



Registre des entreprises

9 octobre 2015

Table des matières

1. Généralités	3
2. Version du document	3
3. Registre des entreprises	4
3.1 Accès	4
3.2 La recherche	4
3.3 Liste des entreprises	6
3.4 La création d'une entreprise	7
3.5 Mise à jour et Consultation	7
3.5.1 L'écran « Entreprise »	8
3.5.2 L'écran « Adresses »	9
3.5.3 L'écran « Personnes de contact »	10
3.5.4 L'écran « Personnel »	11
3.5.5 Ecran « Caisses de compensation AVS »	12
3.5.6 Ecran « Responsable(s) juridique(s) »	13
3.5.7 L'écran « Données de contact »	14
3.5.8 Ecran « Commentaires »	15
3.5.9 Ecran « Entreprise(s) fille(s) »	16
4. Les listes paramétrées pour les entreprises	17
4.1 Accès	17
4.2 Utilisation	17
5. Conversion, Substitution et Transfert	18
5.1 L'accès	18
5.2 La Conversion	19
5.3 La substitution	19
5.4 Le Transfert	19

1. Généralités

En application de la Loi du 31 mai 2005 sur l'exercice des activités économiques (LEAE) et son règlement d'exécution (RLEAE), chaque commune est dans l'obligation de tenir un registre des entreprises installées sur son territoire.

Ce document décrit les différentes fonctionnalités mise en place dans Citizen pour faciliter la gestion des entreprises sises sur la commune.

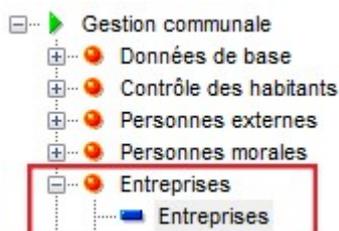
2. Version du document

Version	Auteur	Date de la version	Remarque
1.0	Vincenzino Roberto	Octobre 2011	Version initiale
2.0	Vincenzino Roberto	Octobre 2015	Nouvelles fonctionnalités : Substitution, conversion et transfert ainsi que listes paramétrées pour les entreprises (chapitre 5)

3. Registre des entreprises

3.1 Accès

L'accès au registre des entreprises se fait à partir de l'application « Gestion Communale » par le menu « Entreprises » comme illustré ci-dessous :



3.2 La recherche

Lorsque le module « Entreprises » est lancé, le premier écran affiché est celui de la recherche des entreprises :



La recherche s'opère soit sur la raison sociale de l'entreprise soit sur son numéro, s'il est déjà connu.

Si la recherche est faite sur la raison sociale par une saisie partielle ou complète du nom, le résultat affiché sera la liste de toutes les entreprises contenant ce nom dans leur raison sociale (1) ou (2).

Si la recherche est faite sur le numéro, le résultat affichera uniquement l'entreprise qui correspondra à ce numéro.

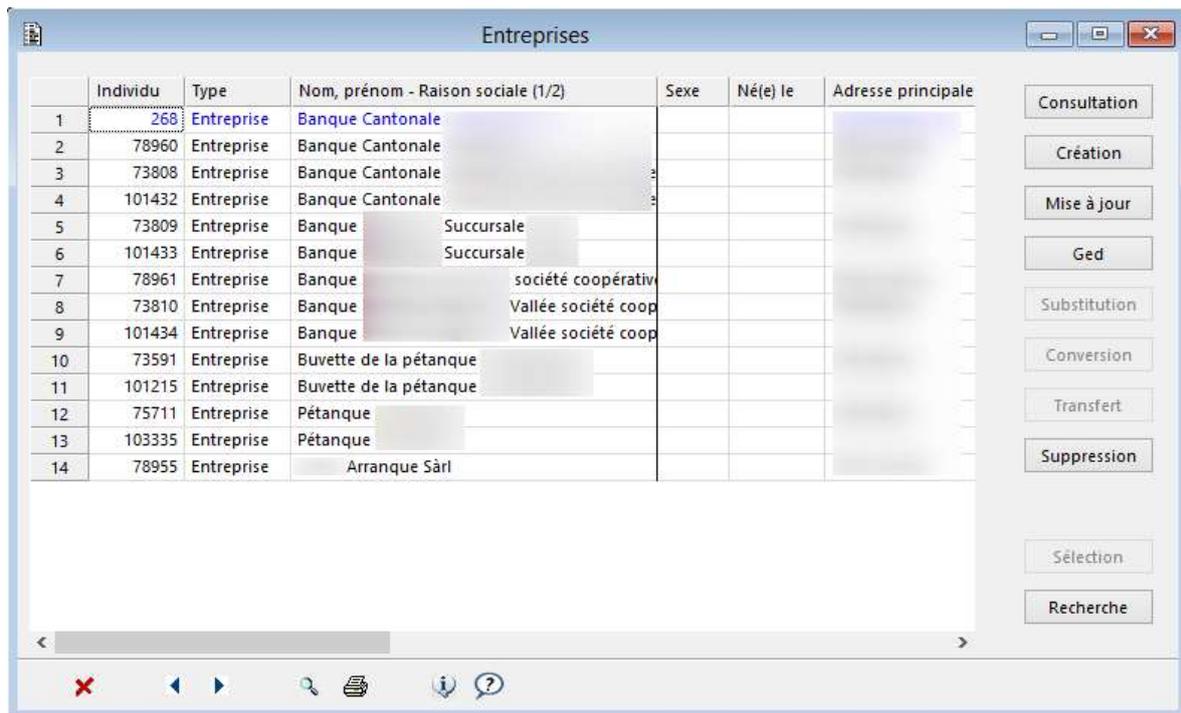
Pour rappel, il est possible d'effectuer une recherche de type « Contient » depuis cet écran. Si vous cherchez un contact dont seule une partie du nom vous est connue (p.ex. « anq » en lieu et place de « Banque »), vous pouvez sans autre effectuer ce type de recherche en procédant comme suit :

