

Sur mesure – compétent – durable

# FAQ Lexplus

17.01.2025

FAQ Lexplus

Neosys AG  
Privatstrasse 10  
4563 Gerlafingen  
Tél.: +41 32 674 45 11

Valable pour Lexplus Version 4.2.0.0

## Questions fréquemment posées

### Généralités

[Qu'est-ce que Lexplus?](#)

[Comment puis-je accéder à Lexplus?](#)

[Je suis intéressé-e par Lexplus, à qui dois-je m'adresser?](#)

### Premiers pas

[Comment fonctionne le premier login?](#)

[Que dois-je faire en tant qu'administrateur système avant de donner accès au document légal à mes collaborateurs?](#)

[Comment puis-je remplir au plus vite le document légal?](#)

[Comment puis-je modifier le document légal après une actualisation?](#)

[Où puis-je modifier mon mot de passe?](#)

[J'ai perdu mon mot de passe, que puis-je faire?](#)

### Traitement du document légal

#### Généralités

[Comment fonctionne la sélection d'un site?](#)

[Comment mon document légal est-il structuré?](#)

[Quelles informations sont disponibles sous Listes de contrôle SUVA?](#)

[Que sont les «Éléments retirés»?](#)

[Y a-t-il des archives?](#)

[Que sont les exigences individuelles?](#)

[Comment puis-je exporter le document?](#)

[Le document peut-il être réimporté?](#)

#### Liste des lois

[Quelles informations puis-je trouver dans la liste des lois?](#)

[Que signifient «pertinent» et «non pertinent» dans la colonne «Pertinent»?](#)

#### Catalogue des exigences

[Comment puis-je regrouper/afficher les exigences différemment?](#)

[Comment puis-je enregistrer mes données sous l'onglet Exigences?](#)

[Comment puis-je définir les responsabilités?](#)

[Comment puis-je attribuer les exigences à des responsables?](#)

[Puis-je créer un affichage par défaut?](#)

[Qu'entend-on par «objet du site»?](#)

[Puis-je regrouper les objets du site?](#)

[Puis-je renommer les objets de site individuellement et les attribuer directement à des responsables?](#)

[Puis-je personnaliser l'affichage?](#)

[Où puis-je trouver des informations supplémentaires sur les exigences?](#)

[Comment puis-je filtrer par mots-clés?](#)

[Comment puis-je personnaliser les titres des colonnes?](#)

[Que signifient les exigences marquées en couleur?](#)

[Il manque quelque chose dans mon document légal, que puis-je faire?](#)

[Mon document légal contient des exigences qui ne me concernent pas, que puis-je faire?](#)

## Évaluations

[Quelles informations puis-je trouver sur la page d'accueil?](#)

[Quelles sont les possibilités d'évaluation?](#)

[Quels sont les diagrammes disponibles?](#)

[Quelles informations sont contenues dans le Résumé?](#)

[De quelles informations dispose-t-on dans le menu Legal Compliance?](#)

## Gestion des utilisateurs

[Comment puis-je enregistrer un nouvel utilisateur?](#)

[Que signifient les différents rôles dans Lexplus?](#)

[Où puis-je modifier mon mot de passe?](#)

[J'ai perdu mon mot de passe, que puis-je faire?](#)

## Mesures

[Comment puis-je saisir et vérifier des mesures?](#)

## Autres

[Lexplus fonctionne-t-il avec tous les navigateurs?](#)

[Y a-t-il des interruptions de service pour maintenance?](#)

[Quels fichiers sont disponibles dans la Zone de téléchargement?](#)

[Comment faire pour s'abonner à la newsletter de Neosys?](#)

[Lexplus dispose-t-il de sauvegardes et combien de temps sont-elles conservées?](#)

## Qu'est-ce que Lexplus?

Lexplus est un outil en ligne destiné à mettre en évidence et contrôler la conformité légale d'une organisation et à apporter la preuve du respect des dispositions des normes ISO 14001, ISO 50001 et ISO 45001 en matière de conduite à tenir et de justificatifs. En vertu de la loi suisse, la conformité avec la législation ne peut être déclarée que par l'entreprise elle-même ou par les autorités.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je accéder à Lexplus?

Vous pouvez accéder à notre base de données en ligne avec votre document légal individuel, après une analyse de lois initiale et l'établissement de votre document légal. Si votre entreprise est déjà cliente Lexplus, votre administrateur système peut vous fournir un accès.

Veillez nous contacter si vous êtes intéressé-e par Lexplus:

[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment fonctionne le premier login?

Après création de votre compte, nous enregistrons un premier utilisateur pour ce compte. Celui-ci reçoit de [lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch) un mot de passe envoyé par e-mail.

... die online  
Gesetzesdatenbank von

**neo  
sys**

**Neosys AG**  
Privatstrasse 10  
CH-4563 Gerlafingen  
Tel: +41(0)32 674 45 11  
[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)  
<http://www.neosys.ch>

vous identifier

E-Mail

Passwort

Rester connecter?

Login

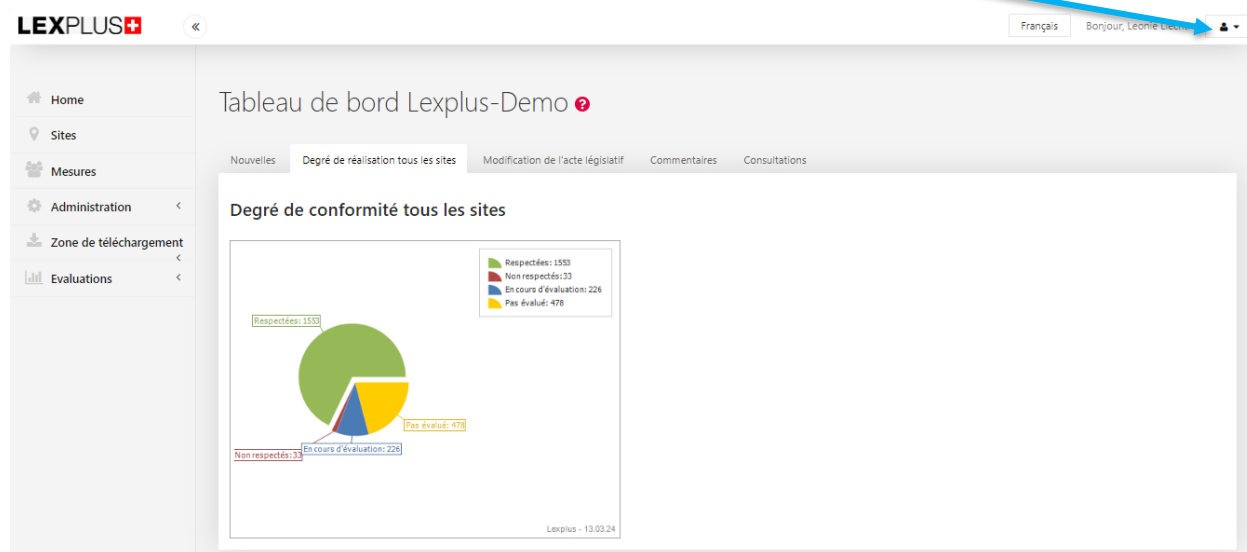
[Mot de passe oublié?](#)

Le login fonctionne avec l'adresse courriel enregistrée. [Après le premier login, veuillez modifier le mot de passe généré automatiquement.](#)

[Retour à la vue d'ensemble](#)

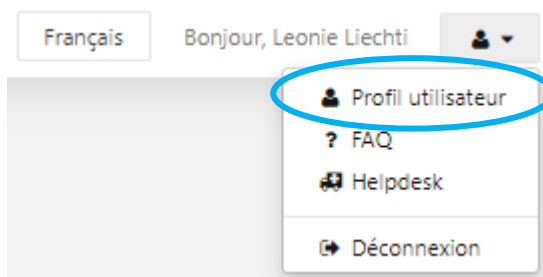
## Où puis-je modifier mon mot de passe?

Le mot de passe peut être modifié dans votre Profil utilisateur.



The screenshot shows the Lexplus-Demo dashboard. The user profile menu is open, and the 'Profil utilisateur' option is circled in blue. The dashboard also displays a pie chart titled 'Degré de conformité tous les sites' with the following data:

Catégorie	Nombre
Respectées	1553
Non respectées	33
En cours d'évaluation	226
Pas évalué	478



This is a close-up of the user profile menu. The 'Profil utilisateur' option is circled in blue. Other options include 'FAQ', 'Helpdesk', and 'Déconnexion'.

Après avoir sélectionné le Profil utilisateur, vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur «Modifier le mot de passe».

### Modifier le mot de passe

Directive : le mot de passe doit avoir au moins 6 caractères, au moins une lettre majuscule (A-Z) et au moins un chiffre (0-9)

Saisissez votre ancien mot de passe.

Nouveau mot de passe

Répéter le mot de passe

[Modifier le mot de passe](#)

Ensuite, vous devez saisir votre ancien mot de passe et vous pouvez en choisir un autre. Attention, le mot de passe doit comporter au moins 6 caractères, dont au moins une lettre majuscule (A-Z) et un chiffre (0-9).

[Retour à la vue d'ensemble](#)



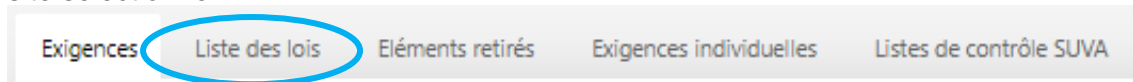
## Comment puis-je remplir au plus vite le document légal?

- Allez sur le [site internet de Lexplus](#).
- Pour le [premier login](#), vous avez besoin du [mot de passe généré automatiquement](#) et de votre adresse e-mail.
- Sur la [page d'accueil](#), cliquez sur «Sites» (dans le menu de gauche) pour accéder directement à la [Sélection d'un site](#).
- En cliquant sur [«Document légal actuel»](#) vous accéder directement à la [Liste de lois](#) du site sélectionné. Juste à côté se trouve également la [Liste de lois](#) du site concerné.
- Lors de l'établissement initial du [Document légal](#), la [Liste de lois](#) a un caractère purement informatif.
- Dans le [Document légal](#), cliquez sur l'onglet [«Exigences»](#).
- Par défaut, les exigences sont regroupées par [«Objet du site»](#).
- Les différentes exigences à satisfaire par les objets du site sont affichées en cliquant sur le symbole ►.
- Nous recommandons en règle générale de ne pas traiter le document de manière autonome, mais d'attribuer toutes les exigences à une personne/fonction dans l'entreprise.
- Pour cela il faut en premier lieu prédéfinir les fonctions ('Chargé de sécurité' ou 'Électricien d'entreprise' p. ex.)
- Vous pouvez [enregistrer ces fonctions](#) dans l'onglet «Responsabilités» du Menu [«Administration Document légal»](#) dans l'espace Administration et les attribuer ensuite à un ou plusieurs utilisateurs.
- Sous l'onglet [«Objets du site»](#) du document légal dans [l'espace Administration](#) il est possible d'attribuer toutes les exigences d'un objet de site à une fonction / un responsable pour chaque Site.
- Vous pouvez aussi saisir les personnes ou fonctions appropriées à l'aide du menu déroulant de la colonne «Responsable» dans les «Exigences» du [document légal](#).
- La preuve de la conformité légale figure dans la colonne «Accomplissement» de votre [document légal](#). Vous pouvez ici choisir entre «Oui», «Non», «En cours d'évaluation», «Pas pertinent» ou « pas évalué ». Ceci a une influence directe sur le tableau de bord de la [page d'accueil](#). Les rubriques non renseignées (c'est-à-dire les champs vides) sont reconnues comme «Pas évalué» par le système.
- Dans [Administration des utilisateurs](#), attribuez aux personnes qui doivent traiter des exigences le rôle correspondant. Les [rôles](#) peuvent être définis de façon à ce que l'utilisateur voie uniquement les exigences qui lui incombent ou toutes les exigences du document et tous les sites.
- Dans le [Document légal](#), les utilisateurs supplémentaires vont directement à l'onglet [«Exigences»](#).
- Dans le filtre de la colonne «Responsable», il est possible de faire une recherche selon la personne/la fonction enregistrée, de sorte que les personnes responsables ne voient que «leurs» [«Exigences»](#).

