



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI  
**Office fédéral des assurances sociales OFAS**  
Domaine des affaires internationales

---

# **Manuel d'utilisation ALPS pour les entreprises**

## **Release 9.2**

### **(Version du 12.01.2022)**

---



# **ALPS**

## **ALPS**

### **Applicable Legislation Platform**

### **Switzerland**

# Table des matières

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>6</b>
1.1	CONNEXION ET CHANGEMENT DE MOT DE PASSE .....	7
1.2	PAGE D'ACCUEIL.....	8
1.3	GÉRER LES CAS (DÉTACHEMENT, PLURIACTIVITÉ, ... ).....	9
<b>2</b>	<b>TRAITER LES CAS LES PLUS COURANTS DANS ALPS.....</b>	<b>12</b>
2.1	CAS DEMANDE D'UN NOUVEAU DÉTACHEMENT .....	12
2.2	CAS DEMANDE D'UNE ASSURANCE CONTINUÉE .....	26
2.3	ANNONCE D'UNE NOUVELLE PLURIACTIVITÉ .....	27
2.4	CAS GROUPES PROFESSIONNELS SPÉCIAUX .....	35
2.5	CAS PROLONGATION DE DÉTACHEMENT .....	41
2.6	CAS FIN ANTICIPÉE OU DÉBUT REPORTÉ D'UN CAS .....	42
2.7	MODIFICATION DE LA SITUATION.....	44
2.8	SUPPRESSION/ANNULATION DE LA DEMANDE .....	45
2.9	EXPATRIATION NON RÉALISÉE.....	46
<b>3</b>	<b>TRUCS ET ASTUCES.....</b>	<b>48</b>
3.1	MASQUES RÉCURRENTS .....	48
3.2	ICÔNES .....	50
3.3	COPIER LE CAS .....	52
3.4	MESSAGES D'ERREUR.....	52
<b>4</b>	<b>INDICATIONS IMPORTANTES .....</b>	<b>54</b>
<b>5</b>	<b>GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE.....</b>	<b>55</b>
<b>6</b>	<b>GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE.....</b>	<b>56</b>
6.1	AJOUT D'UN UTILISATEUR.....	57
<b>7</b>	<b>PROCÉDURE D'ACCÈS.....</b>	<b>60</b>
7.1	DEMANDER UN COMPTE UTILISATEUR CH-LOGIN.....	60
7.2	DEMANDER UN ACCÈS À ALPS.....	65
7.3	ACCÈS À ALPS APRÈS ENREGISTREMENT.....	67
<b>8</b>	<b>RAPPORT DES UTILISATEURS.....</b>	<b>70</b>
<b>9</b>	<b>IMPORTATION/EXPORTATION DE CAS EN MASSE.....</b>	<b>72</b>
9.1	GÉRER LES CYCLES D'IMPORTATION.....	72
9.2	EXPORTER LES CAS .....	75
	<b>Liste des tableaux</b>	
	Tableau 1 Icônes .....	51

## Liste des figures

Figure 1 Masque de la page de connexion.....	8
Figure 2 Masque de la page d'accueil.....	8
Figure 3 Gérer les cas.....	10
Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas.....	12
Figure 5 Fenêtre popup pour le choix de l'entreprise.....	13
Figure 6 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise.....	13
Figure 7 Masque relatif aux données sur la personne.....	14
Figure 8 Fenêtre relative aux adresses sur la personne.....	14
Figure 9 Masque relatif aux activités.....	15
Figure 10 Fenêtre relative à l'employeur.....	16
Figure 11 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise (employeur).....	16
Figure 12 Fenêtre relative au lieu de travail.....	17
Figure 13 Masque relatif aux membres de la famille.....	18
Figure 14 Fenêtre popup relative à un enfant.....	19
Figure 15 Masque relatif aux questions complémentaires.....	20
Figure 16 Masque relatif aux documents.....	21
Figure 17 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision.....	22
Figure 18 Attestation.....	22
Figure 19 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)	23
Figure 20 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés.....	24
Figure 21 Exemple de courriel après fermeture du cas.....	25
Figure 22 Masque relatif aux Documents après fermeture du cas.....	26
Figure 23 Fenêtre popup pour la création d'un cas.....	26
Figure 24 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité.....	27
Figure 25 Masque relatif aux données sur la personne.....	28
Figure 26 Fenêtre relative aux adresses sur la personne.....	28
Figure 27 Masque relatif aux activités.....	29
Figure 28 Fenêtre relative à l'employeur.....	30
Figure 29 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise (employeur).....	30
Figure 30 Fenêtre relative au lieu de travail.....	31
Figure 31 Fenêtre relative aux lieux de travail (sélection multiple).....	32
Figure 32 Masque relatif aux documents.....	33
Figure 33 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas.....	34
Figure 34 Attestation.....	34
Figure 35 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)	35
.....	
Figure 36 Fenêtre popup pour la création d'un cas de groupes professionnels spéciaux.....	35
Figure 37 Masque relatif aux données sur la personne.....	36
Figure 38 Fenêtre relative aux adresses sur la personne.....	36



Figure 39 Masque relatif aux activités ..... 37

Figure 40 Fenêtre relative à l'employeur..... 38

Figure 41 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise (employeur)..... 38

Figure 42 Fenêtre relative au lieu de travail..... 39

Figure 43 Masque relatif aux documents ..... 40

Figure 44 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas ..... 40

Figure 45 Attestation ..... 41

Figure 46 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite) ..... 41

Figure 47 Prolongation de détachement..... 42

Figure 48 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement ..... 42

Figure 49 Fin anticipée / Début reporté..... 43

Figure 50 Fenêtre popup pour la modification de la durée d'affectation..... 43

Figure 51 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la modification de la durée d'affectation..... 43

Figure 52 Modifier la situation..... 44

Figure 53 Fenêtre popup pour la modification de la situation..... 45

Figure 54 Fenêtre popup de confirmation de la modification de la situation ..... 45

Figure 55 Annulation d'un cas ouvert ..... 46

Figure 56 Fenêtre popup de confirmation de suppression ..... 46

Figure 57 Expatriation non réalisée..... 47

Figure 58 Fenêtre popup de l'expatriation non réalisée ..... 47

Figure 59 Construction typique d'un masque de saisie..... 48

Figure 60 Masque relatif à la Vue d'ensemble / Décision..... 49

Figure 61 Masque relatif aux Documents..... 50

Figure 62 Copier le cas..... 52

Figure 63 Message de Timeout de la session..... 53

Figure 64 Masque relatif à la recherche des utilisateurs ..... 55

Figure 65 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur ..... 55

Figure 66 Masque relatif à la recherche des utilisateurs ..... 56

Figure 67 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur..... 57

Figure 68 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur..... 58

Figure 69 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle..... 59

Figure 70 Connexion..... 60

Figure 71 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN..... 61

Figure 72 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail ..... 61

Figure 73 Enregistrement utilisateur : Etape 2 : Validation de l'adresse e-mail..... 62

Figure 74 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable ..... 62

Figure 75 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile ..... 63

Figure 76 Etape 5 : Données de l'utilisateur..... 63

Figure 77 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur ..... 64

Figure 78 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès ..... 64

Figure 79 Accès pas possible ..... 65

Figure 80 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur..... 66



Figure 81 Demande traitée avec succès ..... 66

Figure 82 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN)..... 67

Figure 83 Choisir l'option CH-LOGIN..... 68

Figure 84 Saisir l'ID d'utilisateur et le mot de passe (2)..... 68

Figure 85 SMS avec code (mTAN) ..... 69

Figure 86 Page d'accueil de ALPS..... 69

Figure 87 Rapport des utilisateurs ..... 70

Figure 88 Importation/Exportation de cas en masse ..... 72

Figure 89 Gérer les cycles d'importation..... 72

Figure 90 Télécharger un fichier..... 73

Figure 91 Résumé du cycle d'importation ..... 74

Figure 92 Import au format XML..... 74

Figure 93 Exporter les cas..... 75

# 1 Introduction

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) est une application web. Cette plateforme électronique commune permet aux entreprises, aux travailleurs indépendants, aux caisses de compensation AVS (CC) et à l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) de traiter des demandes d'expatriation (détachement de courte/longue durée, prolongation et continuation de l'assurance) pour les États contractants et les États membres de l'UE/AELE. Il est possible d'y traiter les cas de continuation de l'assurance pour les États non contractants, ainsi que les cas de pluriactivité sur le territoire des États membres de l'UE / AELE lorsqu'une personne est assujettie en Suisse.

L'introduction de ALPS s'est faite par étapes dans le cadre d'une phase pilote de 18 mois à laquelle ont été tout d'abord associées les caisses de compensation, puis des entreprises sélectionnées. Les enseignements tirés de cette phase d'expérimentation ont permis d'optimiser le système. Les utilisateurs de ALPS durant la phase pilote étaient :

- des collaborateurs/trices des entreprises pilotes ou de leurs représentants (par.ex. fiduciaires, avocats), lesquels déposent des demandes de détachement ou de pluriactivité.
- des collaborateurs/trices de la CC, qui traitent de telles demandes.
- des collaborateurs/trices de l'OFAS du Domaine Affaires internationales.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, l'ancien échange de données via papier entre les entreprises, les caisses de compensation et l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) est progressivement remplacé par ALPS dans les cas de figure suivants :

- *Demandes de détachement/prolongation de détachement/continuation de l'assurance* : l'entreprise saisit les demandes de détachement, de prolongation de détachement ou de continuation de l'assurance directement dans ALPS. Il n'est plus nécessaire de déposer une demande par voie postale ou par email.
- *Annonce de pluriactivité* : après clarification entre l'entreprise et la CC s'il existe une pluriactivité avec assujettissement en Suisse, l'entreprise saisit pour la délivrance de l'attestation les données nécessaires dans ALPS. Il n'est plus nécessaire de transmettre ces données par voie postale ou par courriel.
- *Assurance pour les membres de famille* (en complément à une demande de détachement/prolongation de détachement/continuation de l'assurance) : les membres de la famille (conjoint, enfants) qui accompagnent le salarié, qui n'exercent pas d'activité lucrative et ne restent pas obligatoirement assurés dans l'AVS/AI/(APG) ont un intérêt à recevoir de la part de la caisse de compensation compétente des informations sur les possibilités d'assurance et le formulaire de demande. Il faut veiller à ce que les membres de la famille se chargent eux-mêmes de soumettre la demande dans le délai imparti.
- *Groupes professionnels spéciaux* : La catégorie des groupes professionnels spéciaux comprend les groupes professionnels spéciaux conformément au règlement 883/2004 (c'est-à-dire les fonctionnaires et les personnes assimilées, les travailleurs frontaliers au chômage, les personnes effectuant un service militaire ou un service civil de remplacement, les marins, le personnel navigant et les employés contractuels de l'UE) ainsi que l'Accord sur la navigation du Rhin. Attention : s'il y a une pluriactivité comprenant une activité dans la catégorie "groupes professionnels spéciaux" et une autre activité (salarié/indépendant), le cas est traité comme une pluriactivité (LA\_BUC\_02).
- *Attestation* : l'entreprise n'est plus informée de l'acceptation ou du refus par voie postale. La confirmation (par ex. PDA1, Certificate of Coverage, attestation de continuation de l'assurance) ou le refus est directement consigné dans ALPS. En cas de détachement ou d'accord particulier, l'entreprise en est informée par courriel et peut imprimer ou télécharger l'attestation. La notification par courriel en cas de pluriactivité sera améliorée avec l'une des prochaines versions.

