de la Maltroye 2012* 95.-

Les rouges

LE BORDELAIS

Château Haut Bages *Libéral 5^e cru classé, Pauillac 2011* 92.-

Château Bel Air *Marquis d'Aligre, Margaux 2010* 97.-

LA VALLÉE DU RHÔNE

Châteauneuf-du-Pape *Domaine Pierre André 2012* 79.-

Côte Rotie *Blonde du Seigneur, Domaine George Vernay 2013* 112.-

LE LANGUEDOC ROUSSILLON & LA PROVENCE

Domaine Trévallon *Alpilles 2012* 99.-

LA BOURGOGNE

Chambolle-Musigny *David Duband 2011* 97.-

Les champagnes

Bonnet Gilmert *Champagne brut, Blanc de blancs* 79.-

Jacquesson & Fils *brut cuvée 739* 89.-

Champagne brut rosé *Egly-Ouriet* 135.-

LES MAGNUMS

Vin rosé

Château Paradis *Terre des Anges, Coteaux d'Aix 2014* 75.-

Vin rouge

Domaine Travellon *Alpilles 2012* 190.-

Champagne

Jacquesson & Fils *brut cuvée 738* 180.-

Tous les prix sont entendus en CHF et incluent la TVA au taux en vigueur de 8% selon la LTVA

LES BOISSONS

Les Boissons Chaudes

Café, Espresso	3.50
Café, Espresso décaféiné	3.50
Capuccino	4.50
Renversé	3.90
Chocolat chaud Caotina, Ovomaltine	4.20
Thé noir, Thé blanc, Earl Grey, Cynorrhodon, Tilleul, Camomille, Menthe	3.50

Et pour accompagner votre boisson chaude...

Croissant	1.70
Pain au chocolat ou pain aux raisins	2.20
Boisson chaude, jus d'orange, pain au chocolat ou aux raisins	6.00
Boisson chaude, jus d'orange, croissant	5.50
Mini viennoiseries	1.00

Les Minérales

Henniez	<i>bleue ou verte 100cl</i>	9.00
Henniez bleue	<i>50cl</i>	4.90
Henniez verte	<i>33cl</i>	4.50
San Pellegrino	<i>50cl</i>	4.90
Perrier	<i>33cl</i>	4.50
Coca Cola	<i>33cl</i>	4.90
Schweppes Tonic	<i>20cl</i>	4.90
Sprite, Thé froid	<i>30cl</i>	4.50
Orangina	<i>25cl</i>	4.70
Bitter San Pellegrino	<i>10cl</i>	4.50
Jus de pomme Ramseier	<i>33cl</i>	4.90
Jus d'orange	<i>25cl</i>	4.50
Nectar de fruits	<i>20cl</i>	4.70
<i>Abricot, Ananas, Poire, Pêche, Pamplemousse rose</i>		
Jus de tomate	<i>20cl</i>	4.70
Boissons à petit prix : Verre de lait (20 cl), jus de citron (4 cl), sirop (30 cl)		3.00

Bières artisanales 33cl

Houleuse <i>Bière blanche (5%)</i>	6.50
Pépité <i>Bière blonde (5.5%)</i>	6.50
Chameau <i>Bière ambrée (7%)</i>	7.50
Tempête <i>Bière blonde (8%)</i>	7.00

Bières Pression

Bière des murailles 25cl	4.50
Bière des murailles 50cl	8.00

Les apéritifs

Kir vin blanc (cassis, pêche de vigne, violette, mûre)	6.00
Kir royal	12.00
Prosecco	7.00
Martini, Porto, Fernet-Branca	6.00
Ricard, Campari, Suze,	7.00
Sangria à la framboise	8.00
Campari jus d'orange	8.50
Spritz, Hugo	11.00
Cocktail	14.00
Cocktail sans alcool	10.00

Les spiritueux (4 cl)

Limoncello	6.50
Bailey's, Amaretto	8.00
Grappa Fior di vite, Marie-Brizard, Cointreau	8.50
JB, Ballantine's, Jack Daniel's, Vodka, Rhum Havana club 7 ans	9.50
Eaux de vie (williamine, abricotine, framboise, kirsh, pomme), Moitié-moitié	9.50
Tequila, Rhum St-James, Grand Marnier, Calvados Dubreuil	9.50
Cognac Hennessy, Vielle Prune, Gin Gordon, Calvados Busnel, Gin Hendrick's	13.00
Macallan, Oban, Prince Armagnac XO	13.00
Rhum Ron Zacapa, Grappa Nardini	15.00