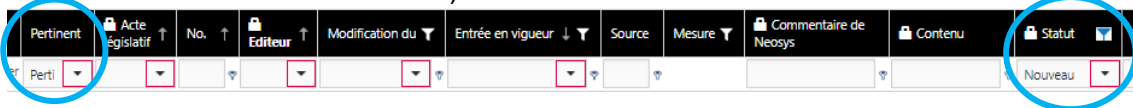
[Retour à la vue d'ensemble](#)


## Comment puis-je traiter le document légal après une actualisation ?

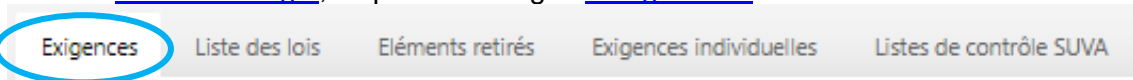
- Allez sur le [site internet de Lexplus](#).
- Utilisez le mot de passe que vous avez choisi après le premier login.
- [Avez-vous besoin d'un nouveau mot de passe?](#)
- Sur la [page d'accueil](#), vous pouvez cliquer sur «Sites» pour accéder directement à la [Sélection d'un site](#).
- En cliquant sur [«Document légal actuel»](#) vous accédez directement aux exigences du document légal. Cliquez sur l'onglet « Liste des lois » pour accéder à la [Liste de lois](#) du site sélectionné.



- Triez la liste des lois dans la colonne Statut selon «Nouveau» ou « Nouvelle version ». De la sorte, seules sont affichées les modifications faites depuis la dernière version.
- Ensuite, comme limitation supplémentaire, vous pouvez aussi trier [selon «Pertinent» dans la colonne «Pertinent»](#), afin d'afficher uniquement les modifications de lois qui vous concernent également. (Remarque: notez que dans ce cas, vous ne verrez pas de nombreuses modifications de lois.)



- Un clic dans le champ  de la colonne «Commentaire Neosys» fait apparaître une brève description de la modification consultée. Si besoin, il est possible d'accéder directement au texte de la modification via la colonne «Source». Les indications ont un caractère informatif. La seule saisie possible ici consiste à [enregistrer des mesures](#) pour les actes législatifs concernés dans la colonne «Mesures». Celles-ci apparaîtront alors sous «Mesures» dans le menu principal de gauche. Vous ne pouvez rien saisir d'autre ici.
- Dans le [Document légal](#), cliquez sur l'onglet [«Exigences»](#).



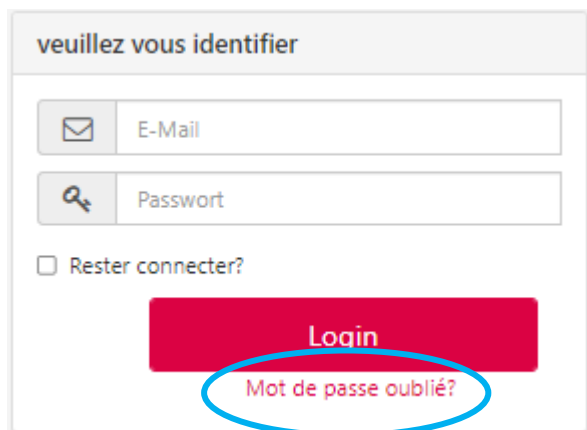
- Ici aussi, vous pouvez tout d'abord trier selon «Nouvelle Version» ou « Nouvelle édition » dans la colonne «Statut». Vous devez traiter ces exigences pour prouver votre conformité légale.
- Consultez le chapitre [Où puis-je trouver des informations supplémentaires sur les exigences?](#) pour savoir comment accéder directement aux commentaires relatifs aux exigences modifiées.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## J'ai perdu mon mot de passe, que puis-je faire?

### Variante 1

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe vous-même. Sur la page d'accueil, sous le champ de connexion, vous pouvez cliquer sur «Mot de passe oublié?». Un nouveau mot de passe sera envoyé à votre adresse courriel et pourra être utilisé immédiatement. Veuillez [modifier le mot de passe généré automatiquement après vous être connecté](#).



The image shows a login form titled "veuillez vous identifier". It contains two input fields: "E-Mail" with an envelope icon and "Passwort" with a key icon. Below these fields is a checkbox labeled "Rester connecter?". A red "Login" button is positioned below the checkbox. A blue circle highlights the text "Mot de passe oublié?" located directly beneath the "Login" button.

### Variante 2

L'[administrateur](#) peut réinitialiser les mots de passe de tous les utilisateurs. Un nouveau mot de passe est généré lorsque l'on clique sur le symbole de la clé joutant les utilisateurs dans l'espace [Administration des utilisateurs](#).



Le mot de passe sera envoyé directement à l'adresse courriel liée au compte de l'utilisateur en question.

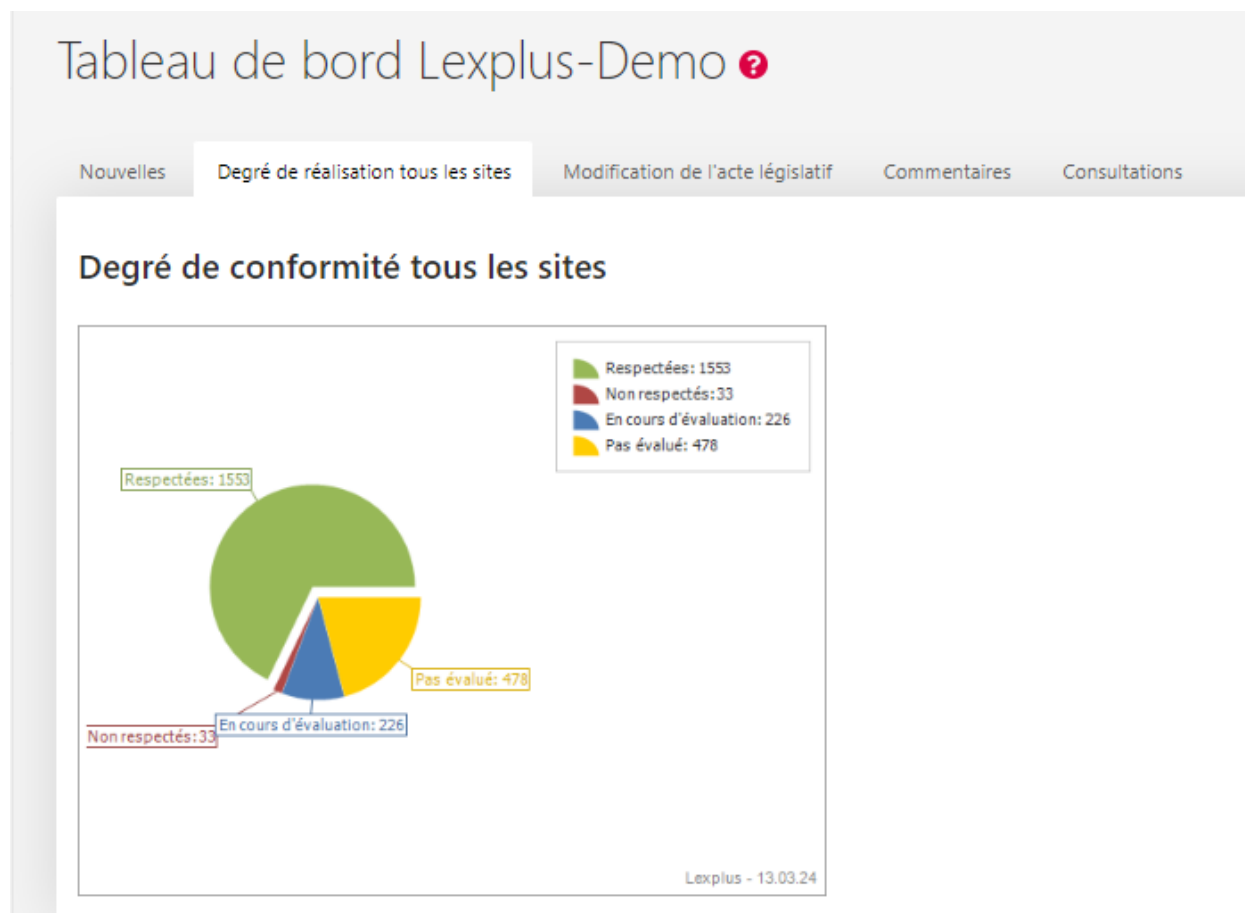
[Retour à la vue d'ensemble](#)


## Quelles informations puis-je trouver sur la page d'accueil?


Sur la page d'accueil, vous disposez de cinq tableaux de bord.


Par défaut, la page affiche le tableau de bord «Nouvelles». Ici, vous pouvez consulter les actualités de Lexplus avec des informations sur les actualités législatives importantes, les interruptions de service programmées pour maintenance et les événements divers.

Le tableau de bord «Degré de réalisation tous les sites» affiche une vue d'ensemble sur la conformité légale globale de l'entreprise. Vous pouvez également suivre le progrès de ce degré de conformité dans le menu [Legal Compliance](#).



Le tableau de bord «Modification de l'acte législatif» fournit un aperçu de toutes les modifications apportées aux actes législatifs enregistrés dans Lexplus (filtrables par site ). Vous avez la possibilité de saisir des [mesures](#) individuelles pour chaque modification. Vous pouvez également consulter les modifications des lois dans la [liste des lois actuelle](#) de votre document légal.

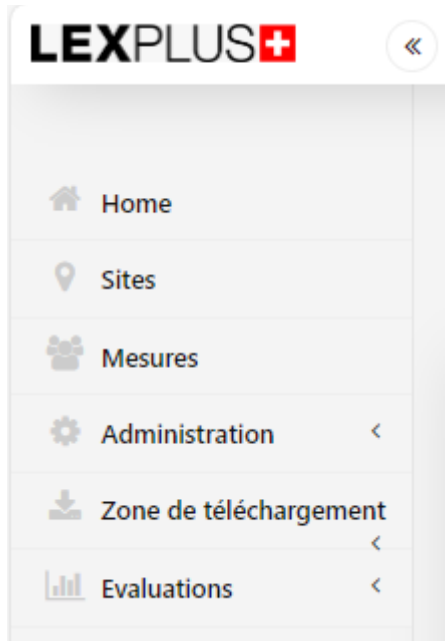
Le tableau de bord «Commentaires» vous offre une vue d'ensemble des modifications significatives et importantes apportées aux actes législatifs enregistrés dans Lexplus (filtrables par site ) , y compris l'accès aux commentaires explicatifs de Neosys. Le tableau de bord comprend également une brève description du commentaire, ainsi que la possibilité de saisir des [mesures](#) individuelles pour chaque modification de loi.

Sur le tableau de bord «Consultations», vous trouverez des informations sur les consultations prévues, en cours et terminées concernant les modifications d'actes législatifs enregistrés dans Lexplus (filtrables par acte législatif et par phase ). Vous pouvez ainsi vous préparer à des modifications futures. Là aussi, vous avez également la possibilité de saisir des [mesures](#).

À gauche se trouve le menu principal de Lexplus avec les éléments de menu suivants:

- [Sites](#) (contient le [document légal](#)),
- [Mesures](#) (contient une liste de toutes les mesures que vous avez enregistrées),
- Administration (accès à la [gestion des documents légaux](#) et [des utilisateurs](#)),
- [Zone de téléchargement](#) (possibilité de télécharger des documents légaux, des newsletters et des rapports),
- et [Évaluations](#).

Les menus «Administration», «Zone de téléchargement» et «Évaluations» ne sont visibles qu'avec le rôle d'[administrateur système](#) ou en partie avec le rôle d'[auditeur](#) (sauf Administration).



[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment fonctionne la sélection d'un site?

Lorsque vous cliquez sur «Sites» (ou la dénomination alternative) dans le menu de gauche, vous accédez à la sélection d'un site.

Sites ?

#	Nom
▶ Document légal actuel	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
▶ Document légal actuel	Lugano (AS/US)
▶ Document légal actuel	Lausanne (AS/US)
▶ Document légal actuel	Luzern (HR)
▶ Document légal actuel	Basel (Lebensmittel)
▶ Document légal actuel	Bern (öffentlicher Verkehr)
▶ Document légal actuel	Gerlafingen (Datenschutz)
▶ Document légal actuel	St. Gallen (Medizinprodukte)
▶ Document légal actuel	Normen
▶ Document légal actuel	Unternehmen allgemein

Page 1 sur 2 (11 élément(s))    Taille de la page : 10

Si différents sites sont enregistrés, cette page vous permet de sélectionner les documents légaux correspondant à chaque site.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je enregistrer un nouvel utilisateur ?