- *Echange d'informations concernant une demande* : lorsque des informations complémentaires sont nécessaires, la communication entre la CC ou l'OFAS et l'entreprise s'effectue par ALPS.
- *Suivi du processus* : l'entreprise peut à tout moment consulter dans ALPS l'état de traitement d'un cas (ouvert), ainsi que les documents échangés entre la Suisse et l'étranger.

ALPS est accessible sous : <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps> (lettres minuscules !) pour les entreprises n'utilisant pas « Identity Propagation » et via le portail web de leur CC (« PartnerWeb » ou « avs easy ») pour les entreprises utilisant « Identity Propagation ». ALPS peut être utilisé sans installation de logiciel avec les navigateurs internet actuels (par ex. Internet Explorer [dès la version 9] ou Firefox).

Attention (pour les entreprises n'utilisant pas « Identity Propagation ») : lors de la sélection du lien ci-dessus, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers une autre page. Il est important de sauvegarder le lien d'origine ci-dessus dans les favoris et non la page vers laquelle l'utilisateur est redirigé ! Toutes les questions techniques et spécifiques ainsi que les demandes portant sur la création d'un compte utilisateur doivent être adressées à la caisse de compensation compétente.

Les fiduciaires et les cabinets de conseil qui traitent les demandes de détachement de plusieurs mandants peuvent créer un compte spécial (ci-après, compte fiduciaire). Pour en savoir plus, veuillez vous adresser à l'OFAS.

Si un cabinet de conseil ne représente un mandant que pour un cas particulier, il peut faire créer un compte collaborateur par le mandant, et ce jusqu'à la clôture du mandat.

## 1.1 Connexion et changement de mot de passe

Un compte utilisateur *personnel et non transmissible* est nécessaire pour l'utilisation de ALPS. Celui-ci est créé par la caisse de compensation après conclusion d'une convention d'utilisation.

La Figure 1 présente le masque de connexion :

- La connexion s'effectue à l'aide d'un ID utilisateur et d'un mot de passe (CH-LOGIN).
- En cas d'oubli du mot de passe ou d'accès bloqué, une réactivation du mot de passe peut être demandée à l'aide du lien indiqué.

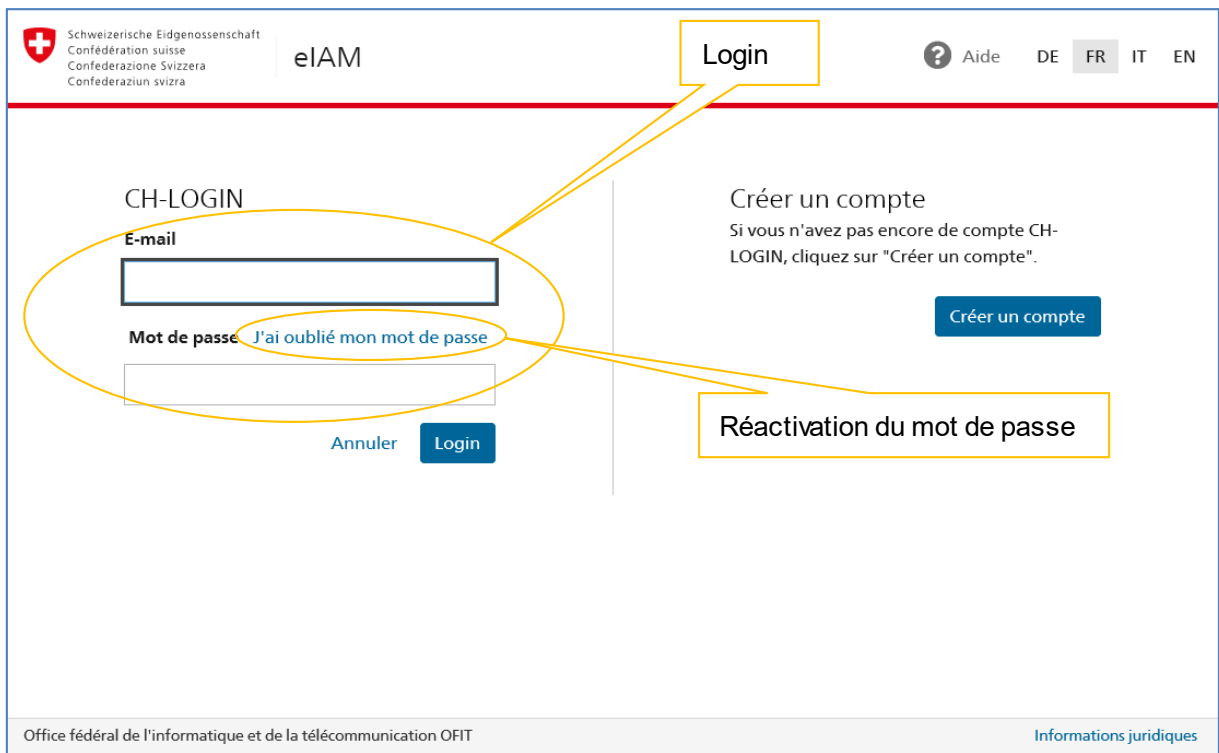


Figure 1 Masque de la page de connexion

## 1.2 Page d'accueil





Après s'être connecté, l'utilisateur accède à la page d'accueil (Figure 2), décrite ci-après :



Figure 2 Masque de la page d'accueil

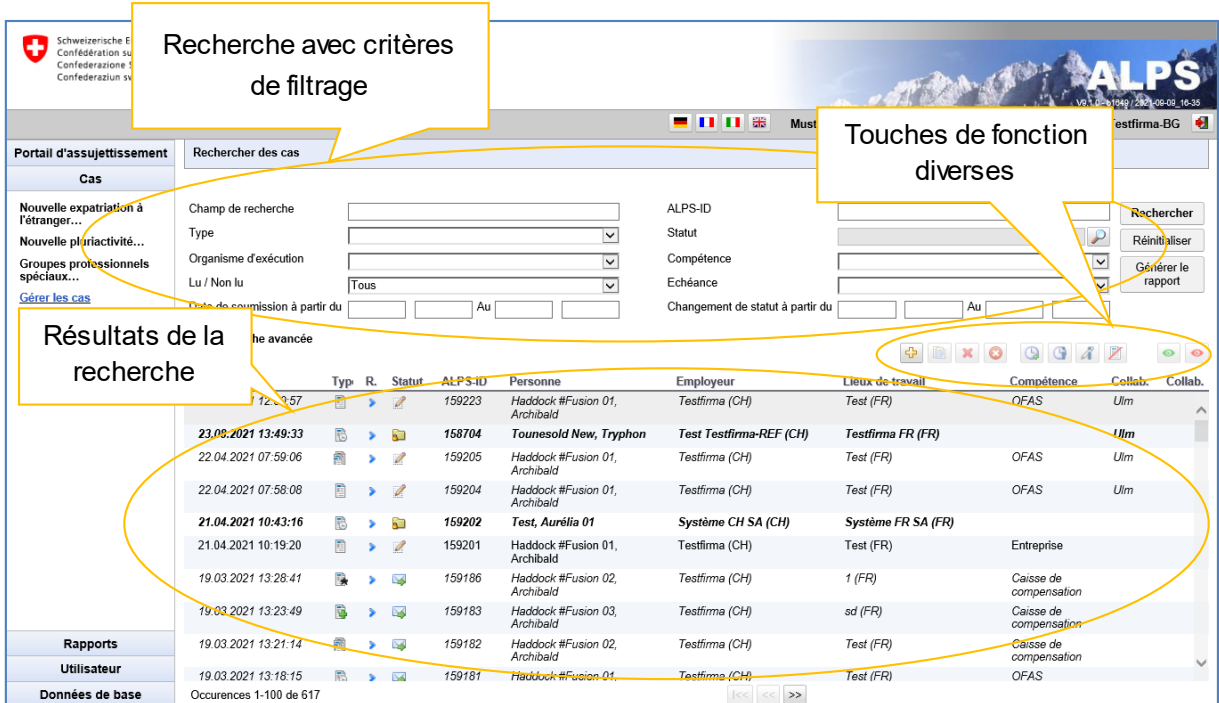
- Fonctions manuelles (usage optionnel)



-   **Icône Enregistrer** : sert à enregistrer manuellement le contenu d'un masque (lorsque tous les champs d'un masque sont saisis et que l'on passe au masque suivant, ALPS sauve automatiquement les données saisies).
-   **Icône Actualiser** : permet d'actualiser le masque manuellement.
- Sélection de langue
  -  La navigation dans les menus et les formulaires de ALPS est disponible dans  **quatre langues**. L'utilisateur peut sélectionner à tout moment la langue souhaitée.
- Menu : donne accès aux fonctions importantes
  - **Nouvelle expatriation à l'étranger...** : permet de saisir une nouvelle demande d'expatriation à l'étranger.
  - **Nouvelle pluriactivité** : permet de saisir une nouvelle annonce de pluriactivité.
  - **Groupes professionnels spéciaux** : permet de saisir une nouvelle annonce de groupes professionnels spéciaux.
  - **Gérer les cas** : permet de rechercher, lire et traiter un cas actuel (ouvert) ou fermé.
- Informations sur le login
  - Ce lien affiche les coordonnées de l'utilisateur actuellement connecté.
  -  Avec l'icône  **Déconnexion**, l'utilisateur peut se déconnecter du système et de sa session ALPS.
- Informations générales
  - Informations récentes
  - **Guide de démarrage rapide** : aide de démarrage rapide pour travailler avec ALPS.
  - **Mode d'emploi** : lien vers le document correspondant.
  - **Guide ALPS** : informations sur les détachements, les cas de pluriactivité et les assurances continuées.
  - Autres formulaires

### 1.3 Gérer les cas (détachement, pluriactivité, ...)

Suite au clic dans le menu de gauche **Gérer les cas** (cf. chapitre ci-dessus), apparaît le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 3) qui est décrit ci-après :



The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top left, there is a navigation menu with options like 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', 'Groupes professionnels spéciaux...', and 'Gérer les cas'. The main area is titled 'Rechercher des cas' and contains several search filters: 'Champ de recherche', 'Type', 'Organisme d'exécution', 'Lu / Non lu', 'Date de soumission à partir du', 'ALPS-ID', 'Statut', 'Compétence', 'Echéance', and 'Changement de statut à partir du'. There are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Générer le rapport'. Below the filters is a table of search results with columns: 'Type', 'R.', 'Statut', 'ALPS-ID', 'Personne', 'Employeur', 'Lieux de travail', 'Compétence', 'Collab.', and 'Collab.'. The table contains several rows of data, with some rows highlighted in bold or italic. A callout box labeled 'Recherche avec critères de filtrage' points to the filter section. Another callout box labeled 'Touches de fonction diverses' points to the search and report buttons. A third callout box labeled 'Résultats de la recherche' points to the table of results.