- Appuyer sur la touche « F6 »
- Appuyer sur la touche « * »
- Saisir le texte de recherche

Ce qui donne par exemple :



Avec le résultat suivant

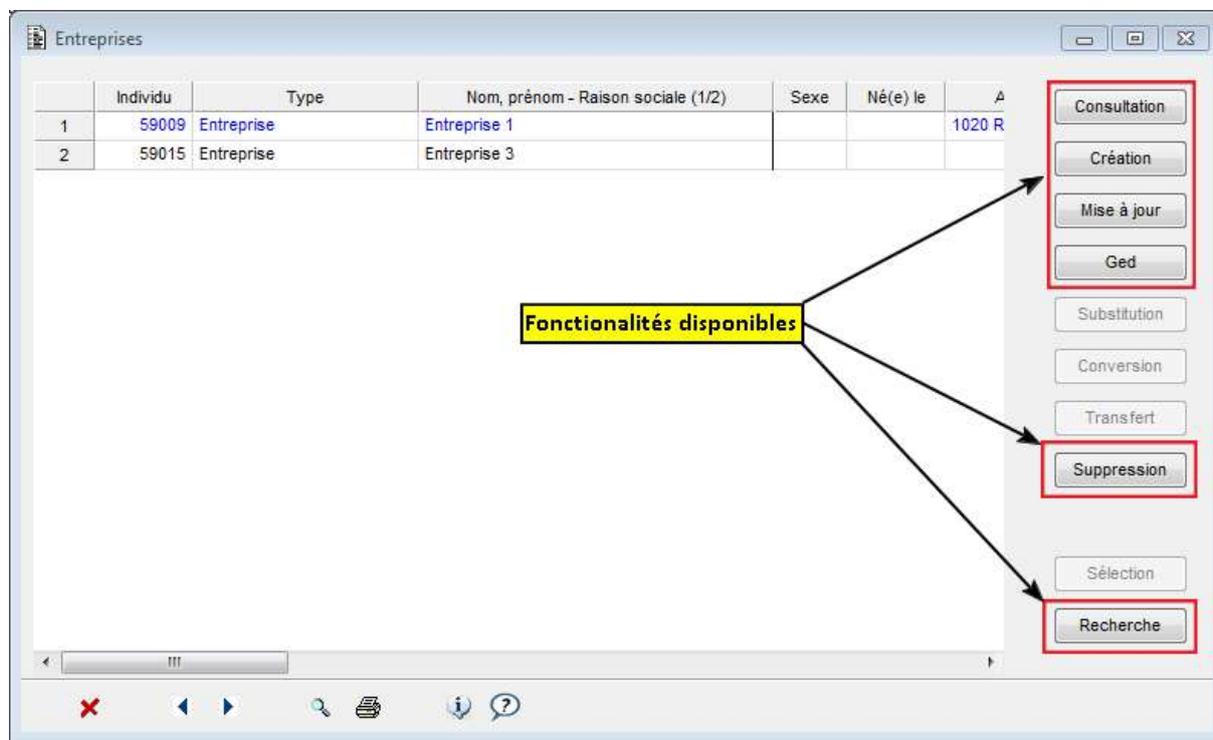


	Individu	Type	Nom, prénom - Raison sociale (1/2)	Sexe	Né(e) le	Adresse principale
1	268	Entreprise	Banque Cantonale			
2	78960	Entreprise	Banque Cantonale			
3	73808	Entreprise	Banque Cantonale			
4	101432	Entreprise	Banque Cantonale			
5	73809	Entreprise	Banque Succursale			
6	101433	Entreprise	Banque Succursale			
7	78961	Entreprise	Banque société coopérative			
8	73810	Entreprise	Banque Vallée société coop			
9	101434	Entreprise	Banque Vallée société coop			
10	73591	Entreprise	Buvette de la pétanque			
11	101215	Entreprise	Buvette de la pétanque			
12	75711	Entreprise	Pétanque			
13	103335	Entreprise	Pétanque			
14	78955	Entreprise	Arranque Sàrl			

On ramène tous les contacts « Banque ... », mais aussi les contacts contenant la suite de caractères « anq » comme « pétanque » ou « arranque ».