La personne de contact est saisie par Neosys en tant qu'administrateur système (voir [Que signifient les différents rôles dans Lexplus?](#)). L'administrateur système a la possibilité d'enregistrer de nouveaux utilisateurs.

L'administration des utilisateurs se trouve dans l'espace «Administration».



La fenêtre de saisie suivante peut être ouverte en cliquant sur le crayon :

Toutes les données importantes peuvent être saisies dans cette fenêtre. Le mot de passe est directement envoyé à l'adresse courriel saisie. Pour finir, l'utilisateur doit être activé et enregistré.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Que signifient les différents rôles dans Lexplus?

Rôle:

<input type="checkbox"/>	Auditor
<input type="checkbox"/>	Editor
<input type="checkbox"/>	Systemadministrator
<input type="checkbox"/>	User
<input type="checkbox"/>	Newsletter

Si vous désirez ajouter ou modifier un compte utilisateur, vous pouvez lui attribuer des rôles différents:

- Systemadministrator:** L'administrateur système a le droit d'écriture sur tous les documents légaux. Il a aussi accès à l'espace administration et peut voir toutes les [évaluations](#) ainsi que [la zone de téléchargement](#).
- User:** Il est possible de définir indépendamment pour chaque site les droits de lecture et d'écriture. Si un document légal n'est sélectionné pour aucun des droits, il ne s'affichera pas chez l'utilisateur. L'auditeur peut être le rôle principal ou un complément au rôle «User». Ce rôle donne accès aux [évaluations](#) et à la [zone de téléchargement](#). L'auditeur n'a pas accès aux documents légaux s'il n'est pas en plus «User».
- Auditor:** L'éditeur peut exclusivement éditer les exigences qui lui ont été attribuées dans son [document légal](#) dans la colonne «Responsable». Toutes les autres exigences ne s'affichent pas pour cet utilisateur.
- Editor:** En attribuant le rôle «Newsletter» à un utilisateur, vous [l'abonnez à la newsletter](#) de Neosys. Lorsque cette case est activée, la ligne «Période de livraison de la newsletter» apparaît au-dessus et vous pouvez choisir si la newsletter sera envoyée mensuellement, trimestriellement ou semestriellement. Le rôle «Newsletter» peut être sélectionné en plus d'un autre rôle, mais vous pouvez également créer un utilisateur qui a uniquement le rôle «Newsletter».

Ajouter un nouvel utilisateur.

Prénom :\*

Nom de famille :\*

E-mail :\*

Langue :\*

**Période de livraison de la newsletter:**

Rôle:

- 1 Mois
- 3 Mois
- 6 Mois
- Systemadministrator
- User
- Newsletter

Sauvegardez d'abord les droits d'accès avant de créer le compte

[Retour à la vue d'ensemble](#)



## Comment mon document légal est-il structuré?

### Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - document légal du 13.12.2023

[Exigences](#)[Liste des lois](#)[Éléments retirés](#)[Exigences individuelles](#)[Listes de contrôle SUVA](#)

Le document légal comporte cinq onglets.

La [Liste des lois](#) contient toutes les lois concernant le site. Elle comporte en plus une vue d'ensemble des modifications par ordre chronologique, avec en outre pour chaque modification une remarque précisant si le site correspondant est concerné par la modification. Des [mesures](#) peuvent également être saisies dans la liste des lois.

Sous l'onglet [Exigences](#), les lois peuvent être éclatées en leurs différentes exigences, triées par [Objet du site](#) et traitées. Ici aussi, vous avez en outre la possibilité de saisir des [mesures](#) individuelles pour chaque exigence.

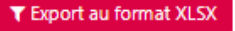
L'onglet [Éléments retirés](#) contient les exigences qui ont été supprimées d'un document lors de son actualisation. Ceci peut se produire si l'exigence a été abrogée (dans le cas d'une révision de la loi ou si une installation en service a été remplacée) ou si Neosys a attribué l'exigence à un autre objet du site. Dans ce dernier cas toutefois, l'exigence apparaîtra encore dans le document.

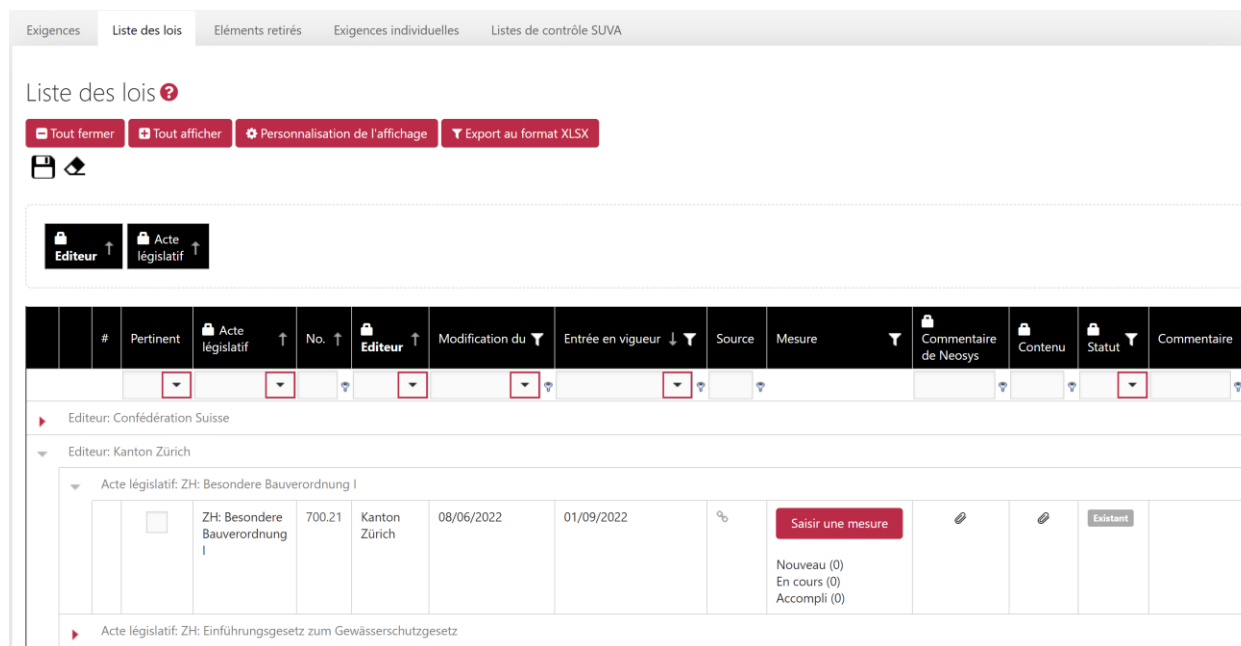
L'onglet [Exigences individuelles](#) vous permet d'intégrer vos propres exigences. Vous trouverez une définition des exigences individuelles dans la section correspondante.

L'onglet [Listes de contrôle SUVA](#) offre une vue d'ensemble de toutes les listes de contrôle SUVA pertinentes pour le site sélectionné si vous êtes abonné au domaine de droit "Sécurité au travail" dans votre document légal.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Quelles informations puis-je trouver dans la liste des lois?

La liste des lois a un caractère informatif. Y sont répertoriés tous les actes législatifs dont découlent des exigences qui sont importantes pour votre entreprise, dans la mesure où elles relèvent d'un domaine de droit considéré dans votre document légal (environnement, sécurité au travail, RH, denrées alimentaires, technique médicale, etc.). Chaque ligne correspond à une modification de l'acte législatif, y compris la date d'entrée en vigueur et un commentaire Neosys sur la modification (voir aussi [Que signifie «pertinent» et «non pertinent» dans la colonne «Pertinent»? »](#)). Les nouvelles modifications sont affichées ici lors de l'actualisation de votre document et marquées comme 'Nouveau' dans la colonne «Statut». L'[affichage de la liste des lois](#) peut être [personnalisé](#) pour montrer une vue d'ensemble. La liste peut être [exportée en tant que document Excel](#) .



Exigences Liste des lois Eléments retirés Exigences individuelles Listes de contrôle SUVA

Liste des lois ?

Tout fermer Tout afficher Personnalisation de l'affichage Export au format XLSX

Editeur Acte législatif

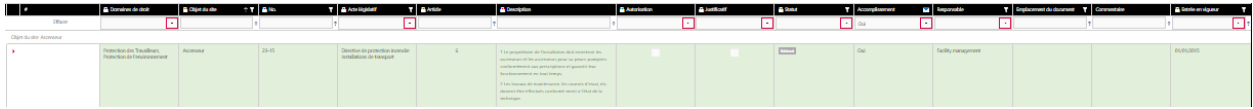
#	Pertinent	Acte législatif	No.	Editeur	Modification du	Entrée en vigueur	Source	Mesure	Commentaire de Neosys	Contenu	Statut	Commentaire
Editeur: Confédération Suisse												
Editeur: Kanton Zürich												
Acte législatif: ZH: Besondere Bauverordnung I												
		ZH: Besondere Bauverordnung I	700.21	Kanton Zürich	08/06/2022	01/09/2022		Saisir une mesure			Existant	
Acte législatif: ZH: Einführungsgesetz zum Gewässerschutzgesetz												

La colonne «Source» renvoie directement à la feuille officielle ou la documentation qui a engendré la modification. Vous trouverez notre explication sur la modification correspondante dans la colonne «Commentaire de Neosys». Vous avez la possibilité d'insérer votre propre commentaire pour chaque modification légale dans la colonne «Commentaire».

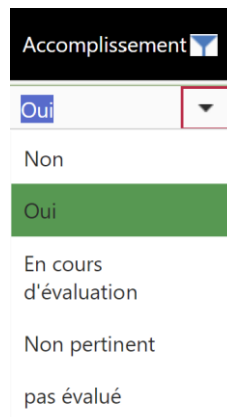
[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je enregistrer mes données sous l'onglet Exigences?


Par défaut, l'onglet «Exigences» regroupe les données par objet du site. Les premières colonnes, jusqu'à «Statut» compris et tout à droite «Entrée en vigueur», sont remplies par Neosys et ne peuvent pas être modifiées.



Pour enregistrer la preuve de conformité légale, cliquez dans le champ situé sous «Accomplissement».



Vous avez la possibilité d'effectuer des saisies dans tous les champs à droite de la colonne «Accomplissement» (sauf «Entrée en vigueur»).

Il est aussi possible d'insérer un lien vers le document correspondant dans le champ «Emplacement du document». Vous devez enregistrer vos modifications en cliquant sur le symbole de disquette . Si vous quittez la page et certaines données ne seraient pas enregistrées, un message d'alerte vous demande si vous voulez enregistrer les données.

La colonne «Responsable» doit auparavant être définie dans l'[espace administration](#). Vous pouvez suite à cela sélectionner la personne responsable dans le menu déroulant. Vous pouvez [personnaliser l'affichage](#) pour afficher une vue d'ensemble.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Où puis-je trouver des informations supplémentaires sur les exigences?

Pour afficher d'autres informations, cliquez sur le symbole ► en regard d'une exigence.

#	Domaines de droit	Objet du site	No.	Acte législatif	Article	Description	Autor
Effacer							
Objet du site: Ascenseur							
	Protection des Travailleurs, Protection de l'environnement	Ascenseur	23-15	Directive de protection incendie: Installations de transport	6	1 Le propriétaire de l'installation doit entretenir les ascenseurs et les ascenseurs pour sa-peurs-pompiers conformément aux prescriptions et garantir leur fonctionnement en tout temps.	

Des informations sur l'acte législatif (numéro RS, source, etc.), sur la version de l'acte législatif (celle sur laquelle est basée l'exigence) et sur l'exigence (quel article) s'affichent.