Figure 3 Gérer les cas

- **Recherche avec divers critères de filtrage**
  - Tous les cas d'une entreprise sont affichés à l'aide du bouton « RECHERCHER »
  - La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Type, ALPS-ID, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée un cas ou un ensemble de cas. Les critères de filtrages sont facultatifs et peuvent être combinés. Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.
- **Description des résultats de la recherche** : les résultats de la recherche sont affichés sous la forme d'un tableau. L'aperçu détaillé d'un cas trouvé s'effectue suite à un double-clic sur le cas (n'importe où dans la ligne). Les conventions suivantes sont adoptées afin d'améliorer la lisibilité :
  - Cas représenté normalement : peut être ouvert et traité suite à un double-clic.
  - **Cas représenté en gras** : il y a eu une modification apportée au cas qui n'a pas encore été examinée (analogue à un e-mail qui n'a pas encore été lu dans une boîte de réception). Un cas peut également être défini manuellement comme LU ou NON LU.
  - *Cas représentés en italique* : ne peuvent pas être traités par l'utilisateur car ils sont soit fermés ou soit en traitement auprès d'un autre organe d'exécution (seul l'organe d'exécution compétent peut modifier un cas).
- **Signification des colonnes dans les résultats de recherche** :
  - *Modifié* : indique la dernière modification apportée à un cas (le dernier changement de statut)
  - *Type* : indique le type du cas (accord particulier, fin anticipée du détachement, ...)
  - *Rôle* : indique si la Suisse est « Case Owner » (Suisse → Etranger) ou « Counterparty » (Etranger → Suisse) pour le cas
  - *Statut* : statut du cas
    - **CRÉÉ** : le cas est en cours d'élaboration et n'a pas été libéré



- TRANSMIS : le cas a été transmis à l'instance compétente ; il est en traitement
- ANNULÉ : le cas a été annulé et sera fermé prochainement.
- TERMINÉ : le cas est terminé et sera fermé prochainement.
- FERMÉ : le cas est fermé et ne peut plus être modifié.
- *ALPS-ID* : numéro de référence du cas
- *Personne* : nom de l'assuré
- *Employeur* : les employeurs correspondants de l'assuré
- *Lieux de travail* : lieu(x) et pays dans lesquels travaille l'assuré
- *Compétence* : indique qui doit traiter le cas
  - Entreprise (par ex. en cas de demande d'informations complémentaires, le cas est retourné à l'entreprise)
  - Caisse de compensation AVS
  - OFAS
  - Etranger : une approbation de l'autorité étrangère est nécessaire indépendamment du type de cas
- *Collaborateur spécialisé OFAS* : initiales du collaborateur de l'OFAS qui traite le cas
- *Collaborateur spécialisé CC* : initiales du collaborateur de la CC qui traite le cas
- **Icônes diverses**
  - Une liste définitive comprenant les explications de toutes les icônes est répertoriée au chapitre 3.2.

## 2 Traiter les cas les plus courants dans ALPS

Les quatre cas les plus complexes que l'on peut traiter avec ALPS sont :

- déposer une demande de détachement
- déposer une demande d'assurance continuée
- annoncer une pluriactivité
- annoncer des groupes professionnels spéciaux

### 2.1 Cas *Demande d'un nouveau détachement*

#### 2.1.1 Soumission de la demande de détachement

La demande d'un détachement est effectuée à l'aide du clic dans le menu de « Nouvelle expatriation à l'étranger » (cf. Figure 3).

L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :

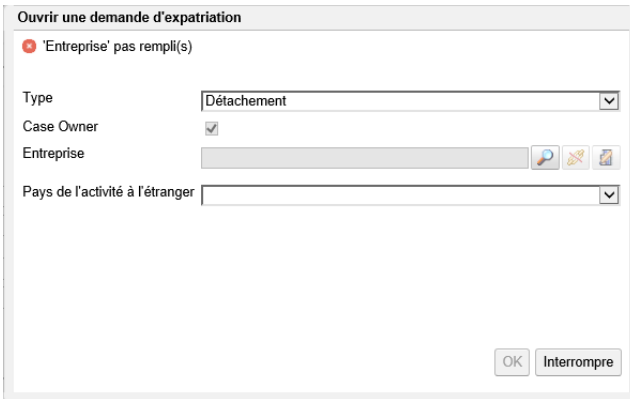





Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas

- **Type** : type de cas. Si, ayant lieu dans un pays avec lequel il n'existe aucun accord, le type de détachement n'est pas possible, un message d'erreur indique qu'il n'existe aucun accord avec le pays sélectionné. Dans ce cas, seule une assurance continuée peut être demandée. Attention : en cas d'activité exercée habituellement dans plusieurs États, il faut sélectionner « nouvelle pluriactivité » et non pas « nouvelle expatriation à l'étranger » (cf. chapitre 2.3).
- **Case Owner** : non sélectionnable (toujours coché = Suisse → Etranger)
- **Entreprise** : sélectionner à l'aide du bouton  pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi. Il est également possible de désélectionner l'entreprise à l'aide du bouton  ou de vérifier les données de base de de l'entreprise à l'aide du bouton 
- **Pays de l'activité à l'étranger** : on indique ici le pays dans lequel le détachement a lieu. ALPS détermine quel est le service compétent pour traiter le cas (caisse de compensation ou OFAS) et le lui attribue.

La sélection de l'entreprise est effectuée dans une fenêtre popup affichant dans un tableau la liste des entreprises pouvant être choisies. En plus du nom de l'entreprise, de la caisse de compensation et du numéro de décompte, le tableau présente également l'entreprise successeur au cas où l'entreprise présentée aurait fusionnée.

Le contenu du tableau peut être filtré suite à la saisie d'un nom d'entreprise, d'un e-mail d'entreprise, d'un numéro de décompte et/ou de la sélection d'une caisse de compensation AVS. Il est également possible de montrer les entreprises prédécesseurs en cochant la case à cocher prévue à cet effet.

**Choisir l'entreprise**

Entreprise  E-mail    
 Caisse de compensation  Numéro de décompte    
 Montrer également les entreprises prédécesseurs

Nom de l'entreprise	Caisse de compensation	Numéro de décompte	Entreprise successeur
Test Braavos Bank	Test AK ALPS-REF	01.02.03.04	
Test Editions Dubet	Test AK ALPS-REF	010101	
Test Editions Dupuis	Test AK ALPS-REF	0427.00.00	
Test TestTest	Test AK ALPS-REF	9	
Test Testfirma-ABN	Test AK ALPS-ABN	123456	
Test Testfirma-REF	Test AK ALPS-REF	00.00.001	
Test dagobert duck ltd	Test AK ALPS-REF	8788	

7 Objets trouvés

Figure 5 Fenêtre popup pour le choix de l'entreprise

La vérification des données de base de l'entreprise est effectuée dans une fenêtre popup. A l'exception de la caisse de compensation et du numéro de décompte, l'utilisateur peut modifier si nécessaire les données de base de l'entreprise pour autant que l'entreprise soit associée à son groupe d'utilisateur.

**Vérification des données de base de l'entreprise**

**A vérifier :**

Caisse de compensation  Numéro de décompte   
 Nom \*   
 Complément d'adresse / Case postale  Rue   
 NPA  Localité   
 Région  Pays   
 Téléphone  E-mail   
 Personne de contact  E-mail de notification   
 Assurance-accidents  Institution de prévoyance   
 UID société

Figure 6 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise

Il n'est pas nécessaire pour l'entreprise de distinguer s'il s'agit d'un détachement à court terme (compétence CC) ou d'un détachement à long terme (accord particulier, compétence OFAS). Lorsque le cas est « Transmis » via ALPS, il est automatiquement attribué à l'organe compétent.

Ensuite, les champs doivent être renseignés dans chacun des masques de saisie, lesquels sont brièvement expliqués ci-après :