3.3 Liste des entreprises

Le résultat de la recherche est affiché dans l'écran ci-dessous :



A partir de cet écran, nous pouvons :

1. Consulter les données de l'entreprise sélectionnée – bouton « Consultation »
2. Mettre à jour les données de l'entreprise sélectionnée – bouton « Mise à jour »
3. Accéder au répertoire « Ged » (gestion électronique des documents) de l'entreprise sélectionnée et avoir accès à tous ses documents – bouton « Ged »
4. Supprimer les données de l'entreprise sélectionnée (sous conditions) – bouton « suppression »
5. Créer une nouvelle entreprise – bouton « Création »
6. Lancer une nouvelle recherche – bouton « Recherche »

3.4 La création d'une entreprise

Pour la création d'une nouvelle entreprise, nous avons besoin des informations suivantes :

The screenshot shows a window titled "Entreprise" with the following fields:

- Raison sociale (1) [Green highlight]
- Raison sociale (2)
- Langue diffusion: français [Green highlight]
- Statut [Green highlight]
- Nationalité
- Forme juridique [Green highlight]
- Type d'entreprise
- Date d'arrivée
- Debut d'activité
- Branche économique
- Description de l'activité

En vert, les zones qu'il faut obligatoirement saisir pour créer une nouvelle entreprise.

3.5 Mise à jour et Consultation

Ces deux fonctionnalités se basent sur les mêmes écrans à quelques détails près. Pour la consultation, aucune modification n'est autorisée. Certains champs, comme les e-mails ou adresse web, sont transformés en lien hypertextes.

Voici ci-dessous les différents écrans disponibles :

3.5.1 L'écran « Entreprise »

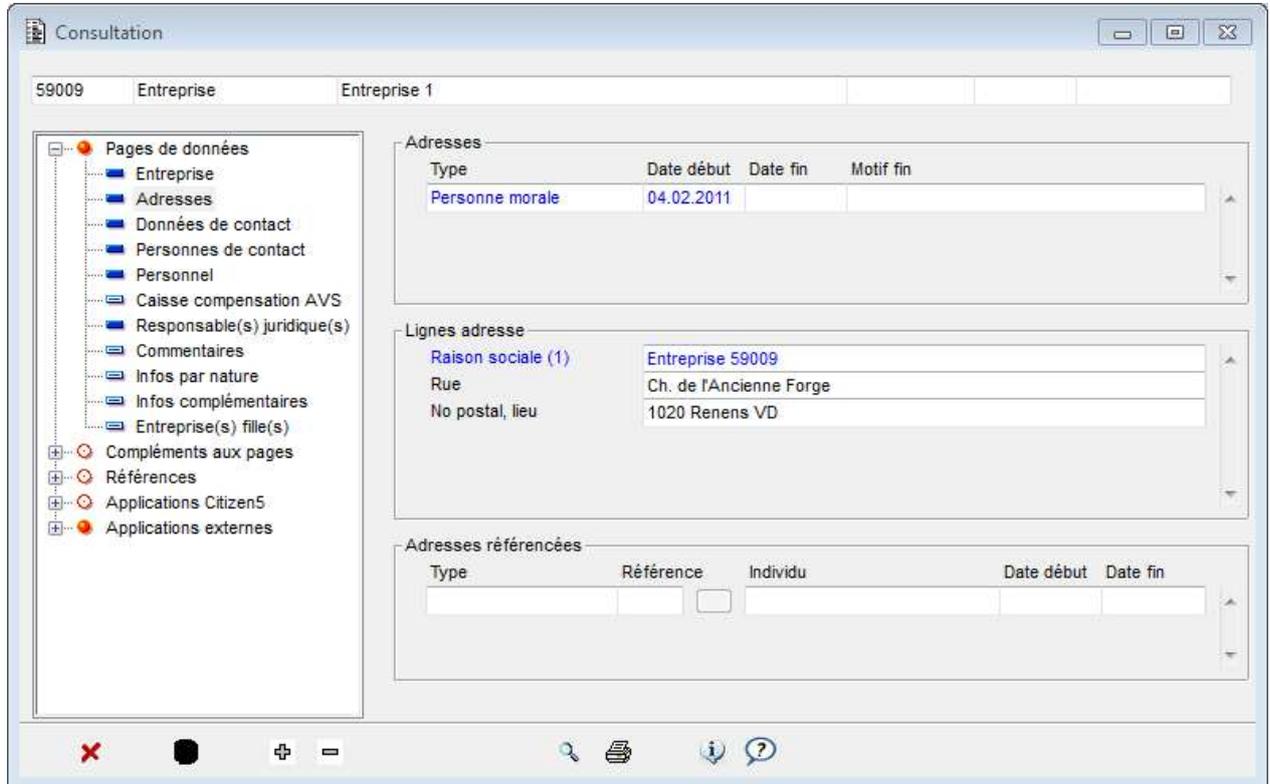
Cet écran contient les champs principaux de l'entreprise comme la raison sociale, le statut, la forme juridique etc. Nous en voyons une illustration ci-dessous :