Actes législatifs	Version de l'acte législatif	Exigence
<b>Description</b>		1 Le propriétaire de l'installation doit entretenir les ascenseurs et les ascenseurs pour sa-peurs-pompiers conformément aux prescription 2 Les travaux de maintenance, les courses d'essai, etc. doivent être effectués conformément à l'état de la technique.
<b>Article</b>		6
<b>Entrée en vigueur</b>		01.01.2015
<b>Autorisation</b>		<input type="checkbox"/>
<b>Justificatif</b>		<input type="checkbox"/>

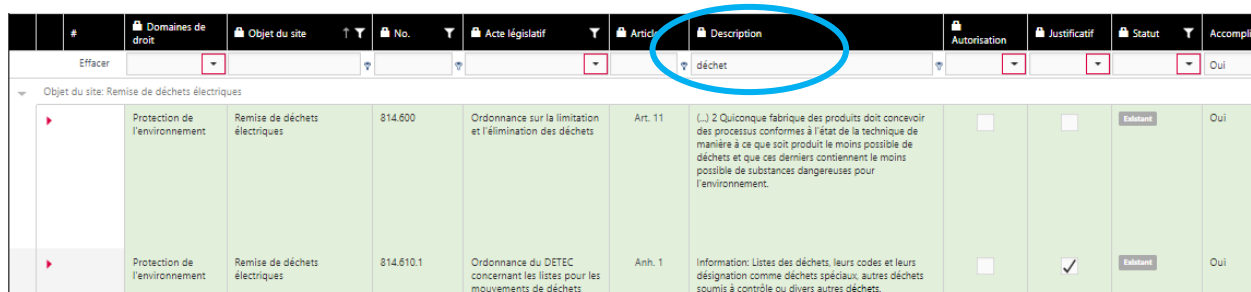
Les informations peuvent être utiles dans le cas de modifications d'exigences. Il est de ce fait possible d'accéder directement au commentaire de Neosys relatif à l'exigence donnée sous l'onglet «Version de l'acte législatif»:

Actes législatifs	Version de l'acte législatif	Exigence
	Protection de l'environnement	Consommation de carburants fossiles
		641.711
		Ordonnance sur la réduction des émissions de CO2
		Art. 94
		[La taxe sur les combustibles fossiles s'élève par tonne de CO <sub>2</sub> . Ceci correspond à: - 32 centimes/litre pour du mazout de chauffage - 32 centimes/kg de gaz naturel]
<b>Modification du</b>		24.11.2021
<b>Entrée en vigueur</b>		01.01.2022
<b>Source</b>		<a href="https://www.fedlex.admin.ch/eli/or/2021/039/fi">https://www.fedlex.admin.ch/eli/or/2021/039/fi</a>
<b>Commentaire pertinent</b>		<a href="https://www.neosys.ch/files/content/LexPlus/2022_1/Francais/1188_641_711_OCO2_24_11_2021_FR_pertinent.pdf">https://www.neosys.ch/files/content/LexPlus/2022_1/Francais/1188_641_711_OCO2_24_11_2021_FR_pertinent.pdf</a>

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je filtrer par mots-clés?

Dans les colonnes vous pouvez rechercher des termes dans le champ juste sous le titre de la colonne. Les cellules contenant les termes recherchés seront affichées dans les colonnes à texte plein, en revanche, les colonnes avec un menu déroulant vous proposeront la catégorie se rapprochant le plus du terme recherché.



#	Domaines de droit	Objet du site	No.	Acte législatif	Article	Description	Autorisation	Justificatif	Statut	Accomp.
	Effacer					déchet				Oui
Objet du site: Remise de déchets électriques										
	Protection de l'environnement	Remise de déchets électriques	814.600	Ordonnance sur la limitation et l'élimination des déchets	Art. 11	(...) 2 Quiconque fabrique des produits doit concevoir des processus conformes à l'état de la technique de manière à ce que soit produit le moins possible de déchets et que ces derniers contiennent le moins possible de substances dangereuses pour l'environnement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Existant	Oui
	Protection de l'environnement	Remise de déchets électriques	814.610.1	Ordonnance du DETEC concernant les listes pour les mouvements de déchets	Anh. 1	Information: Listes des déchets, leurs codes et leurs désignation comme déchets spéciaux; autres déchets soumis à contrôle ou divers autres déchets.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Existant	Oui

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Puis-je personnaliser l’affichage?

Certaines colonnes sont masquées par défaut (Dernier contrôle, Prochaine vérification, Méthode de vérification, etc...). Toutes les colonnes peuvent être masquées ou affichées.

Cliquez sur l’onglet «Personnalisation de l’affichage».

Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - document légal du 13.12.2023

Exigences Liste des lois Éléments retirés Exigences individuelles Listes de contrôle SUVA

Exigences ?

Tout fermer Tout afficher **Personnalisation de l’affichage** Filtre pour l’objet de site Export au format XLSX

📄 🗑️

Puis sélectionnez l’onglet «Sélecteur de colonne».

×

Tri Regroupement Filtrage **Sélecteur de colonne** ✓

≡ #	
≡ Domaines de droit	👁️
≡ Objet du site	👁️
≡ No.	👁️
≡ Acte législatif	👁️
≡ Article	👁️
≡ Description	👁️
≡ Autorisation	👁️
≡ Justificatif	👁️
≡ Statut	👁️

Vous pouvez afficher ou masquer autant de colonnes qu’il vous plaît en cliquant sur le symbole de l’œil. Les colonnes additionnelles et les colonnes personnalisées peuvent aussi être affichées ou masquées à l’aide de ce menu. L’ordre des colonnes peut être modifié en déplaçant l’entrée correspondante vers le bas ou vers le haut avec un clic gauche de la souris. N’oubliez pas d’enregistrer la sélection en appuyant sur le symbole : ✓.

[Retour à la vue d’ensemble](#)

## Que sont les «Éléments retirés»?

L'onglet [Éléments retirés](#) contient les exigences qui ont été supprimées d'un document lors de son actualisation. Ceci peut se produire si l'exigence a été abrogée (dans le cas d'une révision de la loi ou si une installation en service a été remplacée) ou si Neosys a attribué l'exigence à un autre objet du site. Dans ce dernier cas toutefois, l'exigence apparaîtra encore dans le document.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Y a-t-il des archives?

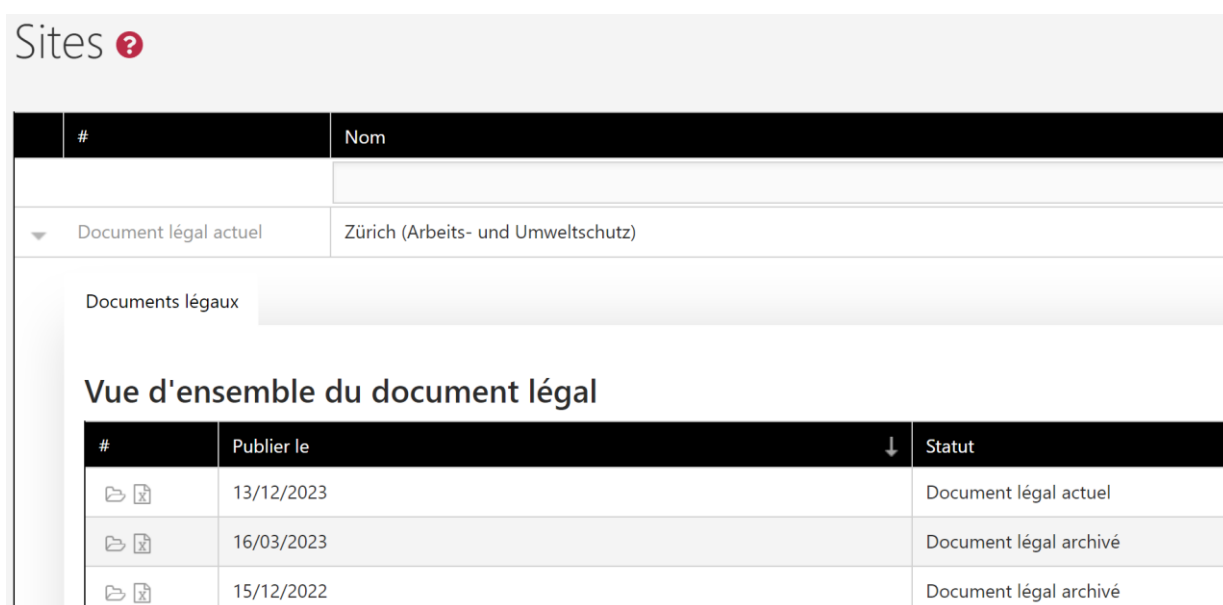
Oui, cliquez pour cela dans le menu principal à gauche sur [«Sites»](#).











#	Nom
Document légal actuel	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)
Document légal actuel	Lugano (AS/US)
Document légal actuel	Lausanne (AS/US)

Puis cliquez sur le symbole ► pour consulter des informations supplémentaires sur le site correspondant.

Les archives se trouvent sous l'onglet «Documents légaux».



#	Publier le	Statut
 	13/12/2023	Document légal actuel
 	16/03/2023	Document légal archivé
 	15/12/2022	Document légal archivé

Les anciens documents, y compris la documentation avec les exigences individuelles, sont archivés dès que Neosys met en ligne une version mise à jour du document. Chaque document peut être ouvert dans Lexplus (symbole de classeur ) ou exporté dans Excel (symbole Excel )

[Retour à la vue d'ensemble](#)



## Que sont les exigences individuelles?


Les exigences individuelles sont regroupées dans le [document légal](#) dans un menu qui leur est propre. Elles peuvent être modifiées par chaque User possédant les droits d'écriture du document légal. Les exigences individuelles peuvent être enregistrées sous l'onglet «Exigences individuelles». Cliquez pour cela sur le crayon à gauche de «Installation / activité».

### Standort Lausanne (AS/US) - document légal du 27.03.2023

Exigences Liste des lois Eléments retirés **Exigences individuelles** Listes de contrôle SUVA


#### Exigences individuelles ?

P.ex. exigences supplémentaires des autorisations, demande d'assainir, convention d'objectifs etc.

 Installation / activité	Acte législatif	Exigence	En vigueur depuis le	En vigueur jusqu'au	Accomplissement
×	822.111	Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz	20/11/2018		Oui

Page 1 sur 1 (1 élément(s))



Vous pouvez enregistrer les données saisies en cliquant en bas à droite sur le symbole de disquette .

Les exigences individuelles sont des engagements contraignants. Ce sont des exigences additionnelles imposées à l'entreprise mais qui ne sont pour autant par inscrites dans la législation. Il peut s'agir par exemple d'exigences découlant d'autorisations ou de dispositions, etc...

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je exporter le document?

### Variante 1: Export du document légal au complet

Les données de Lexplus peuvent être exportées vers Excel. La fonction Export se trouve dans les [Archives](#), cliquez pour cela sur le symbole X en regard du document voulu.

The screenshot shows the Lexplus interface. On the left, a navigation menu has 'Sites' circled in blue. The main content area shows a table with columns '#', 'Nom', and 'Statut'. The first row is 'Document légal actuel' for 'Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)'. Below this, there is a section 'Vue d'ensemble du document légal' with a table containing two rows of document information. The first row has a date '13/12/2023' and status 'Document légal actuel'. The second row has a date '16/03/2023' and status 'Document légal archivé'. A document icon in the first row of this table is circled in blue.

### Variante 2: Export d'une sélection d'exigences

Dans chaque document de site, dans la section «Exigences» ou «Liste des lois», vous pouvez exporter la sélection d'exigences que vous avez filtrées en cliquant sur «Export au format XLSX». Les regroupements et filtres sont conservés. Cela vous permet de créer des listes pour certains responsables de manière très simple.

#### Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - document légal du 13.12.2023

The screenshot shows the 'Exigences' section of the Lexplus interface. At the top, there are tabs for 'Exigences', 'Liste des lois', 'Éléments retirés', 'Exigences individuelles', and 'Listes de contrôle SUVA'. Below the tabs, there are several buttons: 'Tout fermer', 'Tout afficher', 'Personnalisation de l'affichage', 'Filtre pour l'objet de site', and 'Export au format XLSX'. The 'Export au format XLSX' button is circled in blue.

### Variante 3: Exportation du résumé des sites sélectionnés

Sous «Résumé» du menu Évaluations, la vue actuelle peut être exportée en cliquant sur «Exporter au format XLSX». Les filtres, regroupements, etc. qui ont été définis sont conservés. De cette manière, vous pouvez par exemple comparer directement et facilement l'état d'[évaluation](#) des sites souhaités.