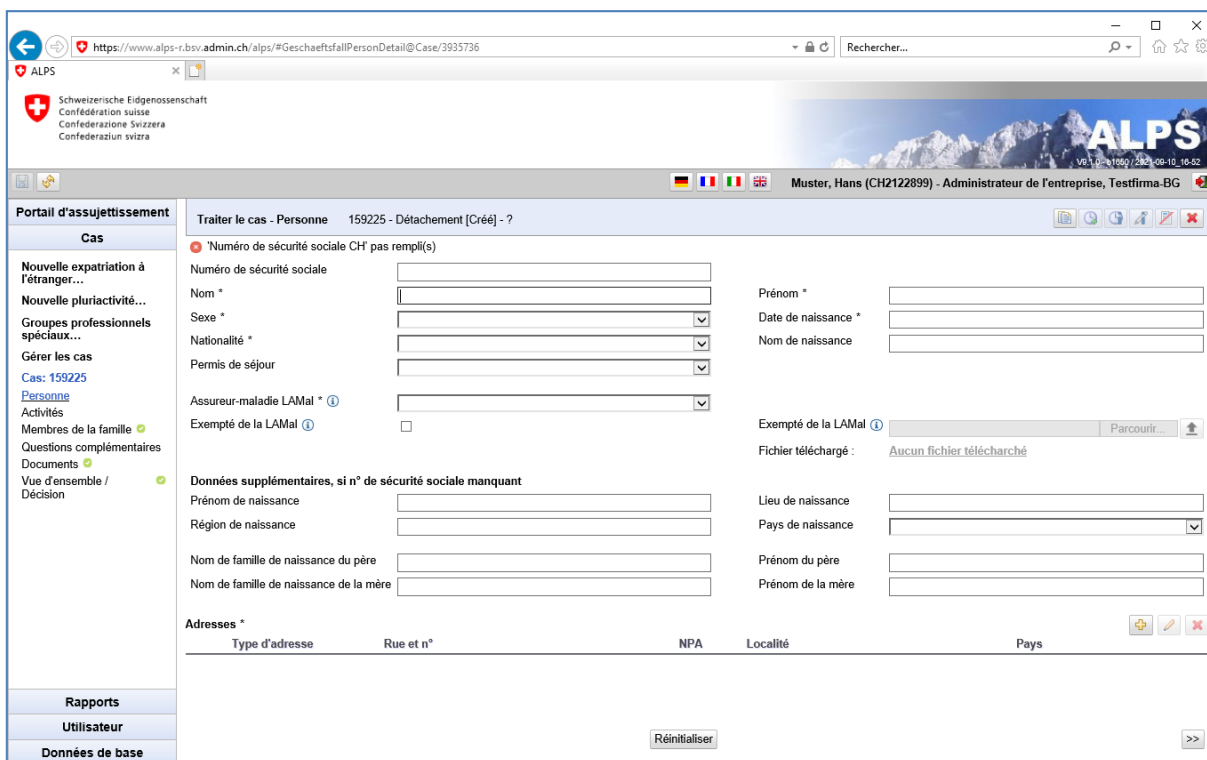


Figure 7 Masque relatif aux données sur la personne

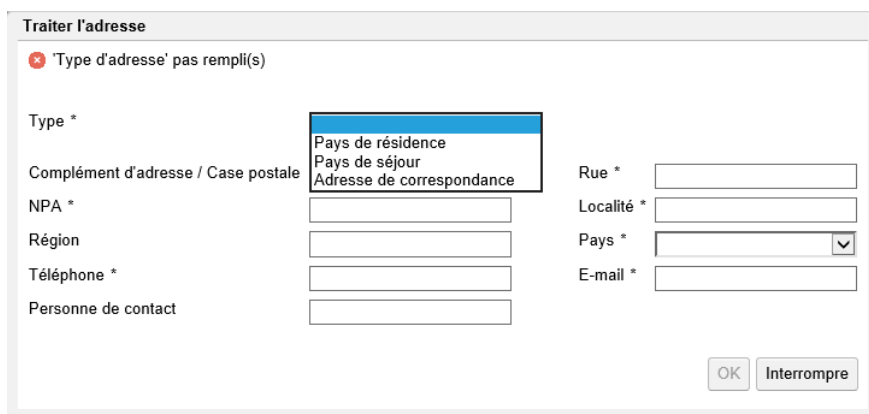


Figure 8 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

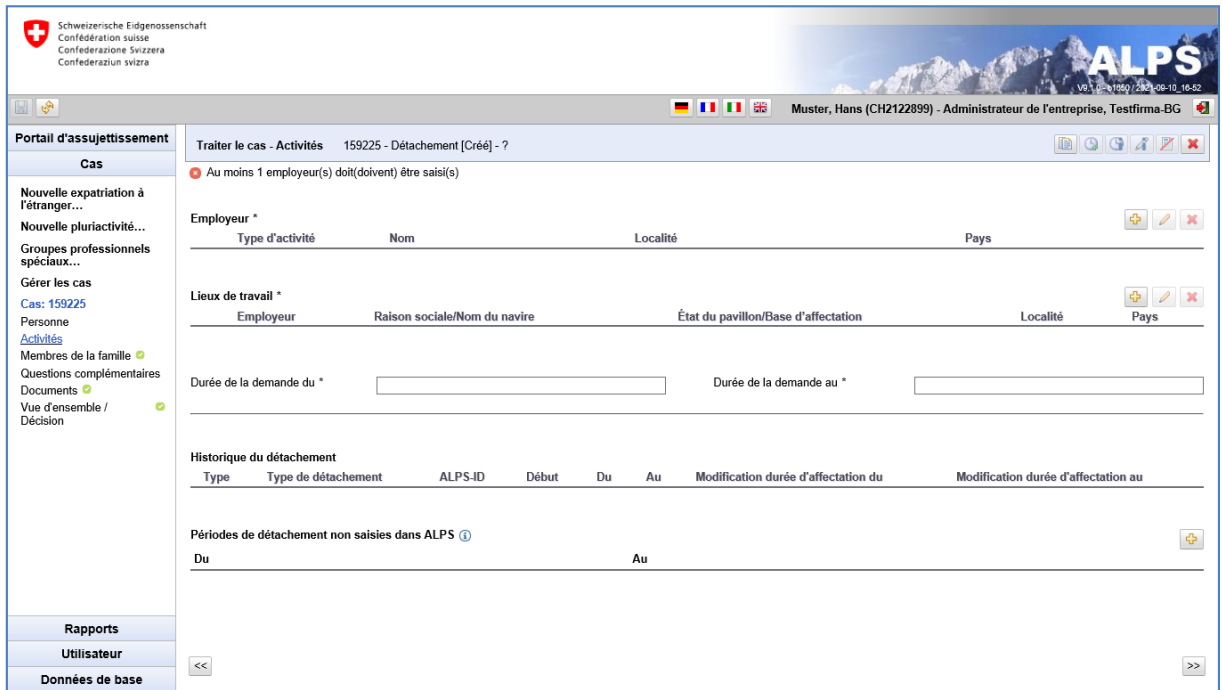
Dans le masque « Personne » (cf. Figure 7) sont saisies les données concernant la personne :

- **Données générales** : données diverses telles que le numéro de sécurité social, le nom, etc. sont saisies ici.
- **Assurance-maladie** : l'assurance-maladie obligatoire doit être sélectionnée à partir d'un menu déroulant. Si l'assuré est exempté de l'assurance maladie obligatoire suisse (LAMal) en raison de l'exercice du droit d'option avec l'Allemagne, l'Autriche, la France ou l'Italie, il faut cocher la case correspondante ; l'attestation d'exemption établie par les autorités cantonales est ensuite enregistrée dans ALPS au format PDF. Les attestations d'assureurs privés ne sont pas acceptées.
- **Adresses** : données relatives aux adresses (cf. Figure 8), lesquelles sont listées dans un tableau. Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :



- **Pays de résidence** : adresse de **domicile** durant le détachement, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont déposés
- **Pays de séjour** : Adresse à l'étranger durant le détachement doit être mentionnée au cas où l'assuré a **lieu de résidence** à l'étranger durant le détachement.
- **Adresse de correspondance** : Adresse à laquelle la personne détachée peut être contactée pour la correspondance pendant le détachement.

**Lorsque** toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 7).



The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top left is the logo of the Swiss Confederation (Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra). The header includes the ALPS logo and the user information: 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG'. The main content area is titled 'Traiter le cas - Activités 159225 - Détachement [Créé] - ?'. A message at the top indicates 'Au moins 1 employeur(s) doit(doivent) être saisi(s)'. Below this, there are sections for 'Employeur \*', 'Lieux de travail \*', 'Durée de la demande du \*', 'Historique du détachement', and 'Périodes de détachement non saisies dans ALPS'. The left sidebar contains navigation options like 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Gérer les cas', 'Personne', 'Activités', 'Membres de la famille', 'Questions complémentaires', 'Documents', 'Vue d'ensemble / Décision', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. The bottom right corner has a '>>' button.

Figure 9 Masque relatif aux activités

**Créer l'employeur**


✖ 'Type d'activité' pas rempli(s)

Caisse de compensation *	<input type="text"/>	Numéro de décompte	<input type="text"/>
Type d'activité *	<input type="text"/>		
Nom * <span style="font-size: small;">(i)</span>	<input type="text"/>		
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Rue *	<input type="text"/>
NPA *	<input type="text"/>	Localité *	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>	Pays *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Personne de contact	<input type="text"/>		
Assurance-accidents	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Exempté de la LPP <span style="font-size: small;">(i)</span>	<input type="checkbox"/>	Exempté de la LPP	<input type="text"/> <span style="font-size: small;">Parcourir...</span> <span style="font-size: small;">↑</span> <span style="font-size: small;">↺</span>
Début de l'emploi chez l'employeur *	<input type="text"/>	Fin du contrat de travail	<input type="text"/>

**Numéros d'identification / IDE** (i) +

IDE	Type

Figure 10 Fenêtre relative à l'employeur

La vérification des données de base de l'entreprise correspondante peut être réalisée à l'aide du bouton  situé à droite du champ « Numéro de décompte ». Ce bouton est actif uniquement si la combinaison « Caisse de compensation » et « Numéro de décompte » correspondent à une entreprise existante dans ALPS.

**Vérification des données de base de l'entreprise**

✖ 'Nom' pas rempli(s)

**A vérifier :**

Caisse de compensation	<input type="text" value="Test AK ALPS-REF"/>	Numéro de décompte	<input type="text" value="01.02.03.04"/>
Nom *	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
NPA	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	E-mail de notification	<input type="text"/>
Personne de contact	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Assurance-accidents	<input type="text"/>		
UID société	<input type="text"/>		

Figure 11 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise (employeur)



Dans la fenêtre popup relative à la vérification des données de base de l'entreprise (cf. Figure 11), le bouton « Copier des données de l'employeur » permet de remplacer les données de base de l'entreprise par les données saisies préalablement pour l'employeur.

