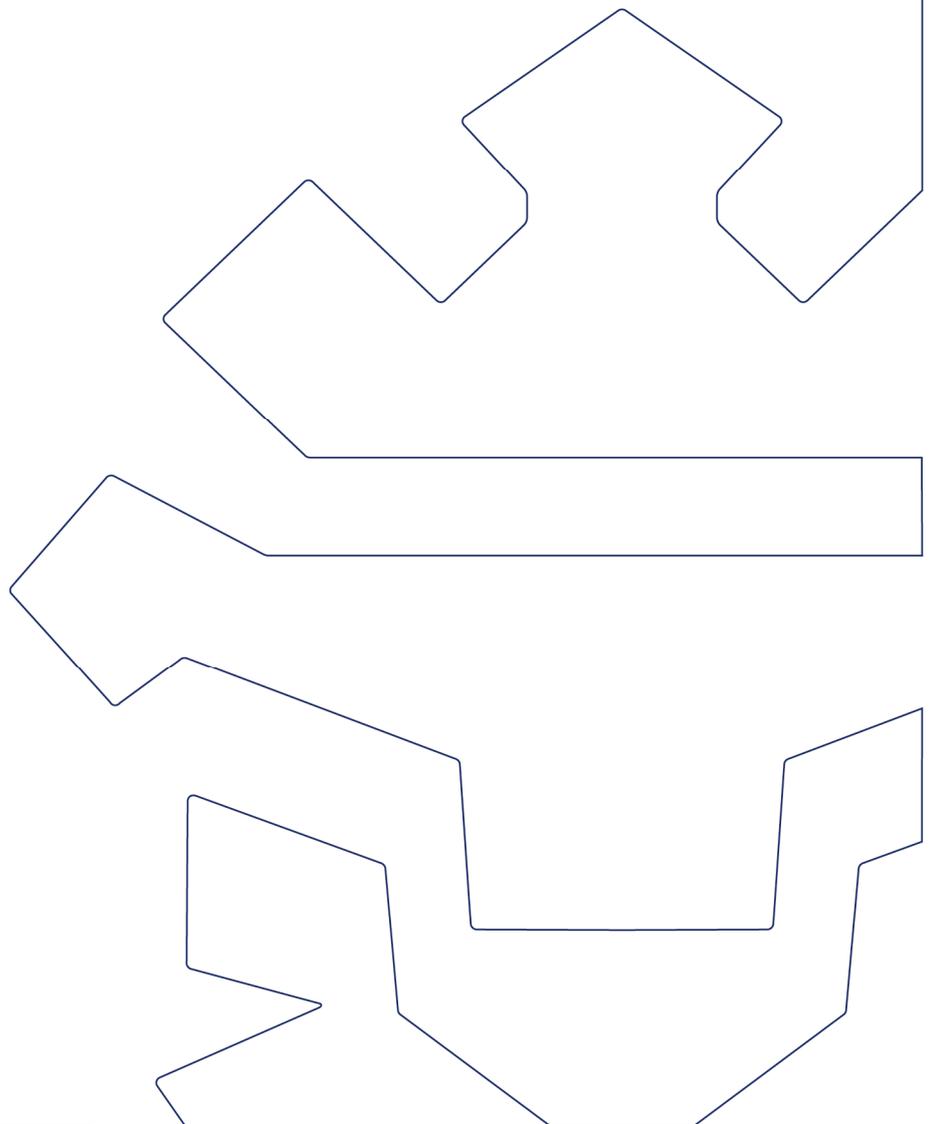


# Procédure pour les commandes de restauration



# TABLE DES MATIERES

1	Présentation	3
2	Charte	3
2.1	Événements concernés	3
2.2	Prestations proposées	3
2.3	Procédure de commande	3
2.4	Délai	4
3	Processus DAP Tool	5
4	Contact	6

# 1 Présentation

Dans le cadre d'un événement spécifique et/ou exceptionnel, il se pourrait que par sa durée, l'organisation d'une collation ou d'un repas soit nécessaire.

Afin de planifier la prestation dans les meilleures conditions, et en vue d'avoir un cadre défini et une procédure pertinente, la charte ci-dessous a été mise en place.

## 2 Charte

### 2.1 Evénements concernés

- Réunions avec du personnel externe\*
- Formations hors INFS
- Visites officielles
- Réunions zonales

*\* Pour le personnel externe, un bon pour un repas à la cantine sera mis à disposition. Le personnel du CGDIS sera prié de prendre en charges les frais liés au propre repas.*

### 2.2 Prestations proposées

- Petit déjeuner
- Déjeuner à la cantine
- Collations
- Sandwiches
- Boissons
- Canapés

Pour les événements qui durent toute la journée, plusieurs prestations peuvent être combinées.