The screenshot shows the 'Résumé' section of the Lexplus interface. At the top, there is a heading 'Résumé' with a question mark icon. Below it, there is a section 'Choisissez les sites souhaités (max. 10)' with a grid of checkboxes for various sites: Lausanne (AS/US), Lugano (AS/US), Luzern (HR), Normen, Basel (Lebensmittel), Bau, Unternehmen allgemein, Bern (öffentlicher Verkehr), St. Gallen (Medizinprodukte), Zürich (Arbeits- und Umweltschutz), and Gerlafingen (Datenschutz). The 'Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)' checkbox is checked. Below the grid, there is a button 'Enregistrer la sélection'. At the bottom, there are several buttons: 'Tout fermer', 'Tout afficher', 'Personnalisation de l'affichage', and 'Export au format XLSX'. The 'Export au format XLSX' button is circled in blue.

### Variante 4: dans la [Zone de téléchargement](#)

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## **Le document peut-il être réimporté?**

Neosys offre la possibilité de réimporter des données Lexplus exportées. L'importation fonctionne uniquement si seules les cellules prévues pour cela ont été modifiées dans Excel et si aucune ligne ni colonne n'a été déplacée. Toutes les données enregistrées dans Lexplus sont écrasées par l'importation. Veuillez contacter votre interlocuteur·trice Neosys si vous voulez faire usage de cette possibilité.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Y a-t-il des interruptions de service pour maintenance?

Dans la mesure du possible, nous prévenons à l'avance des interruptions de service pour maintenance, par le biais de la fenêtre «Nouvelles» sur la [page d'accueil](#). Nous vous prions d'être attentifs à ce sujet, par exemple pour la planification d'un audit. Autant que possible, les interruptions de service pour maintenance ont lieu le soir ou le week-end, de façon que vous puissiez utiliser Lexplus sans interruption. Des interruptions sont aussi parfois possibles pendant la pause de midi.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## **Lexplus fonctionne-t-il avec tous les navigateurs?**

Oui, la page d'accueil Lexplus est régulièrement testée avec tous les navigateurs usuels (Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Safari et Chrome).

[Retour à la vue d'ensemble](#)

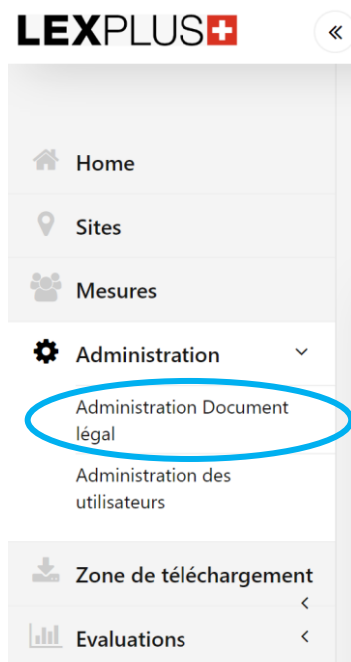
## **Qu'entend-on par «objet du site»?**

Pour chaque site, les objets du site sont définis individuellement par Neosys lors d'une analyse des lois ou du transfert d'un document Excel. Les objets du site sont des installations, des activités et des produits existants sur un site ou vendus par un site. Neosys peut désigner individuellement des objets d'un site et les exigences afférentes sont de plus aussi modifiables. Des exigences peuvent être pertinentes pour plusieurs objets d'un site, raison pour laquelle la même exigence peut figurer plusieurs fois dans le document.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je personnaliser les titres des colonnes?

Le menu Administration Document légal de l'espace Administration permet à l'administrateur système de changer le titre des colonnes de manière indépendante pour chaque document légal.



Sélectionnez l'onglet «Nom de la colonne» et saisissez le titre de colonne souhaité pour le site sélectionné:

**Document légal**

Responsabilités   Affichage par défaut   **Nom de la colonne**   Objets du site

Nom de la colonne ?

#	Standort	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)					
	Lugano (AS/US)	Misure				
	Lausanne (AS/US)					

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Que signifient les exigences marquées en couleur?

Pour souligner l'importance des exigences pour les autorisations et les preuves, nous avons marqué les obligations d'**Autorisation** en bleu et les obligations de **Justificatif** en rouge. Nous avons prédéfini pour vous ces exigences particulières afin de signaler l'obligation de posséder un document relatif. Il convient de porter une attention particulière à ces exigences.

De plus, le texte des colonnes pour lesquelles existent simultanément les obligations d'autorisation et de justificatif pour une exigence est affiché sur fond **bleu clair**.

Article	Description	Autorisation	Justificatif	Statut
		Autorisati	Justificatif	
§ 11	<p>1 In Bauten und Anlagen mit Publikumsverkehr werden Dekorationen durch die Gemeindefeuerpolizei kontrolliert. Die Veranstalterin oder der Veranstalter des Anlasses melden die Dekorationen rechtzeitig zur Abnahme.</p> <p>2 Dekorationen mit einer grossen oder sehr grossen Brandbelastung gemäss Brandschutzrichtlinie 10-15 «Begriffe und Definitionen» sind der Gemeindefeuerpolizei rechtzeitig zur Bewilligung einzureichen.</p> <p>3 Für die Anordnung von Bestuhlungen ist anhand verbindlicher Pläne die schriftliche Genehmigung der Gemeindefeuerpolizei einzuholen.</p>	✓	✓	Existant

Les lignes évaluées comme conformes avec un «oui» sont affichées sur fond vert clair sur Lexplus afin d'offrir une meilleure vue d'ensemble.

Description	Autorisation	Justificatif	Statut	Accomplissement
	Autorisati	Justificatif		Oui
<p>1 In den Gewässerschutzbereichen Au und Ao sowie den Zuströmbereichen Zu und Zo bedarf das Erstellen oder Ändern von Lageranlagen für Stoffe der Wassergefährdungsklasse 1 mit mehr als 2000 Litern Nutzvolumen pro Tank sowie von Umschlagplätzen für wassergefährdende Flüssigkeiten einer Bewilligung.</p> <p>2 Das Erstellen oder Ändern anderer Lageranlagen mit einem Nutzvolumen von mehr als 450 Litern ist zu melden.</p> <p>3 Das Ausserbetriebsetzen bewilligungs- oder meldepflichtiger Anlagen ist zu melden.</p>	✓	✓	Existant	Oui

[Retour à la vue d'ensemble](#)



## Que signifient «pertinent» et «non pertinent» dans la colonne «Pertinent» de la liste des lois?

La pertinence se réfère aux effets d'une modification sur votre entreprise. Si la case de la colonne «**Pertinent**» est activée  (= modification), cela signifie que la modification a une influence sur votre entreprise ou nécessite une action de votre part. Il s'agit d'une première estimation de Neosys basée sur votre profil client et l'expérience des collaborateurs de Neosys. Votre entreprise est cependant concernée par tous les actes législatifs figurant dans la liste des lois, sinon l'entrée n'apparaîtrait pas dans la liste des lois. Nous vous recommandons de vérifier toutes les modifications pour vous assurer de ne laisser passer aucune information importante.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## **Il manque quelque chose dans mon document légal, que puis-je faire?**

Veillez-vous adresser à votre interlocuteur·trice Neosys, qui peut enregistrer de nouveaux objets de site et les intégrer dans votre document. Vous pouvez aussi procéder à un enregistrement provisoire sous [«Exigences individuelles»](#).

Veillez contacter Neosys:

[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## **Mon document légal contient des exigences qui ne me concernent pas, que puis-je faire?**

Pour ces exigences, dans la colonne «Accomplissement», sélectionnez le paramètre «Non pertinent». Il peut valoir la peine d'énumérer certaines exigences pour montrer qu'elles ont été prises en compte. Si vous ne voulez plus avoir d'exigences non pertinentes dans le document, veuillez-vous adresser à votre interlocuteur·trice Neosys qui pourra supprimer ces exigences de votre document.

Veuillez contacter Neosys:

[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

032 674 45 11

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## **Je suis intéressé-e par Lexplus, à qui dois-je m'adresser?**

Veillez nous contacter, nous nous ferons un plaisir de vous fournir des informations supplémentaires.

[lexplus@neosys.ch](mailto:lexplus@neosys.ch)

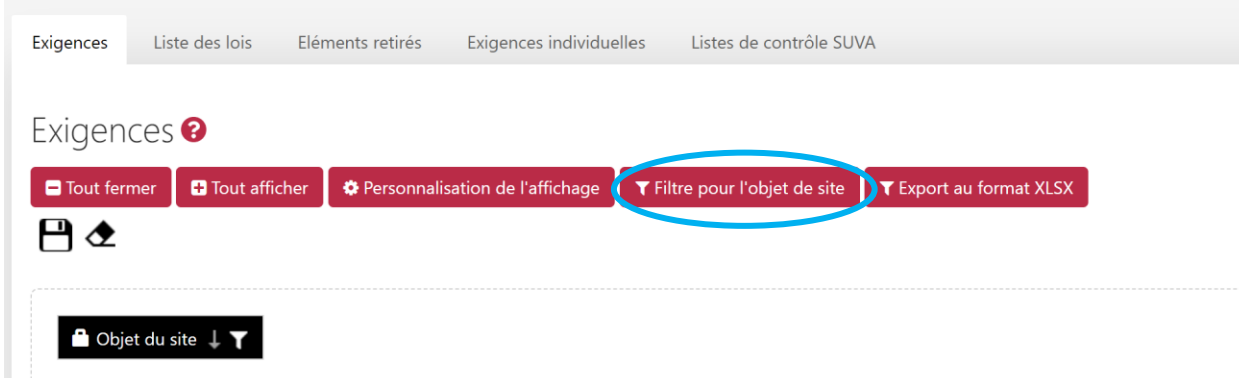
032 674 45 11

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Puis-je regrouper les objets du site?

Oui, grâce au «filtre pour l'objet de site». Vous le trouverez dans la section «Exigences».

### Standort Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - document légal du 13.12.2023



Exigences

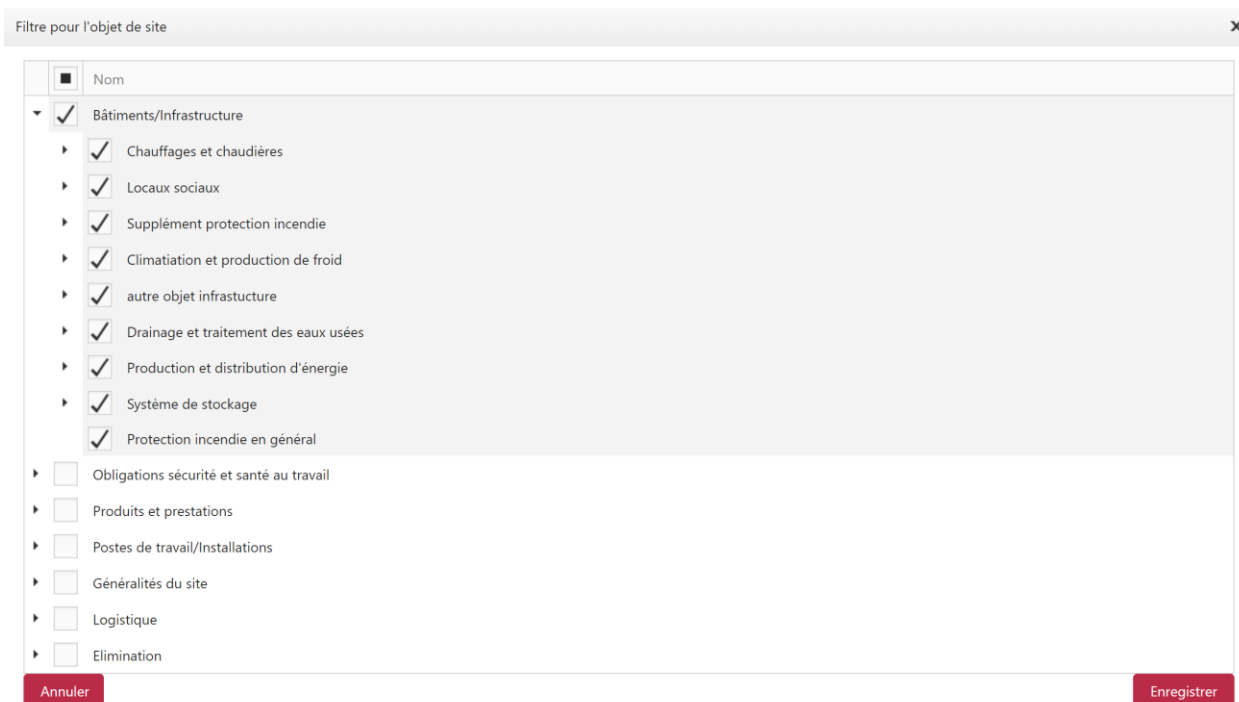
Liste des lois   Eléments retirés   Exigences individuelles   Listes de contrôle SUVA

Exigences ?