The screenshot shows a software window titled 'Consultation' with a sub-header '59009 Entreprise Entreprise 1'. On the left is a tree view of data pages, with 'Entreprise' selected. The main area contains several data fields:

Raison sociale 1	Entreprise 111	Date d'arrivée	13.11.2010
Raison sociale 2	Company 1	Date de départ	
		Motif de départ	
Statut	Active		
Nationalité	Suisse		
Forme juridique	Association	Début d'activité	16.11.1976
Type d'entreprise	Succursale	Fin d'activité	
Entreprise mère	Metaphores SA (EN)		
Individu lié			
Branche économique	412004 - Entretien et réparation de bâtiments		
Description de activité	Cotisations, droits d'inscription aux compétitions de l'UEFA, revenus et prélèvements réglementaires sur la vente des billets, la télévision et la publicité lors de compétitions de l'UEFA, prélèvements sur les		
Lieu de travail indépendant			
No BUR/REE		Date inscription RC Cantonal	16.11.1976
No IDE		Numéro fédéral du RC	CH-550-1017474-1
Capital social (CHF)	120,000.00	Numéro de contribuable	
Publication sur internet	<input checked="" type="checkbox"/>	Consulter le Registre du commerce	

3.5.2 L'écran « Adresses »

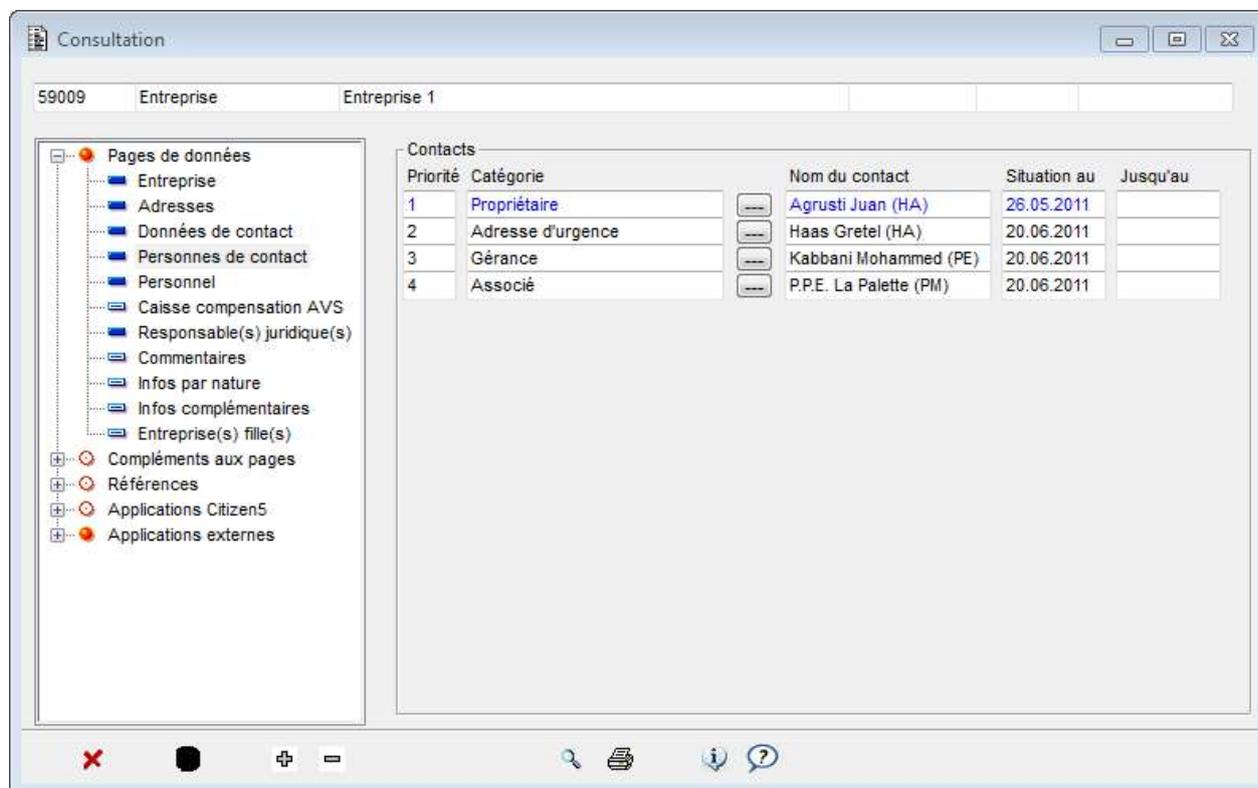
Cet écran permet de gérer la ou les adresse(s) de l'entreprise.



Les adresses des entreprises sont gérées de manière analogue à celles des autres types de contacts.

3.5.3 L'écran « Personnes de contact »

Cet écran est utilisé pour répertorier toutes les personnes de contact de l'entreprise.