Tous les prix sont entendus en CHF et incluent la TVA au taux en vigueur de 8% selon la LTVA

Charges standards restauration	
Charges marchandise	Cuisine Boissons
Autres charges d'exploitation	Produits d'entretien Téléphonie, Internet, etc. Electricité, gaz Petits équipements Matériel de salle Frais de publicité et promotions Journaux Matériel de bureau
Charges financières	Impôts TVA
Charges non financières	Amortissements, int. sur capital propre
Charges fixes	Loyer Charges de personnel (salaires et charges sociales)
Taxes et redevances (annuelles)	Taxe professionnelle communale Redevance radio et télévision Billag Redevance droit d'auteur Billag Taxe de tourisme Taxe sur l'enseigne Taxe annuelle LRDBHD Frais d'exécution CCNT Cotisations de membres GastroSuisse et SCRHG

Exemple de calcul d'un prix de revient - à faire pour chaque plat proposé

Filet de bœuf (180gr.) et son jus de viande, écrasé de pomme de terre et carottes				
Ingrédient	Prix / kg. / l.	gr./cl. pour 1 unité	Conversion kg. / l.	Prix pour 1 filet
Filet de bœuf	44.90	200.00	0.20	8.98
Pomme de terre	1.90	100.00	0.10	0.19
Carotte	2.80	50.00	0.05	0.14
Echalote	3.50	50.00	0.05	0.18
Vin rouge	2.50	100.00	0.10	0.25
Jus de viande	10.00	100.00	0.10	1.00
Déchets (13%)				1.40
		Prix de revient marchandise		12.13

Déchets en restauration = 13% selon l'Office fédéral de l'environnement

<https://www.bafu.admin.ch/bafu/fr/home/themes/dechets/guide-des-dechets-a-z/biodechets/types-de-dechets/dechets-alimentaires.html>

Le coût moyen de la marchandise cuisine selon GastroSuisse = 31.6% du CA cuisine

Multiplicateur cuisine	3.16
Prix moyen	38.33

Cette technique vous donne le prix standard moyen selon la structure des coûts de marchandise établi par GastroSuisse, tous cantons confondus.

Il doit être ensuite adapté à votre secteur géographique, à votre concept ou à la concurrence. Comparez les prix des établissements semblables au votre (taille, cuisine, clientèle, secteur).

A Genève, un filet de bœuf au restaurant coûte plutôt dans les 40 à 50 francs, ce qui ajoute une marge supplémentaire à ce calcul.

Les différents moyens doivent être combinés pour fixer les prix adéquats à votre concept.

Une fois que les premiers mois sont passés et que l'activité commence à être stable, vous pouvez vous baser sur les ratios énumérés au point 4.7.1.