Tout fermer   Tout afficher   Personnalisation de l'affichage   **Filtre pour l'objet de site**   Export au format XLSX

Objet du site ↓

Le «filtre pour l'objet de site» affiche les objets de site individuels en catégories:



Filtre pour l'objet de site

- Nom
- Bâtiments/Infrastructure
  - Chauffages et chaudières
  - Locaux sociaux
  - Supplément protection incendie
  - Climatisation et production de froid
  - autre objet infrastructure
  - Drainage et traitement des eaux usées
  - Production et distribution d'énergie
  - Système de stockage
  - Protection incendie en général
- Obligations sécurité et santé au travail
- Produits et prestations
- Postes de travail/Installations
- Généralités du site
- Logistique
- Elimination

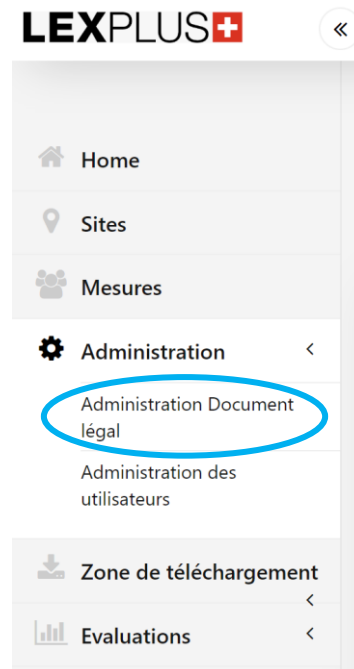
Annuler   Enregistrer

Les objets de site ou groupes sélectionnés peuvent être directement utilisés comme filtres dans le document.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Puis-je renommer les objets de site individuellement et les attribuer directement à des responsables?

Oui c'est tout à fait possible. [L'administrateur système](#) peut renommer les objets de site de manière indépendante entre les différents documents légaux. Il suffit de se rendre dans le menu «Administration Document légal» de l'espace administration.



Sélectionnez l'onglet «Objets du site» et dans la colonne du milieu «Objet du site», saisissez le nom de l'objet de site pour le site correspondant:

Document légal

Responsabilités Affichage par défaut Nom de la colonne Objets du site

Les objets de site peuvent être renommés ici. ?

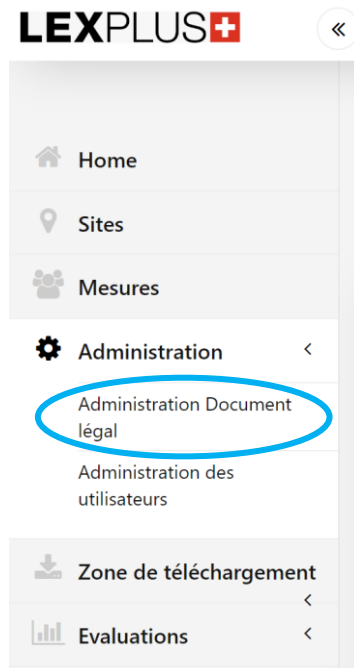
#	Standort	Objet du site	Responsable
Effacer	Lausanne (AS/US)		
▶	Lausanne (AS/US)	Élimination des déchets sur une décharge de type A et B	
▶	Lausanne (AS/US)	Élimination des déchets sur une décharge de type C, D ou E	

Il est également possible d'affecter un objet de site directement à un responsable. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet dans le chapitre «[Comment puis-je attribuer les exigences à des responsables?](#)».

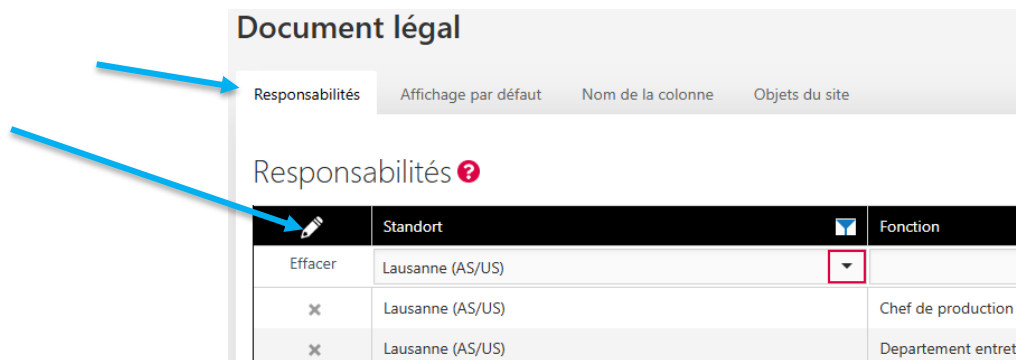
[Retour à la vue d'ensemble](#)


## Comment puis-je définir les responsabilités?

L'[administrateur système](#) peut définir les responsabilités des utilisateurs de manière indépendante pour chaque document légal et chaque utilisateur dans le menu «Administration Document légal» situé dans l'espace «Administration».

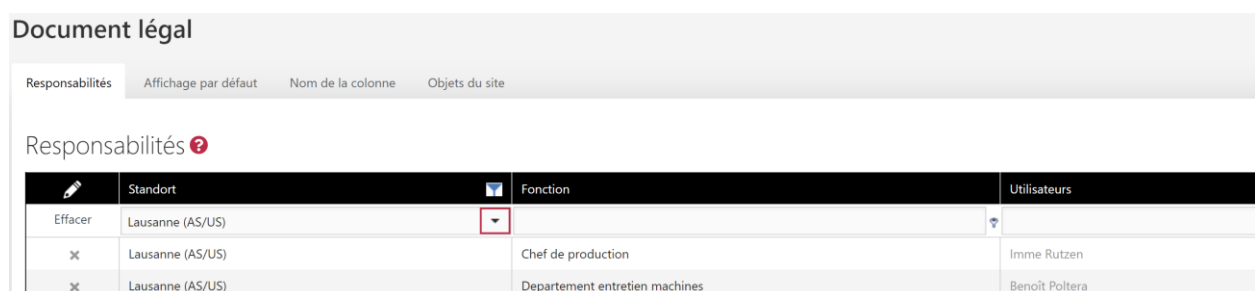


Ici, vous pouvez cliquer sur le symbole du crayon dans la barre noire de l'onglet « Responsabilités » et sélectionner ensuite le site souhaité (colonne Site) :

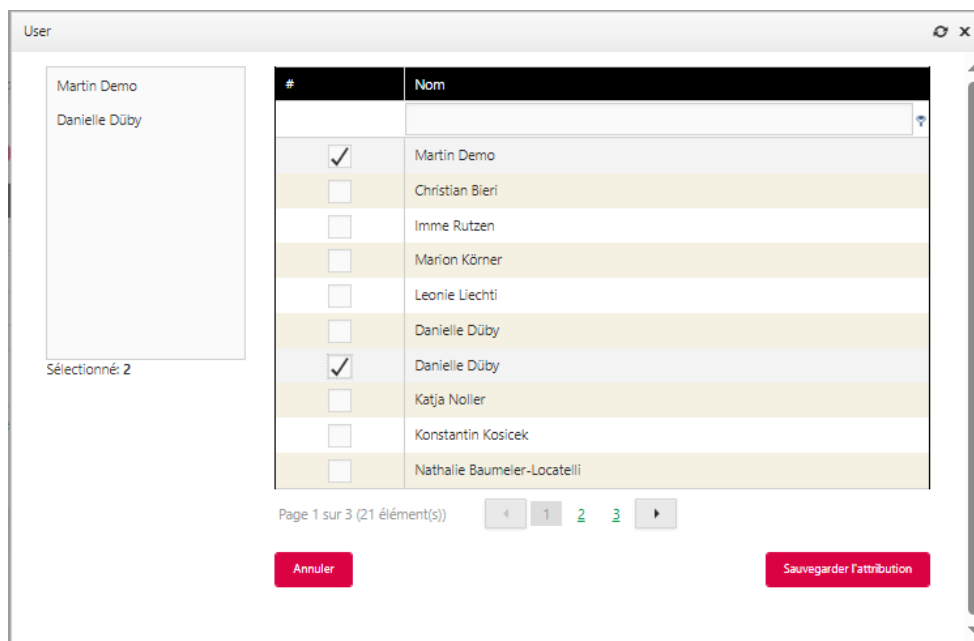


Ici, vous pouvez maintenant entrer la fonction ou la responsabilité dans la colonne du milieu «Fonction» (par exemple Chef de production) et l'enregistrer en bas à droite en cliquant sur le symbole .

Dès que la responsabilité a été sauvegardée, vous pouvez sélectionner des utilisateurs précédemment saisis dans la colonne de droite «Utilisateurs» en cliquant sur «modifier».



Les fonctions peuvent être attribuées à un ou plusieurs utilisateurs enregistrés dans l'espace «[Administration des utilisateurs](#)»:



Il n'est pas nécessaire d'attribuer une fonction à chaque utilisateur.

Les responsabilités enregistrées ici peuvent ensuite être sélectionnées dans la colonne «Responsable» du document d'exigences légales à l'aide du menu déroulant et affectées aux exigences individuelles. Il est également possible d'attribuer des responsabilités par objet de site. Veuillez-vous reporter au chapitre «[Puis-je renommer les objets du site individuellement et les affecter à des responsables?](#)».

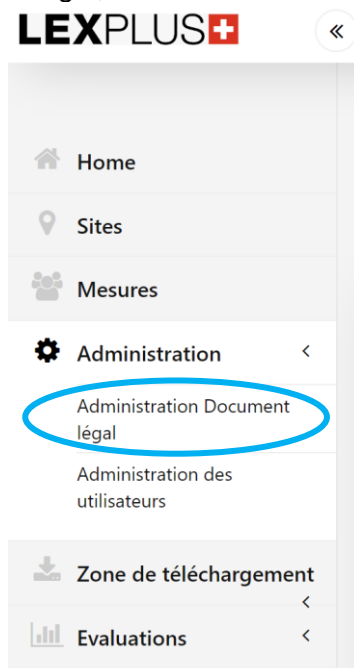
L'attribution des responsabilités dans le [document des exigences légales](#) est particulièrement importante lorsque les utilisateurs ont le rôle d'[éditeur](#), car ils n'ont accès qu'aux exigences qui leur sont attribuées.

[Retour à la vue d'ensemble](#)



## Puis-je créer un affichage par défaut?

Oui, en votre qualité d'administrateur système, vous pouvez sélectionner un affichage par défaut, spécifique à chaque document légal, dans le menu «Administration Document légal».



Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher dans l'onglet «Affichage par défaut».

**Document légal**

Responsabilités **Affichage par défaut** Nom de la colonne Objets du site

Choisissez les colonnes qui seront affichées pour les utilisateurs. ?

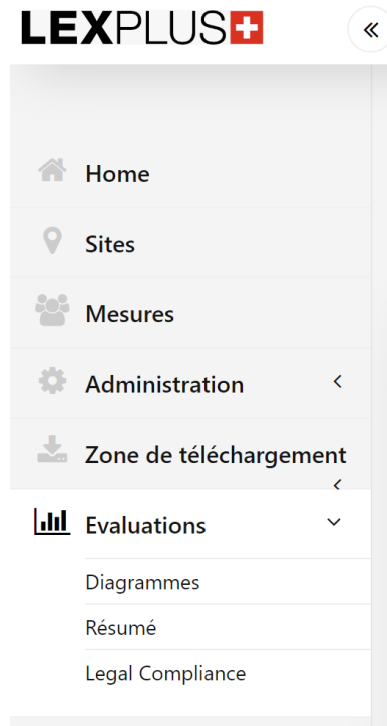
Standort	Domaines de droit	Objet du site	Nr.	Acte législatif	Article	Description	Autorisation	Justificatif	Statut	Accomplissement	Mesure	Dernier contrôle
Lausanne (AS/US)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Normen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unternehmen allgemein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'affichage par défaut ne peut être défini que pour des nouveaux utilisateurs. Chaque utilisateur peut par la suite modifier individuellement son affichage.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Quelles sont les possibilités d'évaluation?