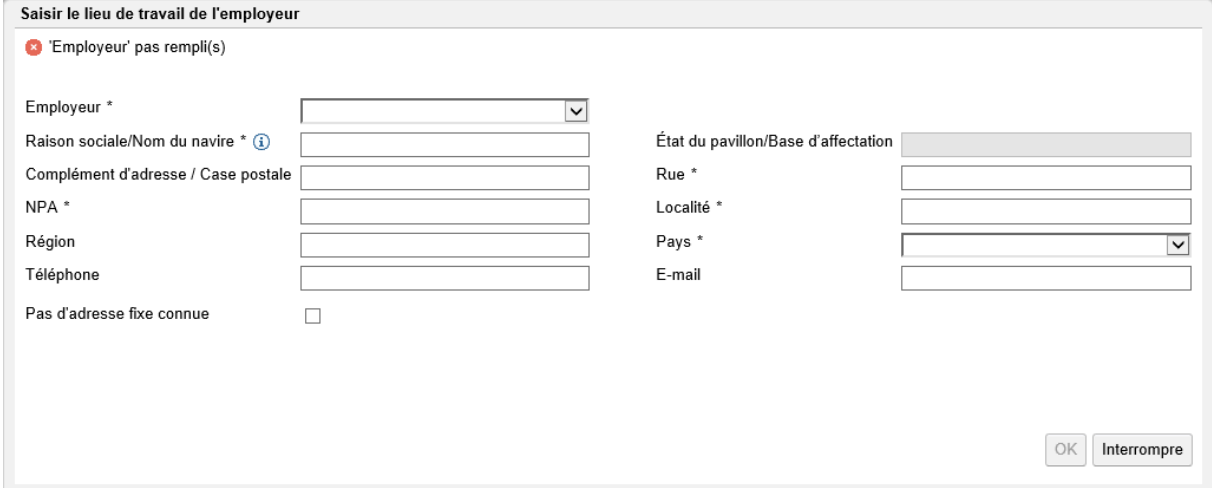








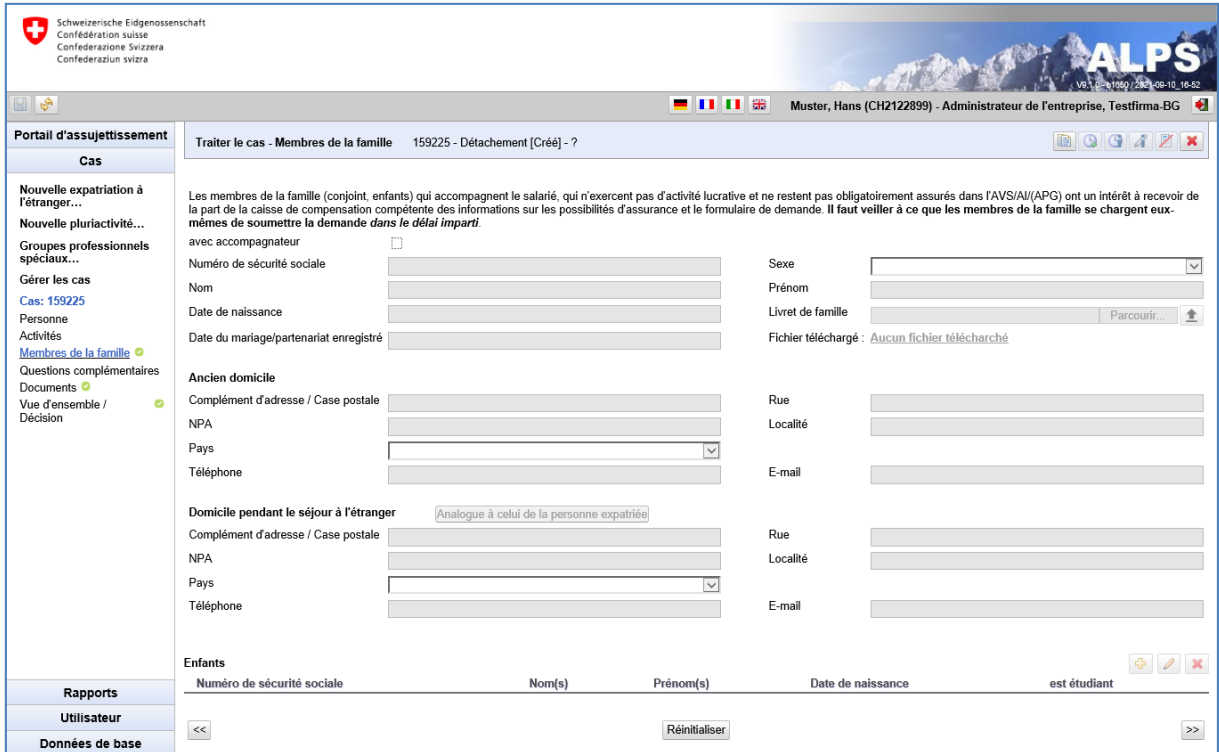
Figure 12 Fenêtre relative au lieu de travail

Dans le masque « Activités » (cf. Figure 9) sont saisies les données sur le type d'activité lucrative, sur l'employeur en Suisse, sur l'activité qui sera exercée à l'étranger durant le détachement ainsi que les périodes de détachement manquantes:

- **Employeur** : données de l'employeur en Suisse (cf. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**). Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :
  - 


    - **Exempté de la LPP** : si le salarié est exempté de la LPP suisse obligatoire, il doit cocher la case correspondante ; l'attestation d'exemption de l'institution de prévoyance doit être chargée dans ALPS.
- **Lieux de travail** : données de l'employeur à l'étranger (cf. Figure 12). Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :
  - 


    - Si une adresse fixe est connue durant la période d'activité à l'étranger (par ex. siège de l'entreprise dans lequel la personne est détachée), elle doit être mentionnée ici. Dans le cas contraire, cocher la case 'Pas d'adresse fixe connue'. Le pays dans lequel le travailleur est détaché doit cependant être saisi.
- **Durée de la demande (du, au)** : correspond à la période de détachement demandée.
- **Historique du détachement** : affiche tous les détachements antérieurs déjà saisis dans ALPS pour le même pays. ALPS étant un nouveau système, les périodes de détachement antérieures n'ont en principe pas été saisies (celles-ci peuvent être saisies par après, cf. en bas 'Périodes de détachement manquantes'. La signification des champs est expliquée ci-après :
  - **Type** : type de cas
  - **Type de détachement** : court terme ou long terme
  - **ALPS-ID** : numéro de référence du cas
  - **Du** : date de début effective du détachement considéré
  - **Au** : date de fin effective du détachement considéré

- **Modification durée d'affectation du** : la date est spécifiée ici, si un détachement débute ultérieurement (après la date de début effective demandée).
- **Modification durée d'affectation au** : la date est spécifiée ici, si un détachement est terminé prématurément (avant la date de fin effective demandée).
- **Périodes de détachement manquantes** : s'il manque dans le tableau du dessus des périodes de détachement, celles-ci peuvent être saisies ici manuellement (périodes de détachement qui ont déjà été approuvées par la caisse de compensation ou par l'OFAS).

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'il n'y a aucun message d'erreur en haut dans le champ, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 9).



The screenshot shows the 'Portail d'assujettissement' interface. The main content area is titled 'Traiter le cas - Membres de la famille 159225 - Détachement [Créé] - ?'. A text block explains that family members (spouse, children) who accompany the salaried employee must provide information on insurance possibilities and the request form, and that they are responsible for their own insurance. Below this, there are several sections of input fields:

- avec accompagnateur**: Includes fields for 'Numéro de sécurité sociale', 'Sexe', 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Livret de famille' (with a 'Parcourir...' button), and 'Date du mariage/partenariat enregistré'. A 'Fichier téléchargé' field shows 'Aucun fichier téléchargé'.
- Ancien domicile**: Includes fields for 'Complément d'adresse / Case postale', 'Rue', 'NPA', 'Localité', 'Pays', and 'Téléphone'.
- Domicile pendant le séjour à l'étranger**: Includes a button 'Analogue à celui de la personne expatriée' and fields for 'Complément d'adresse / Case postale', 'Rue', 'NPA', 'Localité', 'Pays', and 'E-mail'.
- Enfants**: A table with columns for 'Numéro de sécurité sociale', 'Nom(s)', 'Prénom(s)', 'Date de naissance', and 'est étudiant'. Below the table are navigation buttons '<<', 'Réinitialiser', and '>>'.

Figure 13 Masque relatif aux membres de la famille

Dans le masque « Membres de la famille » (cf. Figure 13) sont saisies les données concernant les membres de la famille :

- **Données de l'accompagnateur** : données diverses telles que le numéro de sécurité sociale, le nom, etc. sont saisies ici.
- **Ancien domicile de l'accompagnateur** : adresse de **domicile** avant l'expatriation, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé étaient déposés.
- **Domicile pendant le séjour à l'étranger** : adresse de **domicile** pendant l'expatriation, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont ou seront déposés. Un bouton permet de copier directement l'adresse de domicile de la personne expatriée pendant l'expatriation à l'étranger.
- **Enfants** : données relatives aux enfants, lesquels sont listés dans un tableau. Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :



**Ajouter enfant**

Numéro de sécurité sociale	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text" value="v"/>
Nom(s)	<input type="text"/>	Prénom(s)	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	est étudiant	<input type="checkbox"/>
Nationalité	<input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> AELE		
<b>Ancien domicile</b>		<input type="button" value="Analogue à celui de la personne expatriée"/> <input type="button" value="Analogue à celui de l'accompagnateur"/>	
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
NPA	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="v"/>	E-mail	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>		
<b>Domicile pendant le séjour à l'étranger</b>		<input type="button" value="Analogue à celui de la personne expatriée"/> <input type="button" value="Analogue à celui de l'accompagnateur"/>	
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
NPA	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="v"/>	E-mail	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>		

Figure 14 Fenêtre popup relative à un enfant

Dans la fenêtre popup « Ajouter enfant » (cf. Figure 14) sont saisies les données concernant un enfant :

- **Données de l'enfant** : données diverses telles que le numéro de sécurité social, le nom, etc. sont saisies ici.
- **Ancien domicile de l'enfant** : adresse de **domicile** avant l'expatriation, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé étaient déposés. Un bouton permet de copier directement l'adresse de l'accompagnateur avant l'expatriation à l'étranger.
- **Domicile pendant le séjour à l'étranger** : adresse de **domicile** pendant l'expatriation, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont ou seront déposés. Un bouton permet de copier directement l'adresse de la personne expatriée ou de l'accompagnateur pendant l'expatriation à l'étranger.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 13).