Plan comptable suisse PME: version officielle de référence

1	Actifs	2	Passif
10	Actifs circulants	20	Dettes à court terme
100	Liquidités	200	Dettes à court terme résultant d'achats et de prestations de services
1000	Caisse	2000	Dettes résultant d'achats et de prestation de services (créanciers)
1020	Banque (avoir)	2030	Acomptes de clients
106	Avoirs à court terme cotés en bourse	2050	Dettes résultant d'achats et de prestations de services envers des sociétés du groupe
1060	Titres	210	Dettes à court terme rémunérées
1069	Ajustement de la valeur des titres	2100	Dettes bancaires
110	Créances résultant de livraisons et prestations	2120	Engagements de financement par leasing
1100	Créances provenant de livraisons et de prestations (Débiteurs)	2140	Autres dettes à court terme rémunérées
1109	Du croire	220	Autres dettes à court terme
1110	Créances résultant de livr. et prest. envers les sociétés du groupe	2200	TVA due
114	Autres créances à court terme	2201	Décompte TVA
1140	Avances et prêts	2206	Impôt anticipé dû
1149	Ajustement de la valeur des avances et des prêts	2208	Impôts directs
1170	Impôt préalable: TVA s/matériel, marchandises, prestations et énergie	2210	Autres dettes à court terme
1171	Impôt préalable: TVA s/investissements et autres charges d'exploitation	2261	Dividendes
1176	Impôt anticipé	2270	Assurances sociales et institutions de prévoyance
1180	Créances envers les assurances sociales et institutions de prévoyance	2279	Impôt à la source
1189	Impôt à la source	230	Passifs de régularisation et provisions à court terme
1190	Autres créances à court terme	2300	Charges à payer
1199	Ajustement de la valeur des créances à court terme	2301	Produits encaissés d'avance
120	Stocks et prestations non facturées	2330	Provisions à court terme
1200	Marchandises commerciales	24	Dettes à long terme
1210	Matières premières	240	Dettes à long terme rémunérées
1220	Matières auxiliaires	2400	Dettes bancaires
1230	Matières consommables	2420	Engagements de financement par leasing
1250	Marchandises en consignment	2430	Emprunts obligataires
1260	Stocks de produits finis	2450	Emprunts
1280	Travaux en cours	2451	Hypothèques
130	Compte de régularisation de l'actif	250	Autres dettes à long terme
1300	Charges payées d'avance	2500	Autres dettes à long terme
1301	Produits à recevoir	260	Provisions à long termes et provisions légales
14	Actifs immobilisés	2600	Provisions
140	Immobilisations financières	28	Fonds propres (personnes morales)
1400	Titres à long terme	280	Capital social ou capital de fondation
1409	Ajustement de la valeur des titres	2800	Capital-actions, capital social, capital de fondation
1440	Prêts	290	Réserves / bénéfices et pertes
1441	Hypothèques	2900	Réserves légales issues du capital
1449	Ajustement de la valeur des créances à long terme	2930	Réserves sur participations propres au capital
148	Participations	2940	Réserves d'évaluation
1480	Participations	2950	Réserves légales issues du bénéfice
1489	Ajustement de la valeur des participations	2960	Réserves libres
150	Immobilisations corporelles meubles	2970	Bénéfice / perte reporté
1500	Machines et appareils	2979	Bénéfice / perte de l'exercice
1509	Ajustement de la valeur des machines et appareils	2980	Propres actions, parts sociales, droits de participations (poste négatif)
1510	Mobilier et installations	28	Capital propre (raisons individuelles)
1519	Ajustement de la valeur du mobilier et des installations	2800	Capital propre en début d'exercice
1520	Machines de bureau, informatique, systèmes de communication	2820	Apports de capital / prélèvements sur capital
1529	Ajustement de la valeur des machines de bureau, inf. et syst. comm.	2850	Compte privé
1530	Véhicules	2891	Bénéfice / perte de l'exercice
1539	Ajustement de la valeur des véhicules	28	Capital propre (sociétés de personnes)
1540	Outillages et appareils	2800	Capital, associés A en début d'exercice
1549	Ajustement de la valeur des outillages et appareils	2810	Apports de capital / prélèvements sur capital, associé A
160	Immobilisations corporelles immeubles	2820	Compte privé, associé A
1600	Immeubles d'exploitation	2831	Bénéfice / perte de l'exercice, associé A
1609	Ajustement de la valeur des immeubles d'exploitation	2850	Capital, commanditaire A en début d'exercice
170	Immobilisations incorporelles	2810	Apport de capital / prélèvements sur capital, commanditaire A
1700	Brevets, know-how, licences, droits, développement	2820	Compte privé, commanditaire A
1709	Ajustement de la valeur des brevets, know-how, licences, droits, dév.	2831	Bénéfice / perte de l'exercice, commanditaire A
1770	Goodwill		
1779	Ajustement de la valeur des goodwill		
180	Capital non versé : capital social, capital de fondation		
1850	Capital actions, capital social, droits de participations ou capital de fondation non versés		

Tableau des flux de trésorerie

3	Chiffre d'affaires résultant des ventes et des prestations de services
3000	Ventes de produits fabriqués
3200	Ventes de marchandises
3400	Ventes de prestations
3600	Autres ventes et prestations de services
3700	Prestations propres
3710	Consommations propres
3800	Déductions sur ventes
3805	Pertes sur clients, variation du ducroire
3900	Variation des stocks de produits semi-finis
3901	Variation des stocks de produits finis
3940	Variation de la valeur des prestations non facturées
4	Charges de matériel, de marchandises et de prestations de tiers
4000	Charges de matériel de l'atelier
4200	Achats de marchandises destinées à la revente
4400	Prestations / travaux de tiers
4500	Charges d'énergie pour l'exploitation
4900	Déductions sur les charges
5	Charges de personnel
5000	Salaires
5700	Charges sociales
5800	Autres charges du personnel
5900	Charges de personnels temporaires
6	Autres charges d'exploitation, Amortissements et ajustement de valeur, Résultat financier
6000	Charges de locaux
6100	Entretien, réparations et remplacement des inst. servant à l'exploitation
6105	Leasing immobilisations corporelles meubles
6200	Charges de véhicules et de transport
6260	Leasing et location de véhicules
6300	Assurances-choses, droits, taxes, autorisations
6400	Charges d'énergie et évacuation des déchets
6500	Charges d'administration
6570	Charges et leasing d'informatique
6600	Publicité
6700	Autres charges d'exploitation
6800	Amortissement et ajustement de valeur des postes sur immobilisations corporelles
6900	Charges financières
6950	Produits financiers
7	Résultat des activités annexes d'exploitation
7000	Produits accessoires
7010	Charges accessoires
7500	Produits des immeubles d'exploitation
7510	Charges des immeubles d'exploitation
8	Résultats extraordinaires et hors exploitation
8000	Charges hors exploitation
8100	Produits hors exploitation
8500	Charges extraordinaires, exceptionnelles ou hors période
8510	Produits extraordinaires, exceptionnels ou hors période
8900	Impôts directs
9	Clôture
9200	Bénéfice / perte de l'exercice