59009 Entreprise Entreprise 1

Pages de données

- Entreprise
- Adresses
- Données de contact
- Personnes de contact
- Personnel
- Caisse compensation AVS
- Responsable(s) juridique(s)
- Commentaires
- Infos par nature
- Infos complémentaires
- Entreprise(s) fille(s)
- Compléments aux pages
- Références
- Applications Citizen5
- Applications externes

Contacts

Priorité	Catégorie	Nom du contact	Situation au	Jusqu'au
1	Propriétaire	Agusti Juan (HA)	26.05.2011	
2	Adresse d'urgence	Haas Gretel (HA)	20.06.2011	
3	Gérance	Kabbani Mohammed (PE)	20.06.2011	
4	Associé	P.P.E. La Palette (PM)	20.06.2011	

3.5.4 L'écran « Personnel »

Cet écran est utilisé pour répertorier les données du personnel de l'entreprise comme le nombre d'employée par exemple.

The screenshot shows a software interface for personnel management. The window title is "Consultation". At the top, there are fields for "59009", "Entreprise", and "Entreprise 1". On the left, a sidebar contains a tree view of "Pages de données" with items like "Entreprise", "Adresses", "Données de contact", "Personnes de contact", "Personnel", "Caisse compensation AVS", "Responsable(s) juridique(s)", "Commentaires", "Infos par nature", "Infos complémentaires", "Entreprise(s) fille(s)", "Compléments aux pages", "Références", "Applications Citizen5", and "Applications externes".

The main area is titled "Personnel" and contains a summary table. The table has columns for "Situation au" (28.03.2011), "Jusqu'au", "Hommes", "femmes", and "Total". The rows are "Exploitation", "Administration", and "Total".

	Hommes		femmes		Total
	Suisses	Etrangers	Suissesses	Etrangères	
Exploitation	19	5		5	29
Administration	5	5	63	5	78
Total	24	10	63	10	

Below the summary table, there is a table with columns "Suisse", "Etrangers", "Hommes", "Femmes", and "Total effectif".

Suisse	Etrangers	Hommes	Femmes	Total effectif
87	20	34	73	107

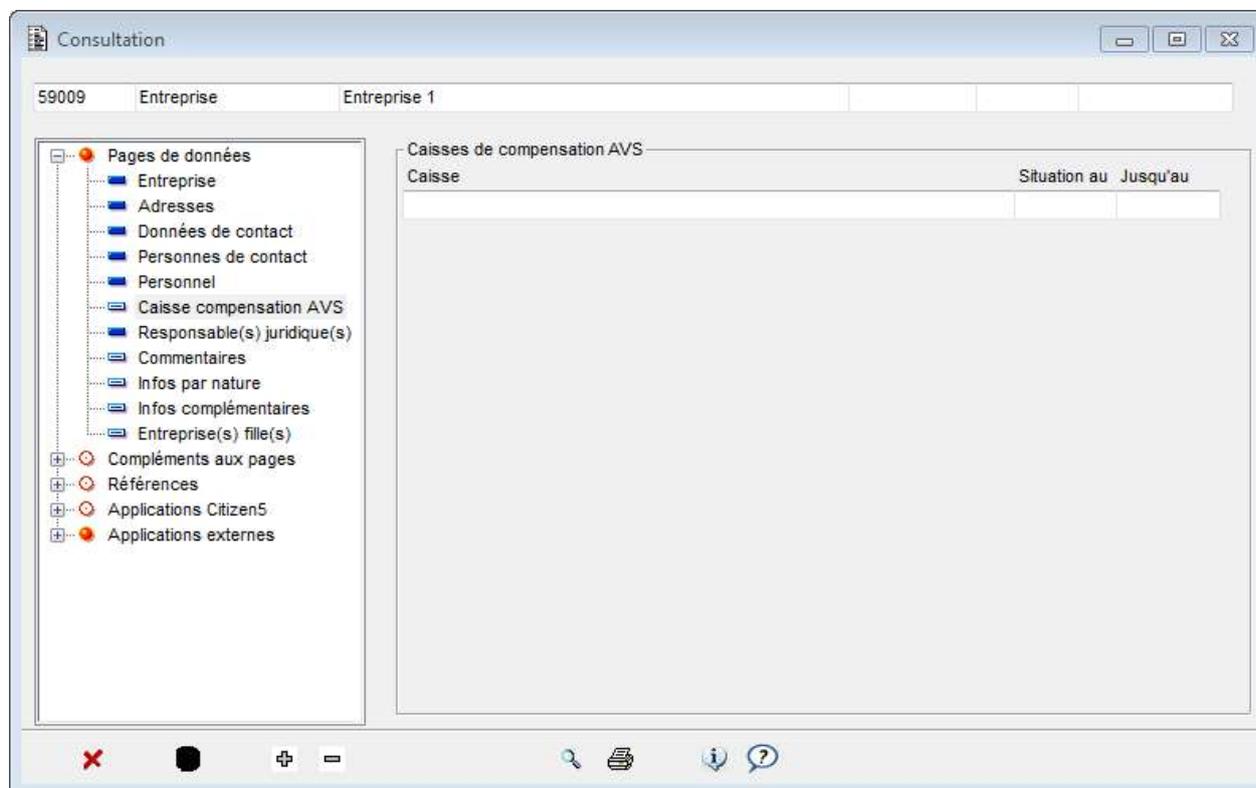
At the bottom, there is a section titled "Structure détaillée de l'effectif" with a table:

Type de personnel	Type de détail	Effectif
Personnel - étrangers	Permis A	2
Personnel - étrangers	Permis B	18
Personnel Administration	Temps plein	73
Personnel Administration	Temps partiel	5

On notera qu'il est possible de garder un historique des modifications apportées à la structure du personnel de l'entreprise en « fermant » une situation donnée (ajout d'une date « Jusqu'au » et clic sur le bouton enregistrer en fond d'écran) puis en ajoutant un nouvel enregistrement de type « Personnel » (bouton « ajouter » en fond d'écran)

3.5.5 Écran « Caisses de compensation AVS »

Cet écran est utilisé pour saisir ou consulter à quelle caisse de compensation est affiliée l'entreprise.



3.5.6 Ecran « Responsable(s) juridique(s) »

Sur cet écran sont listées toutes les personnes qui sont responsable juridiquement de l'entreprise.

The screenshot shows a software window titled "Consultation" with a search bar containing "59009" and "Entreprise 1". On the left is a navigation tree with "Responsable(s) juridique(s)" selected. The main area displays a table of legal representatives.

Priorité	Catégorie	Nom et Prénom, Origine, Domicile
1	Directeur	Michel Platt, d'Angleterre, à Founex
2	Associé	Stéphane Allam, de France, à Nyon
3	Administrateur	James maison, de Montreux, à Vevey
4	Directeur	Platini Michel, de France, à Genolier

3.5.7 L'écran « Données de contact »

Cet écran est utilisé pour répertorier toutes les données de contact de l'entreprise (numéro de téléphone par exemple).

The screenshot shows a software window titled 'Consultation' with a search bar containing '59009' and 'Entreprise 1'. On the left is a tree view of data pages, with 'Données de contact' selected. The main area displays three tables of contact information:

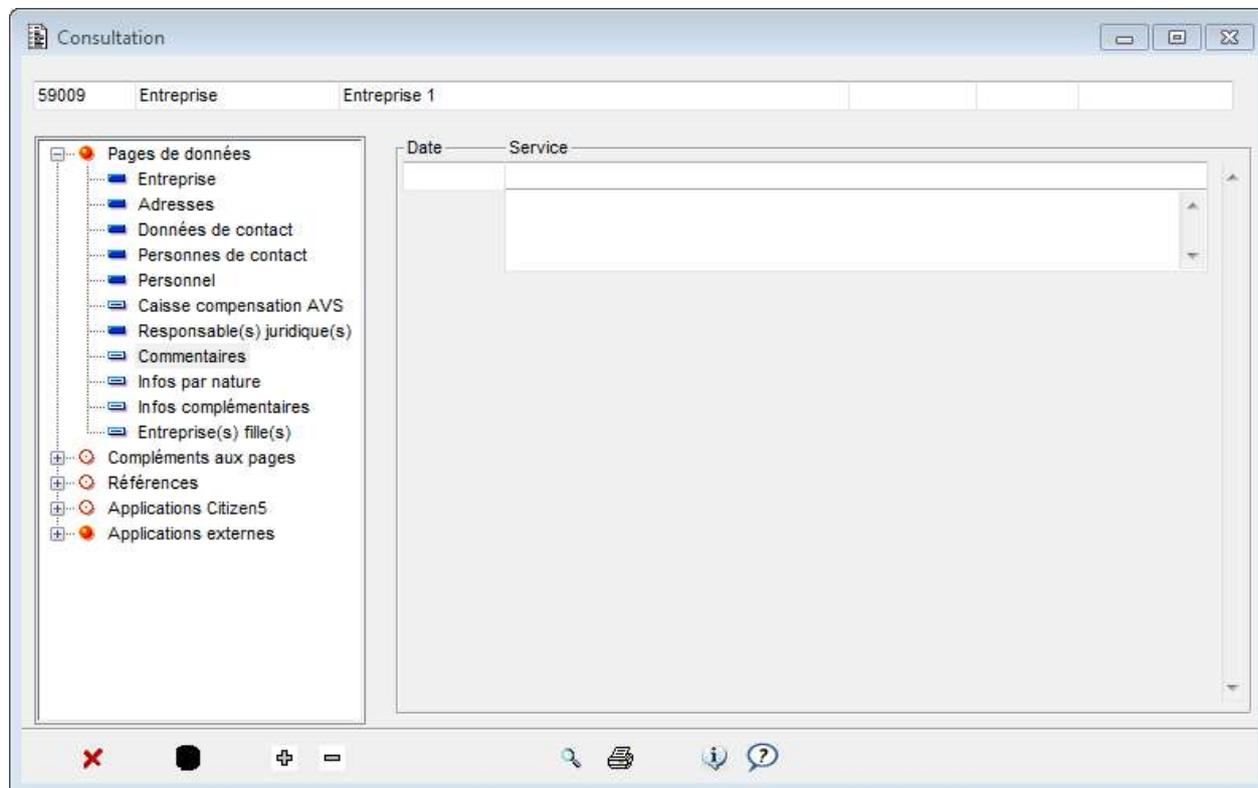
Numéros de téléphone				
Priorité	Catégorie	Numéro de téléphone	Situation au	Jusqu'au
1	No de téléphone privé	0223629687	26.05.2011	