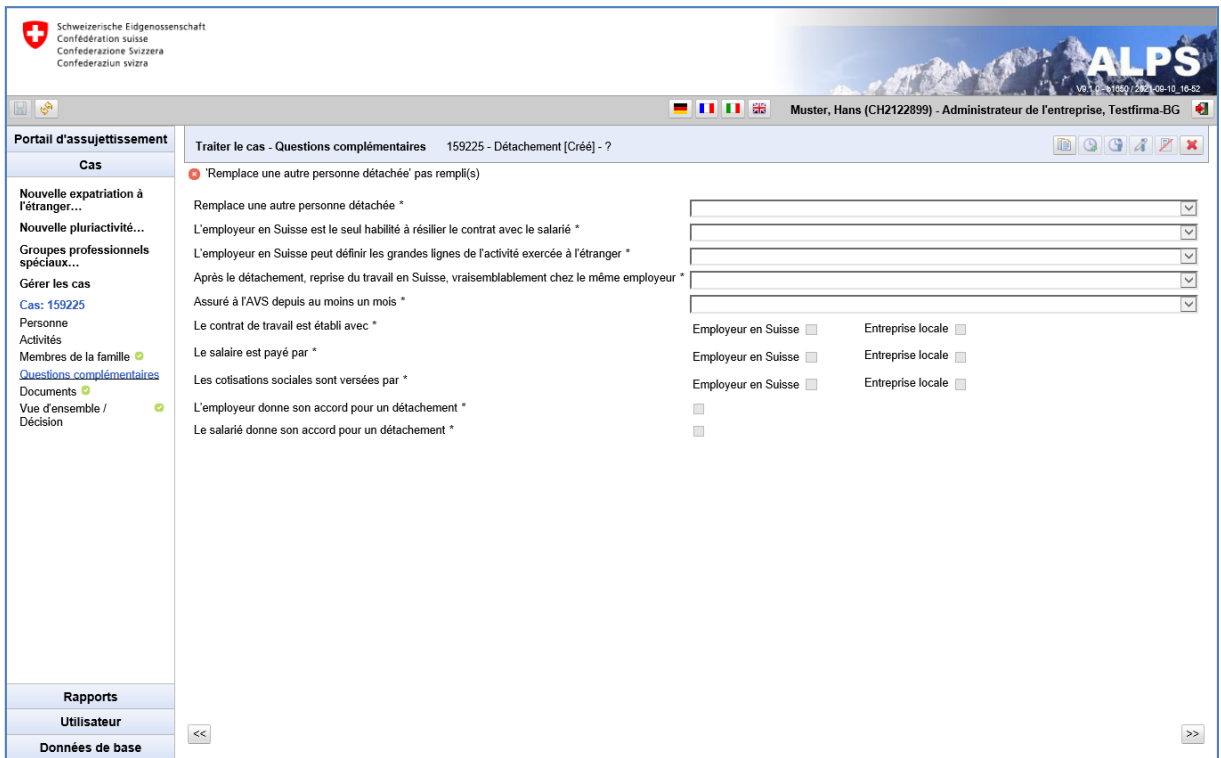
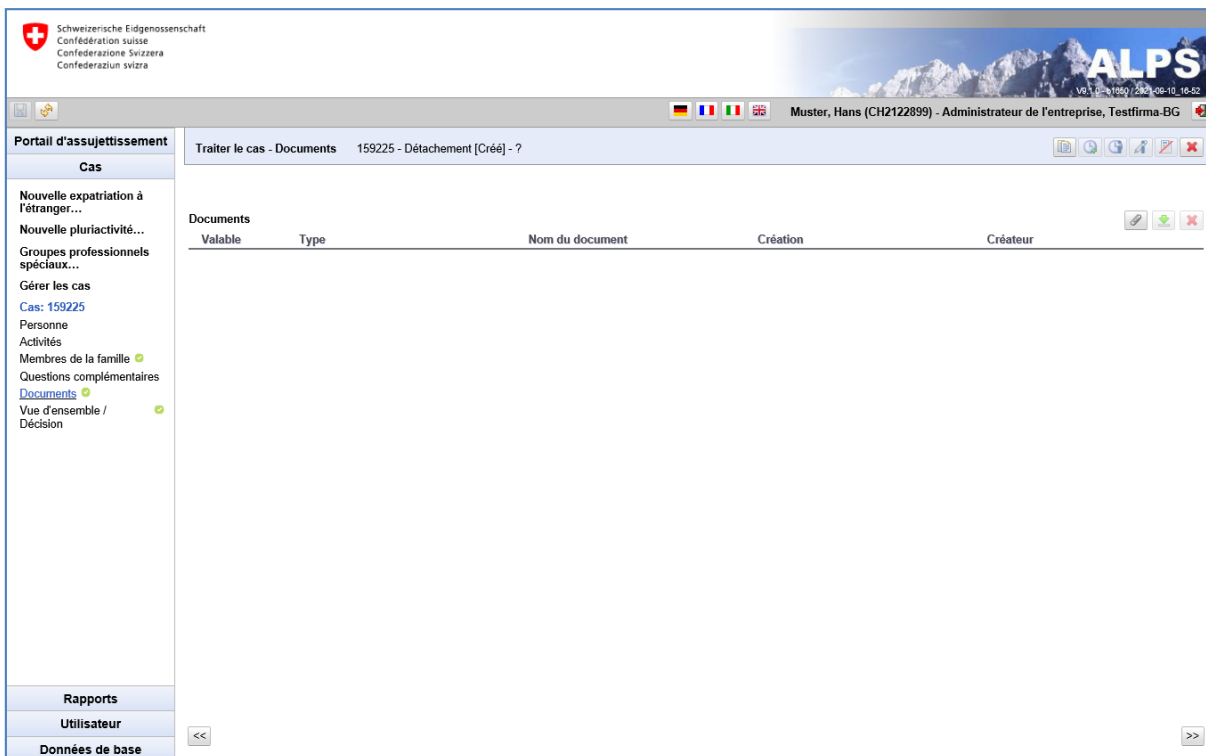


Figure 15 Masque relatif aux questions complémentaires

Dans le masque « Questions complémentaires » (cf. Figure 15) sont demandées différentes informations.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 15).

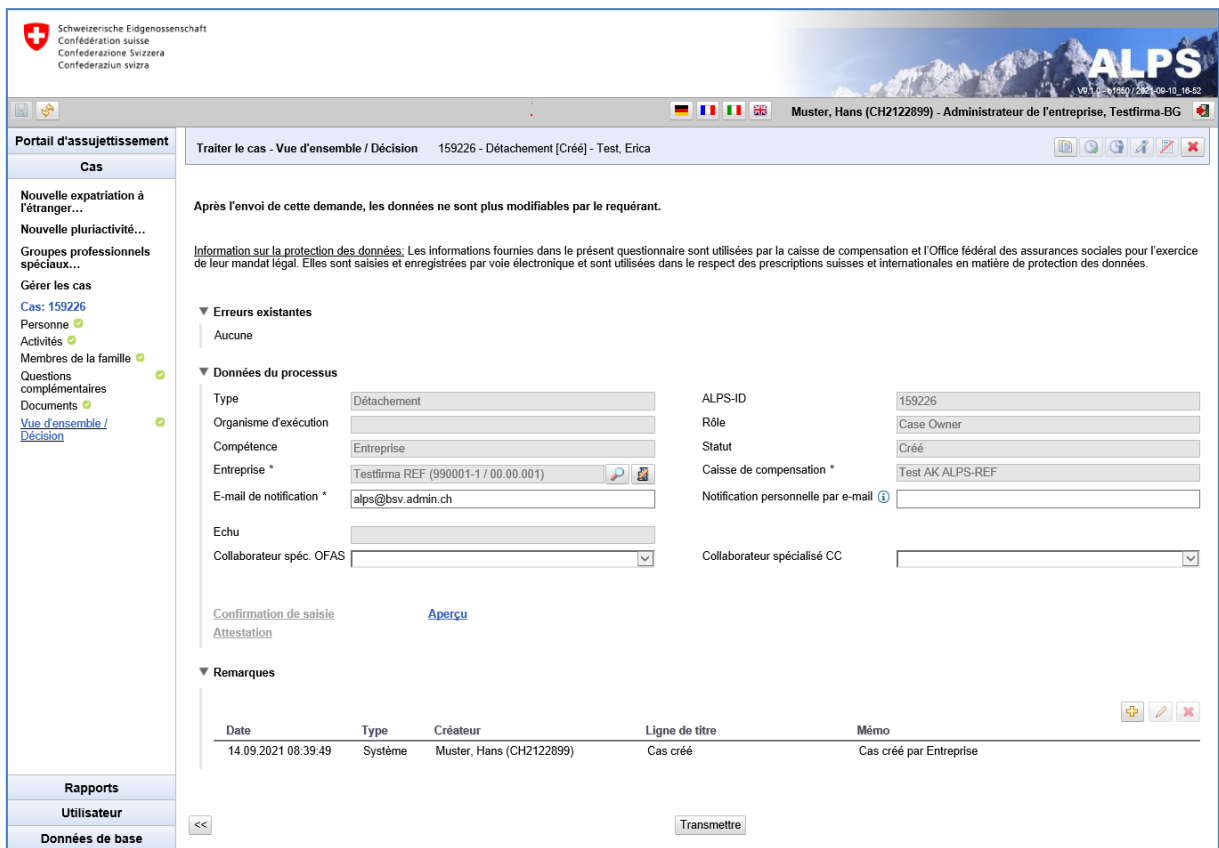


The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top left, there is a logo for the Swiss Confederation (Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra). The top right features the ALPS logo and a version number (V6.1.0 - 1059 / 2023-09-10\_16-52). The main header displays the user's name and role: 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. The main content area is titled 'Traiter le cas - Documents' and shows a table with columns for 'Valable', 'Type', 'Nom du document', 'Création', and 'Créateur'. The table is currently empty. There are navigation buttons '<<' and '>>' at the bottom of the table area.

Figure 16 Masque relatif aux documents

Le masque « Documents » (Figure 16) dresse dans un tableau la liste de tous les documents ayant été chargés pour le cas à traiter. Ils peuvent être ouverts et lus à l'aide d'un double-clic. D'autres fonctions relatives à ce masque sont décrites au chapitre 3.1.3

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 16).



**Portail d'assujettissement**

Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision 159226 - Détachement [Créé] - Test, Erica

Après l'envoi de cette demande, les données ne sont plus modifiables par le requérant.

Information sur la protection des données: Les informations fournies dans le présent questionnaire sont utilisées par la caisse de compensation et l'Office fédéral des assurances sociales pour l'exercice de leur mandat légal. Elles sont saisies et enregistrées par voie électronique et sont utilisées dans le respect des prescriptions suisses et internationales en matière de protection des données.

**Erreurs existantes**

Aucune

**Données du processus**

Type: Détachement

Organisme d'exécution: [ ]

Compétence: Entreprise

Entreprise \*: Testfirma REF (990001-1 / 00.00.001)

E-mail de notification \*: alps@bsv.admin.ch

Echu: [ ]

Collaborateur spéc. OFAS: [ ]

ALPS-ID: 159226

Rôle: Case Owner

Statut: Créé

Caisse de compensation \*: Test AK ALPS-REF

Notification personnelle par e-mail: [ ]

Collaborateur spécialisé CC: [ ]

Confirmation de saisie: [Aperçu](#)

Attestation

**Remarques**

Date	Type	Créateur	Ligne de titre	Mémo
14.09.2021 08:39:49	Système	Muster, Hans (CH2122899)	Cas créé	Cas créé par Entreprise

Rapports

Utilisateur



Données de base

Transmettre

Figure 17 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision

Le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 17) affiche les données du processus ainsi que les remarques du cas.

Concernant les données du processus, il est notamment possible de

- modifier l'entreprise compétente pour le cas à l'aide du bouton 
- vérifier les données de base de l'entreprise compétente pour le cas à l'aide du bouton 
- modifier l'adresse e-mail de notification pour l'entreprise et pour l'utilisateur

Lorsqu'il n'y a plus d'erreurs (pour chaque masque à gauche est affiché un vu en vert), le cas peut être envoyé à l'aide du bouton « TRANSMETTRE ».

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 18). Aussitôt que OUI est attesté, la demande est figée ; elle ne peut alors plus être modifiée par l'entreprise.