Exemple de classification d'un tableau des flux de trésorerie selon la méthode indirecte
+/- Bénéfice annuel(+) ou perte annuelle (-) + / - Amortissements/ajustements de valeurs (+) et attribution (-) aux comptes d'immobilisation + / - Constitutions (+) et dissolutions (-) de réserves + / - Dépréciation (+) et augmentation de la valeur (-) des avoirs à court terme cotés en bourse + / - Diminution (+) ou augmentation (-) des créances provenant de livraisons et de prestations + / - Diminution (+) ou augmentation (-) des créances à court terme + / - Diminution (+) et augmentation (-) des stocks et des prestations non facturées + / - Diminution (+) et augmentation (-) des comptes de régularisation d'actifs + / - Augmentation (+) et diminution (-) des dettes à court terme résultant d'achats et de prestations de services + / - Augmentation (+) et diminution (-) des dettes à court terme + / - Augmentation (+) et diminution (-) des comptes de régularisation de passifs + / - Pertes (+) et bénéfices (-) sur cessions d'immobilisations + / - Autres charges (+) et produits (-) sans effet sur la trésorerie = Flux de trésorerie provenant de l'activité d'exploitation - Investissements dans les immobilisations financières + Désinvestissements dans les immobilisations financières - Investissements dans les participations + Désinvestissements dans les participations - Investissements dans les immobilisations corporelles meubles + Désinvestissements dans les immobilisations corporelles meubles - Investissements dans les immobilisations corporelles immeubles + Désinvestissements dans les immobilisations corporelles immeubles - Investissements dans les immobilisations incorporelles + Désinvestissements dans les immobilisations incorporelles = Flux de trésorerie provenant de l'activité d'investissement + / - Augmentation (+) ou remboursement (-) de dettes financières à court et à long terme - Versements de dividendes + / - Augmentation (+) ou réduction (-) du capital + / - Achat (-) ou vente (+) de propres actions = Flux de trésorerie provenant de l'activité de financement = Augmentation ou diminution de la trésorerie Variation de la trésorerie: + Trésorerie initiale - Trésorerie finale = Augmentation ou diminution de la trésorerie

Notice des auteurs :

Certains comptes individuels peuvent être supprimés ou rajoutés, la structure doit cependant être maintenue.

Compte de pertes et profits

Bilan

Compte de résultat (charges par nature)

Chiffre d'affaires net résultant des ventes et prestations de services
+/- Variation des travaux en cours et des prestations non facturées
= Produit net des ventes et des prestations de service
- Charges de marchandises et de matériel
= Résultat brut d'exploitation
- Charges de personnel
= Résultat brut d'exploitation après charges de personnel
- Autres charges d'exploitation
= Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts et amortissements (EBITDA)
- Amortissements et corrections de valeur des immobilisations
= Résultat d'exploitation avant intérêts, impôts (EBIT)
- Charges financières
+ Produits financiers
= Résultat d'exploitation avant impôts (EBT)
+/- Résultats accessoires d'exploitation
- Charges hors exploitation
+ Produits hors exploitation
- Charges exceptionnelles, uniques ou hors période
+ Produits exceptionnels, uniques ou hors période
= Résultat de l'exercice avant impôts
- Impôts directs
= Résultat de l'exercice

Actifs

Liquidités
 Avoirs à court terme cotés en bourse
 Créances résultant de livraisons et prestations envers des tiers
 Autres créances à court terme
 Stocks et prestations non facturées
 Compte de régularisation de l'actif
Actifs circulants