Il existe trois types d'évaluations dans le document légal: [Diagrammes](#), [Résumé](#) et [Legal Compliance](#) (qui montre l'avancement de l'évaluation). Seuls les utilisateurs possédant un [rôle](#) d'administrateur système ou d'auditeur y ont accès.



[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Quels sont les diagrammes disponibles?

Les diagrammes pour chaque document légal peuvent être créés selon:

- le degré de conformité;
- les exigences requérant une autorisation;
- les exigences requérant un justificatif;
- les objets du site;
- les domaines de droit;
- les responsabilités.

### Evaluations Standort Lausanne (AS/US)

Degré de conformité

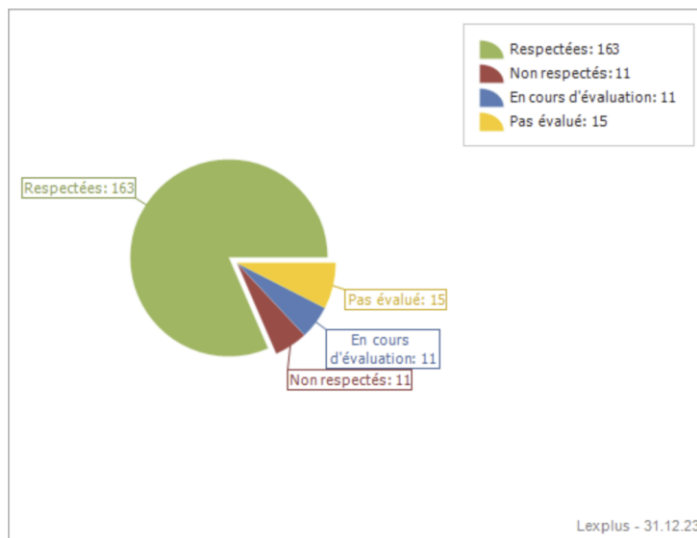
Requiert une autorisation

Requiert un justificatif

Objets du site

Domaines de droit

Responsabilités



[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Quelles informations sont contenues dans le Résumé?

Ce menu permet de comparer le [degré de conformité](#), le [statut](#) et le domaine de droit des mêmes exigences entre des documents légaux de site.

Résumé ?

Choisissez les sites souhaités (max. 10)

Lausanne (AS/US)     Lugano (AS/US)     Luzern (HR)  
 Normen     Basel (Lebensmittel)     Bau  
 Unternehmen allgemein     Bern (öffentlicher Verkehr)     St. Gallen (Medizinprodukte)  
 Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)     Gerlafingen (Datenschutz)

Enregistrer la sélection

Tout fermer    Tout afficher    Personnalisation de l'affichage    Export au format XLSX

Objet du site ↑

#	Objet du site	Domaines de droit	Acte législatif	Article	Statut	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	Lausanne (AS/US)
Effacer	Locaux sociaux et sanitaires						
Objet du site: Locaux sociaux et sanitaires							
	Locaux sociaux et sanitaires	Protection des Travailleurs	Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail	Art. 29	Existant	Oui	Oui
	Locaux sociaux et sanitaires	Protection des Travailleurs	Ordonnance 3 relative à la loi sur le travail	Art. 30	Existant	Oui	Oui

Il est de cette façon possible en tant qu'administrateur système de comparer les différents sites ou le travail restant pour un site donné. L'affichage peut être adapté sous l'onglet «Personnalisation de l'affichage». Cet affichage peut être [exporté au format Excel](#).

Résumé ?

Choisissez les sites souhaités (max. 10)

Lausanne (AS/US)     Lugano (AS/US)     Luzern (HR)  
 Normen     Basel (Lebensmittel)     Bau  
 Unternehmen allgemein     Bern (öffentlicher Verkehr)     St. Gallen (Medizinprodukte)  
 Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)     Gerlafingen (Datenschutz)

Enregistrer la sélection

Tout fermer    Tout afficher    Personnalisation de l'affichage    Export au format XLSX

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Que dois-je faire en tant qu'administrateur système avant de donner accès au document légal à mes collaborateurs?

1. Enregistrer tous les collaborateurs dans l'[administration des utilisateurs](#).
2. Choisir le [rôle](#) «User» (peut éditer toutes les exigences) ou «Editor» (peut uniquement voir et éditer les exigences qui lui sont attribuées).
3. Créer l'[affichage par défaut](#). Quelles sont les colonnes qui doivent être visibles ou éditées?
4. [Attribuer des responsabilités aux utilisateurs](#).
5. [Attribuer toutes les exigences du document légal aux personnes ou fonctions responsables](#).
6. Les utilisateurs avec le rôle «User» doivent filtrer dans la colonne «Responsable» du document légal selon leur fonction. Les utilisateurs avec le rôle «Editor» ont accès directement à leurs exigences.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je attribuer les exigences légales à des responsables?

La première étape consiste à [prédéfinir les responsabilités](#). Après cela, il y a deux façons de procéder:

### Variante 1:

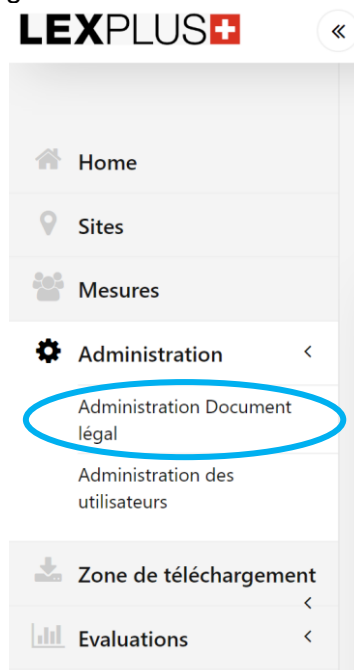
Chaque exigence est vérifiée dans le [document d'exigences légales](#) et la personne responsable est sélectionnée dans le menu déroulant de la colonne «Responsable».

### Variante 2:

Dans le [menu d'administration](#), chaque [objet de site](#) peut être entièrement attribué à une personne ou à une fonction responsable par site. Ainsi, toutes les exigences affectées à un objet de site sont attribuées en un seul clic dans le document de site.

**Attention:** si les responsabilités ont déjà été attribuées aux différentes exigences dans le document légal, cette attribution sera écrasée par le processus de la seconde option.

Pour ce faire, rendez-vous en tant qu'[administrateur système](#) dans le menu d'administration sous «Administration Document légal».



Sous [Objets de site](#), vous pouvez attribuer les responsabilités pour un objet de site complet par site. Pour ce faire, sélectionnez la personne responsable respective dans le menu déroulant de la colonne «Responsable». (Attention, [ces responsabilités doivent être prédéfinies](#)).

Document légal

Responsabilités    Affichage par défaut    Nom de la colonne    Objets du site

Les objets de site peuvent être renommés ici. ?

#	Standort	Objet du site	Responsable
Effacer	Lausanne (AS/US)		
▶	Lausanne (AS/US)	Élimination des déchets sur une décharge de type A et B	Facility Management
▶	Lausanne (AS/US)	Élimination des déchets sur une décharge de type C, D ou E	Facility Management
▶	Lausanne (AS/US)	Remise de déchets électriques	Facility Management

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment puis-je regrouper/afficher les exigences différemment?

Vous disposez de deux options pour le faire.

### Variante 1:

Cliquez sur le champ «Personnalisation de l'affichage».

Standort Lausanne (AS/US) - document légal du 27.03.2023

Exigences Liste des lois Éléments retirés Exigences individuelles Listes de contrôle SUVA

Exigences ?

Tout fermer Tout afficher **Personnalisation de l'affichage** Filtre pour l'objet de site Export au format XLSX

📄 🗑️

Cliquez sur «Regroupement» et sélectionnez les colonnes selon lesquelles vous désirez regrouper. L'ordre de classement est déterminé simplement en déplaçant les saisies dans le menu supérieur.

×

Tri **Regroupement** Filtrage Sélectionneur de colonne ✓

Objet du site

Columns to Group

Domaines de droit	<input type="radio"/>
Objet du site	<input checked="" type="radio"/>
No.	<input type="radio"/>
Acte législatif	<input type="radio"/>
Article	<input type="radio"/>
Description	<input type="radio"/>

### Variante 2:

En maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la colonne selon laquelle vous voulez classer vers le champ en pointillés jusqu'à ce que deux flèches apparaissent au-dessus et au-dessous du titre de la colonne. L'ordre dans le champ en pointillés détermine l'ordre de classement.

Exigences ?

Tout fermer Tout afficher Personnalisation de l'affichage Filtre pour l'objet de site Export au format XLSX

📄 🗑️

Objet du site Acte législatif

#	Domaines de droit	Objet du site	No.	Acte législatif	Article

Objet du site: Ascenseur

Objet du site: Atelier de menuiserie

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## De quelles informations dispose-t-on dans le menu Legal Compliance?

Dans la section «Legal Compliance», le [degré de conformité](#) de chaque document de site peut être suivi dans le temps.



Il est ainsi possible d'évaluer l'évolution du [degré de conformité](#) des différents sites en tant qu'[administrateur système ou auditeur](#).

[Retour à la vue d'ensemble](#)



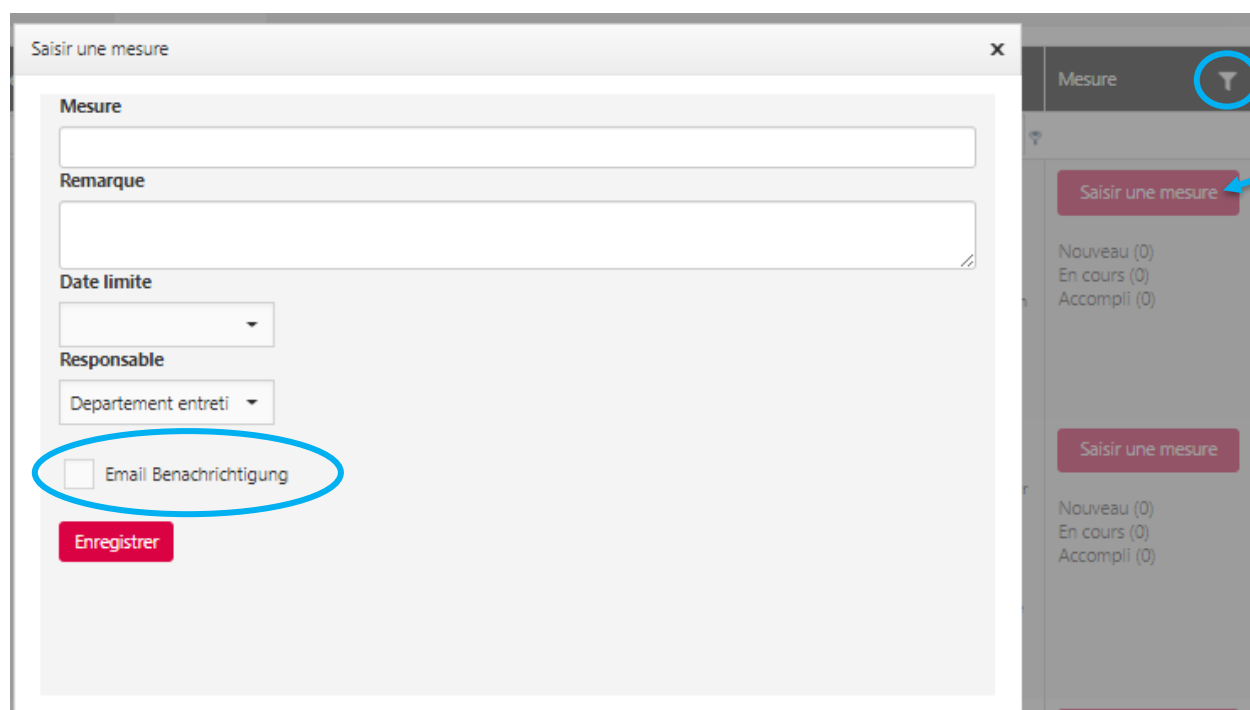
## Comment puis-je saisir et vérifier des mesures?