**Transmettre**

Nous déclarons que toutes les informations sont conformes à la réalité et que la personne concernée a donné son accord pour le détachement. Nous prenons acte que les organes compétents peuvent effectuer des contrôles en Suisse comme à l'étranger et que, si les informations fournies dans cette demande sont fausses, l'attestation peut être révoqué(e).

Oui Non

Figure 18 Attestation

La Figure 19 (gauche) montre la fenêtre d'information qui apparaît suite au transfert du cas à l'organe compétent : une copie des données soumises (confirmation de saisie) est enregistrée dans ALPS en format PDF et peut être téléchargée ou imprimée en tout temps par l'utilisateur. **Aucune signature n'est requise et l'envoi du document par la poste n'est pas nécessaire.** Sur la page de droite de la figure est présentée la partie supérieure de la confirmation de saisie.

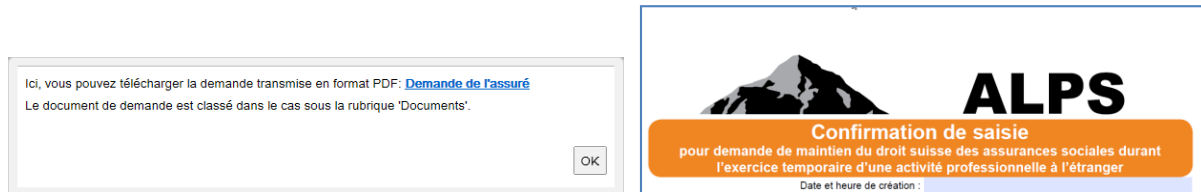


Figure 19 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)

**Aussitôt qu'une demande est soumise, elle ne peut plus être modifiée par l'entreprise.** Au cas où une modification est nécessaire, il existe deux possibilités :

- Prendre contact avec la CC ou le collaborateur spécialisé concerné de l'OFAS (via téléphone, courriel) et convenir de la façon de procéder.
- Annuler la demande. La demande doit alors être saisie à nouveau ; on peut dans ce cas dupliquer le cas pour éviter de resaisir toutes les données déjà saisies.

La demande annulée reste encore visible. Elle ne peut pas être supprimée complètement.

### 2.1.2 Informations complémentaires requises par la CC ou l'OFAS

Au besoin, la CC ou l'OFAS demande des informations complémentaires concernant la demande à l'aide de questions concrètes saisies dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » sous *Remarques* ; le cas est alors ensuite renvoyé à l'entreprise. L'entreprise est informée par courriel qu'elle doit livrer des données supplémentaires pour le cas en question.

Suite à la réception du courriel, l'entreprise recherche le cas soit à l'aide du lien contenu dans le courriel, soit à l'aide de la gestion des cas (par ex. recherche avec le critère de recherche restrictif Compétence comme suit : Compétence = Entreprise).

Dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 20), l'historique du cas est indiqué dans les remarques, de même que les saisies de la CC ou de l'OFAS concernant les informations nécessaires : un double-clic sur une remarque permet d'examiner celle-ci de façon plus confortable en plein écran.

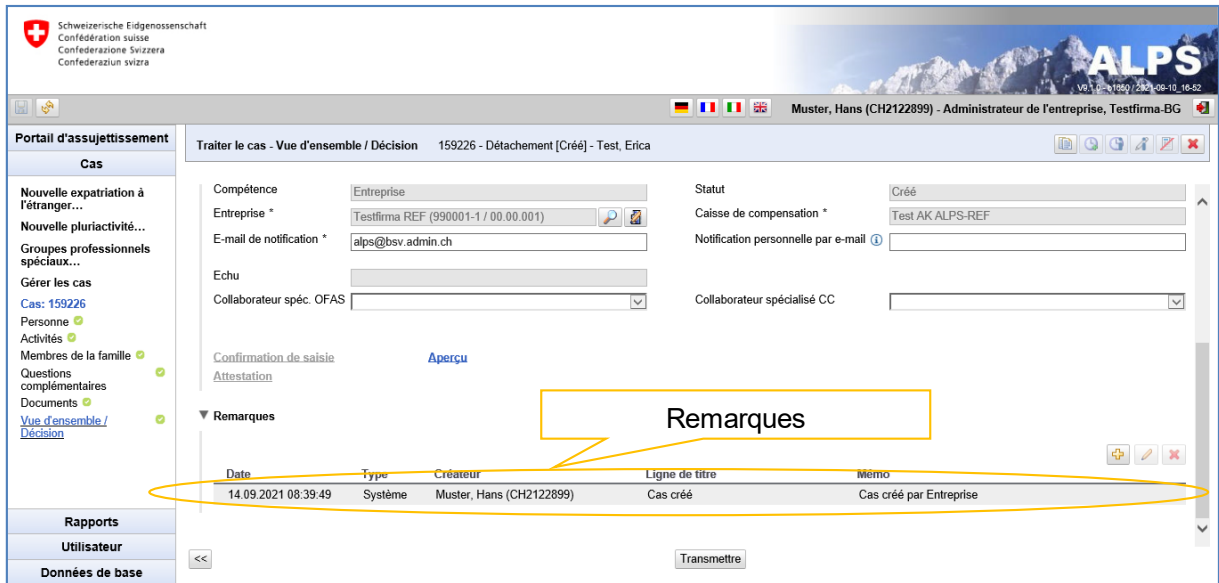


Figure 20 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés

L'entreprise réalise généralement une ou plusieurs des actions suivantes :

- *Apport de précisions et corrections* relatif à la saisie dans les masques
- *Chargement* des documents nécessaires dans le masque « Documents »
- *Insertion de ses remarques* au cas dans le masque « Vue d'ensemble / Décision »
- *Retransmettre* à la CC ou à l'OFAS après l'étape finale de toutes les activités d'un cas dans le masque *Etape finale*. Il convient de noter que les activités ci-dessus doivent toutes être effectuées **AVANT LA SOUMISSION**, étant donné que le cas ne peut plus être modifié par l'entreprise après soumission.

### 2.1.3 Suivi du processus de la demande

L'utilisateur peut examiner à tout moment le statut de la demande :

- Recherche de la demande dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 3)
  - Dans la colonne **Compétence**, on voit par exemple si un cas est encore en traitement à la CC ou à l'OFAS ou s'il a déjà été transmis à l'étranger (uniquement pour les détachements à long terme et les accords particuliers)
  - Un double-clic sur le cas permet de voir les détails : la correspondance entre les autorités peut par exemple être suivie dans le masque « Documents ».





## 2.1.4 Référence aux documents (par ex. PDA1) après fermeture du cas

**New status of the case**  
alps@bsv.admin.ch  
Gesendet: Do 30.10.2014 18:07  
An: \_BSV-ALPS

---

Guten Tag  
Der Geschäftsfall mit Referenz 185 wurde abgeschlossen.

Bonjour  
Le cas avec la référence 185 a été clôturé.

Buongiorno  
Il caso con riferimento 185 è stato chiuso.

Good day  
The business case with reference 185 has been completed.

<https://www.gate-a.bsv.admin.ch/alps/#GeschaeftsfallAbschlussDetail@Geschaeftsfall/82861>

Figure 21 Exemple de courriel après fermeture du cas

Dès que la demande de détachement est approuvée, le cas est fermé et l'entreprise en est informée par courriel envoyé à une adresse générique (par ex. [info@entreprise.ch](mailto:info@entreprise.ch)) (cf. Figure 21) :

- **L'expéditeur** est l'adresse : [alps@bsv.admin.ch](mailto:alps@bsv.admin.ch)
- Le lien au bas du courriel conduit directement au cas.
- Remarque : lorsque l'utilisateur cliquant sur le lien n'est pas connecté à ALPS, le lien direct du cas est perdu dans le processus de connexion. Il y a trois possibilités :
  - a) Recherche du cas avec le n° de référence (dans l'exemple : 185)
  - b) Cliquer à nouveau sur le lien suite à la connexion à ALPS
  - c) Rechercher dans le masque « Gérer les cas » des cas non lus (marqués en gras ; le cas fermé est en effet non lu).

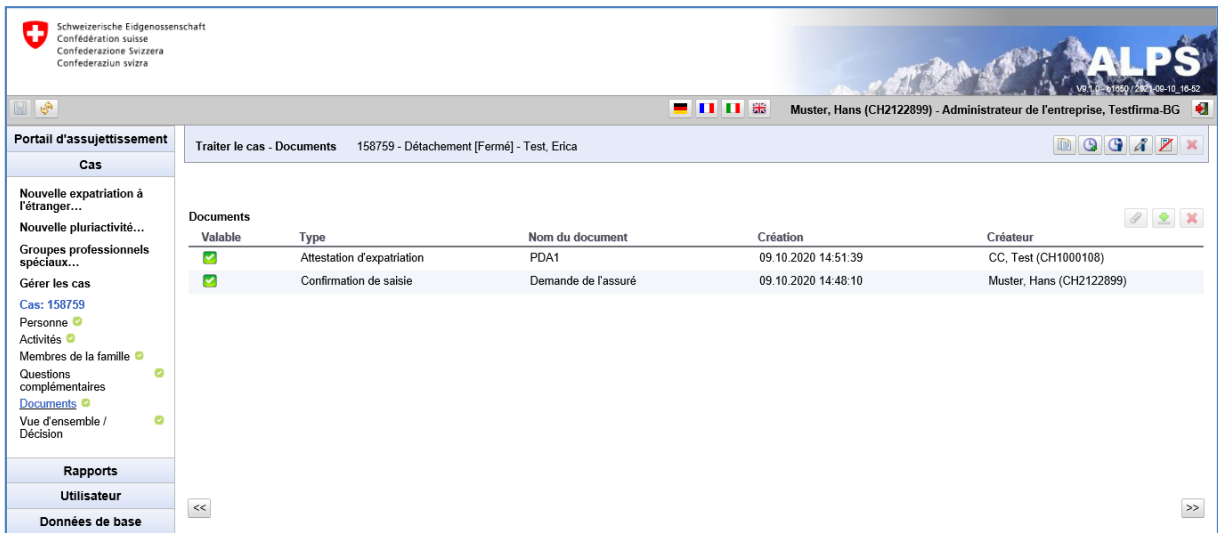


Figure 22 Masque relatif aux Documents après fermeture du cas

Dans le masque « Documents » (cf. Figure 22), l'utilisateur peut accéder à des documents qui lui sont importants (par ex. un PDA1 dans le cas d'une acceptation de la demande ou une lettre avec justification en cas de refus). Ceci est décrit en détail au chapitre 3.1.3.

## 2.2 Cas Demande d'une assurance continuée

### 2.2.1 Soumission de la demande d'assurance continuée

La demande d'une continuation d'assurance est effectuée à l'aide du clic dans le menu de « Nouvelle expatriation à l'étranger » (cf. Figure 2).