### 2.3 Procédure de commande

Vous devez initier votre demande via l'application DAP Tool, qui est disponible sur le lien suivant : [\\ad.cgdis.lu\CGDIS\Inter\\_Departement\DAP\DAP Tool v.1.1.xlsm](\\ad.cgdis.lu\CGDIS\Inter_Departement\DAP\DAP Tool v.1.1.xlsm) (le processus sera expliqué dans le point 3). Une fois la demande initiée, le chef de service d'hôtellerie se chargera d'effectuer la commande suivant le besoin évoqué.

Chaque demande doit être accompagnée par le formulaire « demande de restauration pour un événement exceptionnel » que vous retrouvez sur le lien suivant :

<https://112.public.lu/content/dam/112/fr/organisation/cnis/pour-le-personnel/concept-restauration-et-hotellerie.pdf>

Vous avez aussi la possibilité de vous connecter directement sur le site <https://info.cgdis.lu>, puis vous rendez dans la rubrique Admin-RH – Tous – Divers.

**Admin-RH - Tous - Divers**

- Demande - attribution allocation de famille régime L2015
- Demande - changement de régime allocation famille régime L2015
- Demande - congé de paternité (word)
- Demande - congé de paternité salarié
- Demande - congé de paternité salariés (word)
- Demande - congé de paternité
- Demande - déclaration d'activité accessoire
- Demande - indemnité congé parental
- Demande - lunettes de protection professionnels
- Demande de restauration (NEW) **New**

Une fois le formulaire rempli, celui-ci doit être validé par le chef de zone/chef de département en question par l'apposition de sa signature, puis être transmis par Dap Tool au Chef de service d'hôtellerie qui s'occupera de l'organisation de la prestation.

La demande sera par la suite remise au Directeur Général pour la validation finale.



## 2.4 Délai

En vue d'optimiser l'organisation ainsi que la commande d'une telle prestation, celle-ci doit être soumise 2 semaines avant l'événement en question.

Toute demande qui ne respecte pas le délai indiqué ci-dessus, n'aura aucune garantie de prise en charge.

### 3 Processus DAP Tool

1. Ceci est l'écran qui s'affiche une fois que vous avez appuyé sur le lien [\\ad.cgdiss.lu\CGDIS\Inter\\_Departement\DA\DA Tool v.1.1.xlsm](\\ad.cgdiss.lu\CGDIS\Inter_Departement\DA\DA Tool v.1.1.xlsm)

The screenshot shows the initial state of the 'DAP - Laura Sparapano' form. The 'Information demandeur' section contains fields for 'Matricule CGDIS' (empty), 'Nom' (empty), 'Prenom' (empty), 'Téléphone' (empty), 'Type Affectation' (dropdown menu), and 'Affectation' (dropdown menu). The 'Pièces jointes' section shows a list of five empty file upload slots labeled 'Fichier 1' through 'Fichier 5'. On the right, there are buttons for 'F.A.Q.' and 'Contact', and a red warning message: 'Veuillez compléter la données information demandeur en rouge avant de procéder avec le reste de votre demande.' Below the warning is an 'Envoyer demande' button.

2. La fenêtre se développe à fur et à mesure que vous remplissez les champs affichés. Une fois tous les champs remplis, veuillez rajouter dans les pièces jointes, le formulaire « demande de restauration pour un événement exceptionnel » rempli. Par la suite vous pouvez envoyer la demande.

The screenshot shows the 'DAP - Laura Sparapano' form fully filled out. The 'Information demandeur' section is completed with: 'Matricule CGDIS: SPLA02', 'Nom: SPARAPANO', 'Prenom: Laura', 'Téléphone: 497712161', 'Type Affectation: Direction', 'Diréction: DAF', and 'Affectation: DAF - Finances'. The 'Approvisionnement' section has 'Type d'approvisionnement: Frais d'hébergement et ravitaillement' and 'Motif de la demande: Alimentation'. The 'Désignation' field contains 'restauration - Réunion avec du personnel externe'. The 'Informations supplémentaires' section has a text area with the word 'texte'. At the bottom, there are radio buttons for 'Livraison' (selected) and 'Retrait', followed by an 'Adresse de livraison' section with 'Rue: bv de Kockelscheuer', 'Numéro: 3', 'CP: L-1821', and 'Localité: Luxembourg'. The 'Pièces jointes' section and the right-hand buttons remain the same as in the previous screenshot.

3. La demande est par la suite transmise au Chef de service d'hôtellerie et hébergement, qui prendra en charge la demande et la transmettra au Directeur Général.

## 4 Contact

Service d'hôtellerie et hébergement :

Personne de contact : Jean-Claude Gloesener

e-mail : [Jean-Claude.gloesener@cgdis.lu](mailto:Jean-Claude.gloesener@cgdis.lu) ou [hotellerie@cgdis.lu](mailto:hotellerie@cgdis.lu)

Téléphone : 49771 - 2533