Vous avez la possibilité de saisir des mesures individuelles à plusieurs emplacements dans Lexplus:

- Sur la [page d'accueil](#),
  - sur le tableau de bord «Modification de l'acte législatif»,
  - sur le tableau de bord «Commentaire» et
  - sur le tableau de bord «Consultations»,
- ainsi que dans le [document légal actuel](#) de votre site,
  - sous l'onglet «[Liste de lois](#)»,

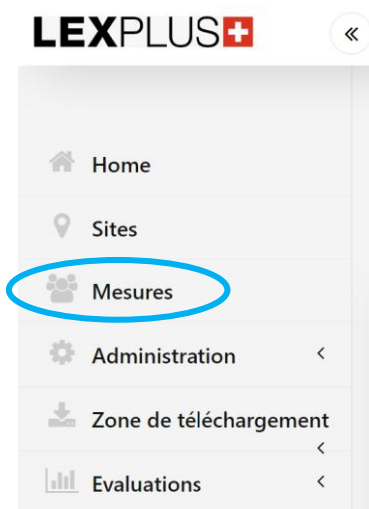
vous avez la possibilité de saisir directement dans la colonne «Mesure» des mesures individuelles pour chaque modification / commentaire / exigence etc. De plus, il est possible d'activer une notification par e-mail. Ainsi, la personne responsable reçoit un e-mail de rappel aussi bien lors de l'inscription elle-même que lors du rendez-vous.

En plus de la colonne "Mesures", il est possible de filtrer selon l'état actuel de la mesure.



The image shows a screenshot of the Lexplus interface. On the left, a modal window titled 'Saisir une mesure' is open. It contains several input fields: 'Mesure' (a text box), 'Remarque' (a larger text area), 'Date limite' (a dropdown menu), 'Responsable' (a dropdown menu), and 'Departement entreti' (a dropdown menu). Below these is a checkbox labeled 'Email Benachrichtigung', which is circled in blue. At the bottom of the form is a red button labeled 'Enregistrer'. On the right, a sidebar is visible with a 'Mesure' header and a filter icon circled in blue. Below the header is a 'Saisir une mesure' button with a blue arrow pointing to it. Underneath are three status filters: 'Nouveau (0)', 'En cours (0)', and 'Accompli (0)'. At the bottom of the sidebar, there is another 'Saisir une mesure' button and the same three status filters.

Lorsque vous enregistrez une mesure, elle apparaît sous la rubrique «Mesures» (dans le menu principal de gauche). C'est là que sont répertoriées toutes les mesures que vous avez enregistrées, quel que soit l'endroit où vous les avez saisies.



Les mesures sont numérotées (colonne «Mesure») et dans les colonnes «Référence», vous voyez à quoi la mesure se réfère (où vous l'avez saisie). Toutes les mesures peuvent toujours être modifiées à cet emplacement. Si vous modifiez le «Statut» d'une mesure vers «Accompli», la mesure disparaît de l'onglet «En cours» et apparaît sous l'onglet «Accompli». Important: vous ne pouvez pas saisir de nouvelles mesures ici, uniquement modifier les mesures existantes.

Mesures

En cours Accompli

[Export au format XLSX](#)

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

#	ID	Créé le	Référence	Mesure	Standort	Remarque	Créé par	Status	Date limite	Lien	Responsable	
▶	✕	18	28/11/2023	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Forderungen Art. 2 - Bundesgesetz über die Produktesicherheit	test 2	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	---	Imme Rutzen	Nouveau	06/12/2023	Link	QSHE Manager
▶	✕	17	28/11/2023	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz) - Forderungen Art. 4 - Verordnung über den Verkehr mit Abfällen	Test 1	Zürich (Arbeits- und Umweltschutz)	---	Imme Rutzen	Nouveau	12/01/2024	Link	Qualitätsmanagement
▶	✕	16	14/11/2023	Kommentare - Nr. 510.625 - Verordnung über die geografischen Namen (GeoNV)	Test_Test		Test	Lukas Felix	Nouveau	15/11/2023	Link	Sicherheit Beauftragter

Si vous souhaitez [regrouper les colonnes différemment](#), faites glisser la colonne correspondante dans la zone en pointillés en haut du tableau en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.

Vous avez également la possibilité d'exporter toutes vos mesures sous forme de liste dans un document Excel (appuyez pour cela sur le bouton [Export au format XLSX](#) en haut à droite).

Cela vous permettra de garder facilement une vue d'ensemble des modifications de lois et des mesures à prendre en conséquence.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Quelles informations sont disponibles sous Listes de contrôle SUVA?

Votre [document légal](#) comprend également l'onglet «Listes de contrôle SUVA», qui vous offre une vue d'ensemble de toutes les listes de contrôle SUVA pertinentes pour votre site, avec le nom de l'acte législatif, son numéro, une description et son statut.

Pour accéder aux questions des listes de contrôle et les éditer, cliquez sur le symbole de triangle (entouré en bleu).

Standort Lausanne (AS/US) - document légal du 27.03.2023

Exigences Liste des lois Éléments retirés Exigences individuelles Listes de contrôle SUVA

Listes de contrôle SUVA ?

Déplacer l'entête d'une colonne ici afin de grouper par celle-ci

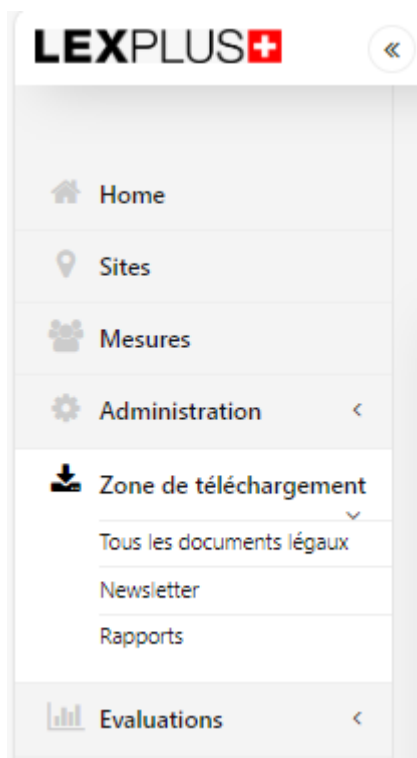
#	Acte législatif	No.	Description	Editeur	Statut	Dernier contrôle	Prochaine vérification
	Liste de contrôle: Elingues	67017	<b>Les élingues employées dans votre entreprise sont-elles conformes aux règles de sécurité et vos collaborateurs les utilisent-ils correctement?</b> De nombreux accidents graves sont dus à des sangles, des élingues, des chaînes, des cordages et des points de suspension défectueux ou au non-respect des consignes d'utilisation du matériel employé. Les principaux dangers sont: <ul style="list-style-type: none"><li>être heurté par une charge suspendue qui oscille, bascule ou tombe</li><li>tomber ou trébucher lors de la mise en place ou du retrait d'une élingue</li><li>être blessé aux mains et aux pieds lors de la dépose de la charge</li></ul> Cette liste de contrôle vous permettra de mieux maîtriser ces dangers.	SUVA	Nouveau		
	Liste de contrôle: Etagères et armoires à tiroirs	67032	<b>Les installations de stockage de votre entreprise sont-elles sûres?</b> Les étagères ou les armoires à tiroirs peuvent être à l'origine d'un accident lorsqu'elles présentent des défauts techniques de sécurité ou lorsqu'elles sont utilisées sans respecter les règles de sécurité.	SUVA	Nouveau		

Vous avez la possibilité, pour chaque liste de contrôle, de saisir la date du dernier et du prochain contrôle.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Quels fichiers sont disponibles dans la Zone de téléchargement?

Seuls les [rôles](#) «Administrateur système» et «Auditeur» ont accès à la zone de téléchargement. Celle-ci comprend trois sections:




La section «Tous les documents légaux» comprend les archives de tous les documents légaux pour tous les sites.

La section «Newsletter» comprend une liste chronologique de toutes les newsletters qui vous ont été envoyées, que vous pouvez télécharger selon vos besoins.

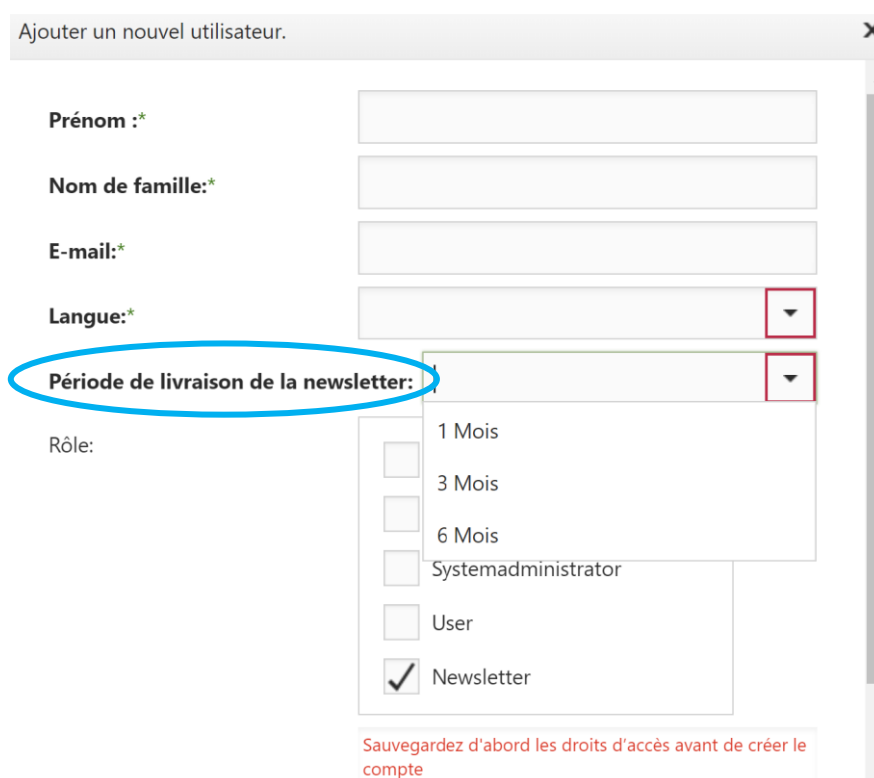
Dans la section «Rapports», vous avez la possibilité de recevoir, de consulter et de télécharger des rapports sur vos sites.

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## Comment faire pour s'abonner à la newsletter de Neosys?

Pour abonner un utilisateur à la newsletter de Neosys, il suffit de lui attribuer le rôle «[Newsletter](#)». Cette opération ne peut être effectuée que par un [administrateur système](#). Pour cela, cliquez sur «[Administration des utilisateurs](#)» dans le menu principal à gauche, puis saisissez un nouvel utilisateur avec le rôle «Newsletter» ou appuyez sur le symbole du crayon  en regard d'un utilisateur existant et attribuez-lui également le rôle «Newsletter».

Lorsque vous activez la case du rôle «Newsletter», la ligne «Période de livraison de la newsletter» apparaît au-dessus pour vous permettre de choisir si la newsletter doit être envoyée tous les mois, tous les trois mois ou tous les six mois. Ce paramètre peut être modifié en tous temps dans l'espace Administration des utilisateurs.



Ajouter un nouvel utilisateur. X

Prénom :\*

Nom de famille:\*

E-mail:\*

Langue:\*  ▼

**Période de livraison de la newsletter:** ▼

Rôle:

- 1 Mois
- 3 Mois
- 6 Mois
- Systemadministrator
- User
- Newsletter

Sauvegardez d'abord les droits d'accès avant de créer le compte

[Retour à la vue d'ensemble](#)

## **Lexplus propose-t-il des sauvegardes et combien de temps sont-elles conservées ?**

Lexplus utilise deux types de sauvegardes :

1. la sauvegarde quotidienne, qui sauvegarde la différence par rapport au jour précédent. Cette sauvegarde est effectuée pendant la nuit.
2. une sauvegarde complète hebdomadaire dans la nuit du dimanche au lundi.

Les sauvegardes sont conservées pendant 30 jours et sont ensuite supprimées. Si vous avez besoin d'accéder aux données de la sauvegarde, veuillez contacter votre interlocuteur Neosys.

[Retour à la vue d'ensemble](#)