Immobilisations financières
 Participations
 Immobilisations corporelles meubles
 Immobilisations corporelles
 Immobilisations incorporelles
 Capital non versé
Actifs immobilisés

Passifs

Dettes à court terme résultant d'achats et de prestations de services
 Dettes à court terme rémunérées
 Autres dettes à court terme
 Passifs de régularisation
Dettes à court terme

Dettes à long terme rémunérées
 Autres dettes à long terme
 Provisions à long terme et provisions légales
Dettes à long terme

Fonds étrangers

Capital social ou capital de fondation
 Réserves légales issues du capital
 Réserves légales issues du bénéfice
 Réserves libres
 Bénéfice / perte reporté
 Bénéfice / perte de l'exercice
 Réserves / bénéfices et pertes
 Propres actions, parts sociales, droits de participations (poste négatif)

Fonds propres (personnes morales)

Editeur

veb.ch – première association suisse des experts
 en finance et en controlling
swisco.ch - section romande
 Rue de Neuchâtel 1, 1400 Yverdon-les-Bains
www.swisco.ch

Edition

Verlag SKV AG
 Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853, 8027 Zürich
www.verlagskv.ch

Auteurs

Walter Sterchi / Herbert Mattle / Markus Helbling

Edition 1/2013

Des exemplaires complémentaires peuvent être
 téléchargés sous format pdf sur www.swisco.ch.

©Réimpression. Toute reproduction par quelque
 procédé que ce soit et toute diffusion électronique
 ne sont autorisées que sur assentiment exprès de
 l'éditeur.

www.verlagskv.ch

Avec le soutien de :



iKentoo POS

iKentoo POS, notre **application de caisse enregistreuse**, est le point de départ de tout notre système. Grâce à l'application prenez des commandes, produisez, gérez des tables et acceptez des paiements. Le tout dans une interface simple et flexible.



Prise de commande

- Commandes à table
- Listes des tables et commandes
- Formules et séquences
- Vente directe / à emporter
- Livraison

Gestion des tables

- Plan de table
- Transfert rapide / rang / serveur
- Appel suite

Gestion des impressions

- Bons de production multiples
- Gestion des erreurs d'impressions
- Regroupement des articles
- Messages pré-configurés ou libres
- Impression des rapports de caisse

Encaissement

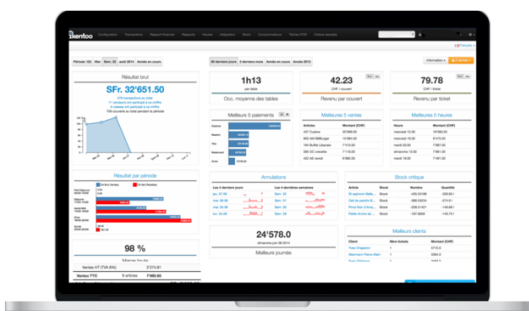
- Encaissement multi-paiements
- Partage de note
- Comptes débiteur
- Cartes de fidélité
- Multi-devises
- TVA multiple

CRM

- Création & gestion fiche client
- Cartes de fidélité intégrées
- Envoi de ticket par email

iKentoo Back-Office

Le portail de gestion back-office d'iKentoo est la plateforme d'administration accessible en un-clic pour avoir une vue détaillée sur la performance de vos établissements. Configurez votre caisse, suivez vos ventes en temps-réel, gérez vos stocks, contrôlez les heures de vos employés et bien, bien plus.



Gestion des articles

- Synchronisation des articles entre plusieurs établissements
- Ajout de composition
- Gestion des recettes
- TVA multiples
- Prix de vente et de revient
- Rabais par articles
- Prix ouverts

Formules et séquences

- Programmez des scénarios complexes de menus
- Mettez en place des formules à plusieurs plats avec choix multiples

Rapports financiers

- Données en temps réel
- Statistiques de ventes : par caisses, articles, transactions
- Rapport financiers : comptables, statistiques, par période (remises, annulations, méthode de paiement, produits et employés)
- Export PDF, XLS, envoi automatique via email

CRM

- Suivi de votre clientèle
- Analyse des consommations et transactions
- Import & Export
- Gestion des cartes de fidélité

Gestion des utilisateurs

- Attribution fine des compétence par utilisateurs
- Gestion des accès et droits

Pointeuse

- Enregistrez les heures travaillées de vos collaborateurs

Gestion des stocks

- Gestion de stock intégrée
- Suivi en temps-réel de votre stock
- Définition des compositions pour le calcul de marge sur vos ingrédients