Adresses e-mail				
Priorité	Catégorie	Adresse(s) e-mail	Situation au	Jusqu'au
1	Professionnelle	p.at.rick.rov@q.ck	23.02.2003	13.11.2005
2	Privée	james.mcavoy@de.de	23.02.2004	13.11.2005
3	Privée	arnaud.arnaud@de.ch	08.04.2011	

Adresses internet				
Priorité	Catégorie	Adresse du site internet	Situation au	Jusqu'au
1	Professionnel	www.uefa.com	26.05.2011	

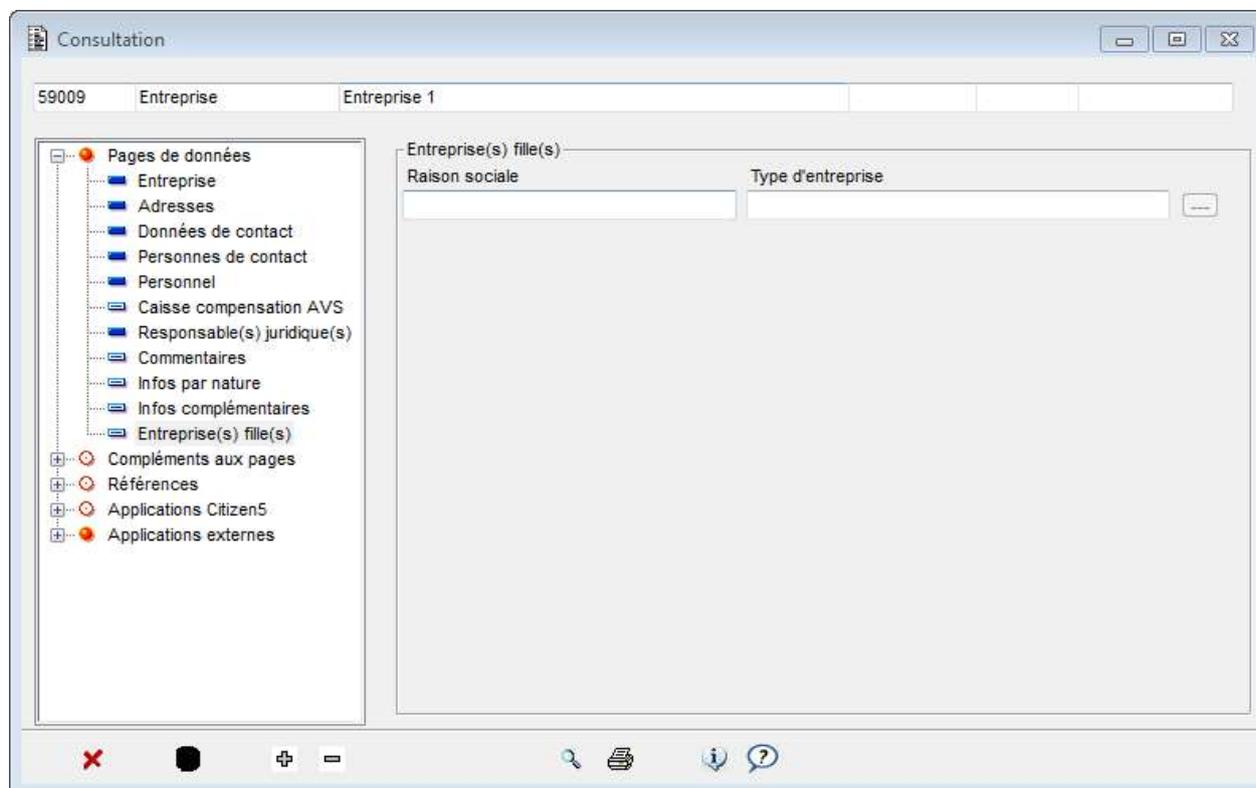
3.5.8 Ecran « Commentaires »

Dans cet écran, nous aurons tous les commentaires saisis au sujet de l'entreprise.



3.5.9 Écran « Entreprise(s) fille(s) »

Cet écran liste toutes les entreprises filles de l'entreprise.



4. Les listes paramétrées pour les entreprises

4.1 Accès

L'accès aux listes paramétrées pour les entreprises se fait à partir de l'application « Gestion Communale » par le menu « Entreprises – Liste paramétrées » comme illustré ci-dessous :



4.2 Utilisation

A travers ce module, il est possible de faire des sélections diverses sur le module « Entreprises » et de sortir toutes les données concernant les entreprise en forme de liste papier ou en fichier électronique.

La procédure de création de sélection et de liste ne sera pas traitée dans ce document.

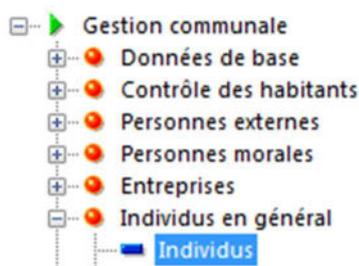
5. Conversion, Substitution et Transfert

L'utilisation des fonctionnalités « Conversion », « Substitution » et « Transfert » peuvent avoir des répercussions irréversibles sur les données des contacts concernés.

Il faut donc utiliser ces fonctionnalités avec prudence.

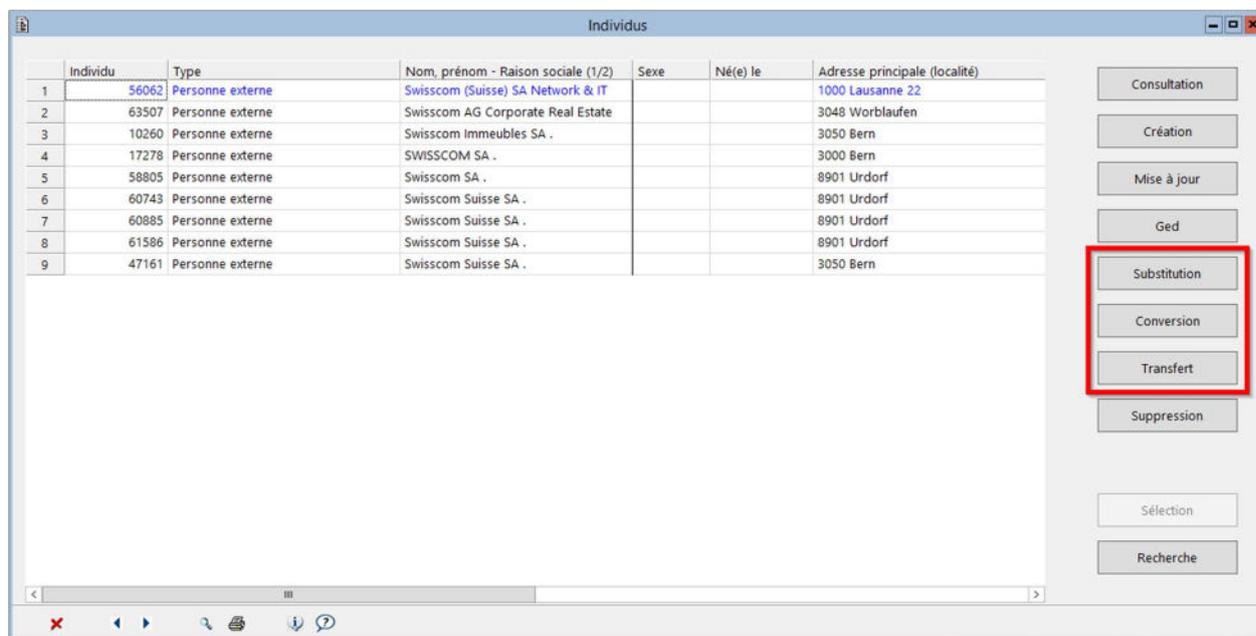
5.1 L'accès

L'accès à ces fonctionnalités se fait par le menu « Individus en général – Individus »



Il faut entrer les critères de recherche et lancer la recherche afin d'afficher la liste des contacts concernés.

Les différentes fonctionnalités sont accessibles dans l'écran qui s'affiche ensuite :



5.2 La Conversion

La conversion consiste à transformer un type de contact (Personne externe, Personne Morale, Entreprise) en un autre. Dans le cas présent, on utilisera surtout cette fonctionnalité pour convertir un contact de type « Personne morale » en contact de type « Entreprise ».

Lors de la conversion, il faudra être attentif au fait que certaines données n'existent pas dans le type de contact source et qu'il faudra éventuellement les saisir sur le contact de destination. Par exemple, les données concernant le(s) responsable(s) juridique(s) pourront être saisies pour un contact de type « Entreprises » alors qu'elles ne sont pas disponibles pour un contact de type « Personnes morales ».

5.3 La substitution

La substitution consiste à remplacer un contact (source) par un autre (destination). Toutes les données du contact (source) seront aussi rapatriées sur le contact (destination). A la fin du traitement, le contact (source) sera supprimé définitivement de la base de données.

Si des données « Impôts et contributions » existent pour le contact (source), il faudra d'abord faire la substitution de contribuable dans cette application avant d'utiliser la fonctionnalité « Substitution ».

5.4 Le Transfert

Cette fonctionnalité est la même que la Substitution. La seule différence consiste par le faite que le contact (destination) n'est pas supprimé à la fin du traitement.