L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :

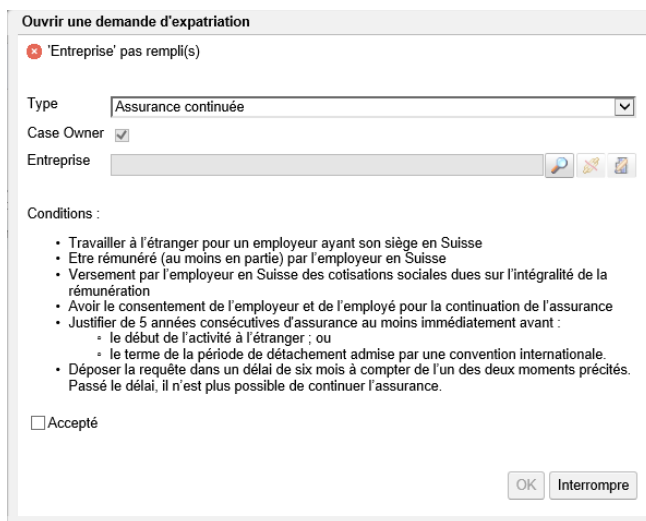





Figure 23 Fenêtre popup pour la création d'un cas

- **Type** : type de cas (in casu, une demande d'assurance continuée).
- **Case Owner** : non sélectionnable (toujours coché = Suisse → Etranger)

- **Entreprise** : sélectionner à l'aide du bouton  pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi. Il est également possible de désélectionner l'entreprise à l'aide du bouton  ou de vérifier les données de base de de l'entreprise à l'aide du bouton 

Une case à cocher permet d'accepter les conditions prérequisées pour la création d'une demande d'assurance continuée.

Les masques et champs d'une demande d'assurance continuée sont identiques aux masques et champs d'une demande de détachement, excepté :

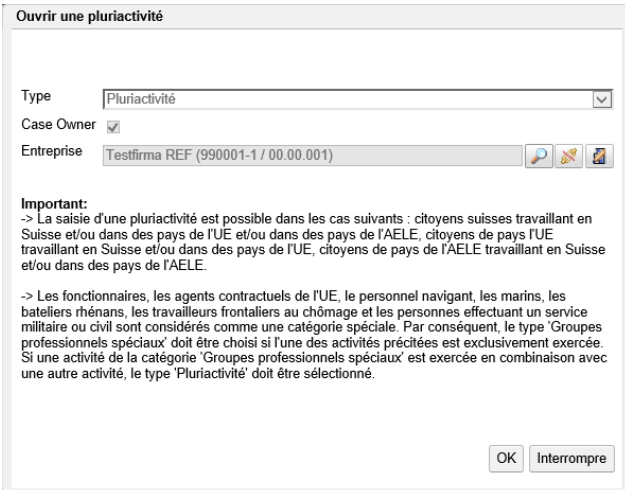
- Dans le masque « Activités », une case à cocher et un champ permettent respectivement d'accepter et dater les conditions prérequisées.
- Le masque « Questions complémentaires » n'existe pas.
- L'icône « Fin anticipée » n'est pas activée en cas de pluriactivité.

## 2.3 Annonce d'une nouvelle pluriactivité

La détermination de la législation suisse applicable en cas de pluriactivité se base sur le document *Aide à la détermination de la législation de sécurité sociale applicable en cas de pluriactivité selon les Règlements (CE) n° 883/2004 et n° 987/2009*. En principe, ce document a été intégré dans ALPS mais il reste à disposition des entreprises n'ayant pas un accès direct à ALPS.

### 2.3.1 Soumission d'une annonce de pluriactivité




L'annonce d'une pluriactivité est effectuée à l'aide d'un clic dans le menu de „Nouvelle pluriactivité“ (cf. Figure 24). L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :



**Ouvrir une pluriactivité**

Type




Case Owner

Entreprise    

**Important:**  
 -> La saisie d'une pluriactivité est possible dans les cas suivants : citoyens suisses travaillant en Suisse et/ou dans des pays de l'UE et/ou dans des pays de l'AELE, citoyens de pays l'UE travaillant en Suisse et/ou dans des pays de l'UE, citoyens de pays de l'AELE travaillant en Suisse et/ou dans des pays de l'AELE.  
 -> Les fonctionnaires, les agents contractuels de l'UE, le personnel navigant, les marins, les bateliers rhénans, les travailleurs frontaliers au chômage et les personnes effectuant un service militaire ou civil sont considérés comme une catégorie spéciale. Par conséquent, le type 'Groupes professionnels spéciaux' doit être choisi si l'une des activités précitées est exclusivement exercée. Si une activité de la catégorie 'Groupes professionnels spéciaux' est exercée en combinaison avec une autre activité, le type 'Pluriactivité' doit être sélectionné.

OK Interrompre

Figure 24 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité

- **Type** : type de cas (ici pluriactivité)
- **Case Owner** : non sélectionnable (toujours coché = Suisse → Etranger)
- **Entreprise** : sélectionner à l'aide du bouton  pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi. Il est également possible de désélectionner l'entreprise à l'aide du bouton  ou de vérifier les données de base de de l'entreprise à l'aide du bouton 

Ensuite, les champs doivent être renseignés dans chacun des masques de saisie, lesquels sont brièvement expliqués ci-après :

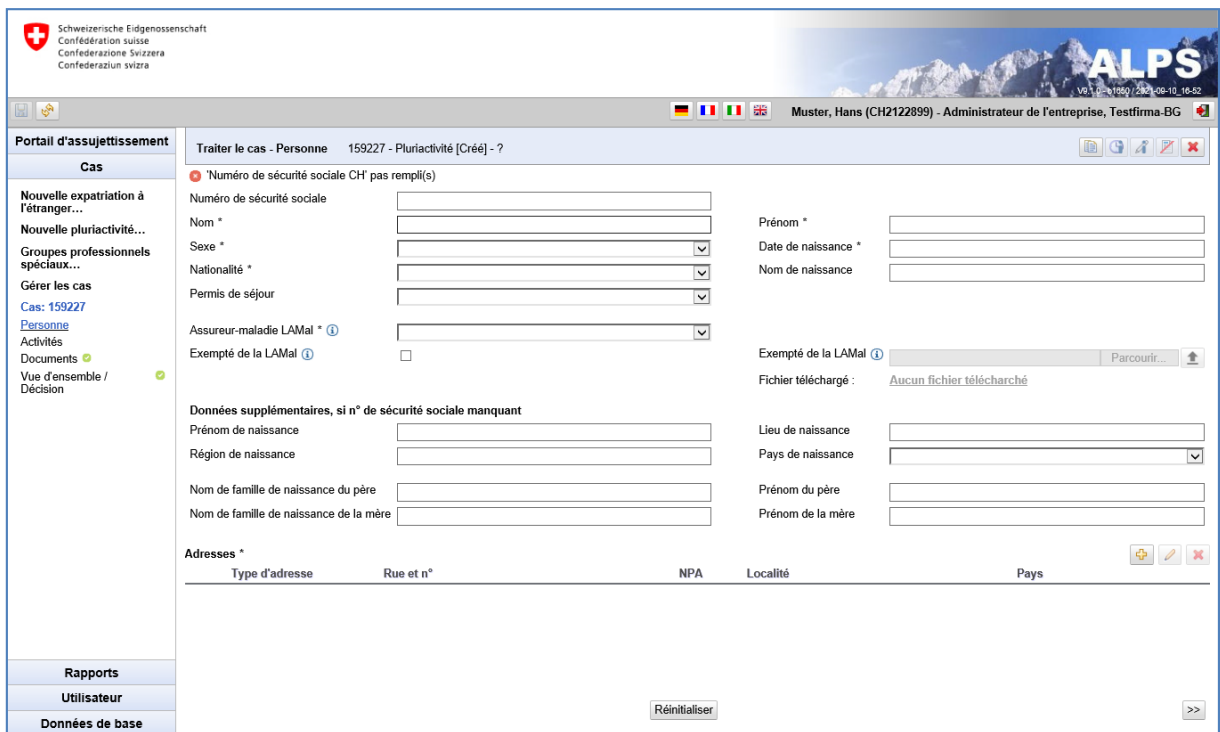


Figure 25 Masque relatif aux données sur la personne

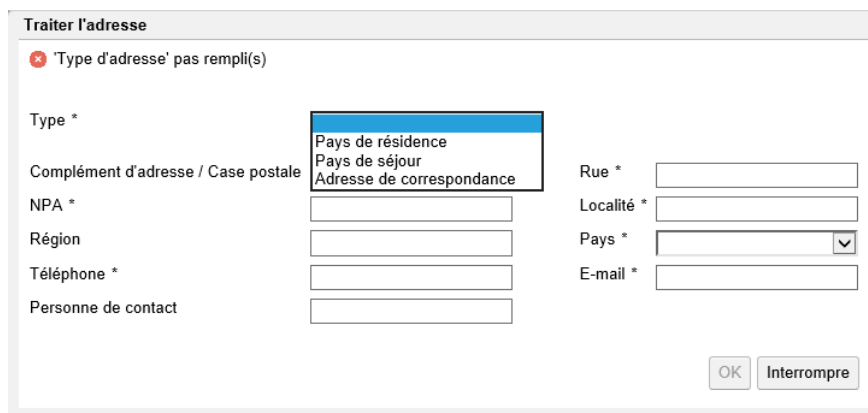


Figure 26 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf. Figure 25) sont saisies les données sur la personne :

- **Données générales** : données diverses telles que le numéro de sécurité sociale, le nom, etc.
- **Assurance-maladie** : l'assurance-maladie obligatoire doit être sélectionnée à partir d'un menu déroulant. Si l'assuré est exempté de l'assurance maladie obligatoire suisse (LAMal) en raison de l'exercice du droit d'option avec l'Allemagne, l'Autriche, la France ou l'Italie, il faut cocher la case correspondante ; l'attestation d'exemption établie par les autorités cantonales est ensuite enregistrée dans ALPS au format PDF. Les attestations d'assureurs privés ne sont pas acceptées.
- **Adresses** : données relatives aux adresses (cf. Figure 26), lesquelles sont listées dans un tableau. Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :



- **Pays de résidence** : adresse de **domicile** durant la pluriactivité, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont déposés.
- **Pays de séjour** : adresse à l'étranger durant la pluriactivité. Doit être mentionnée au cas où l'assuré à un **lieu de résidence** à l'étranger durant la pluriactivité.
- **Adresse de correspondance** : adresse à laquelle la personne peut être contactée pour la correspondance pendant la pluriactivité.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 25).

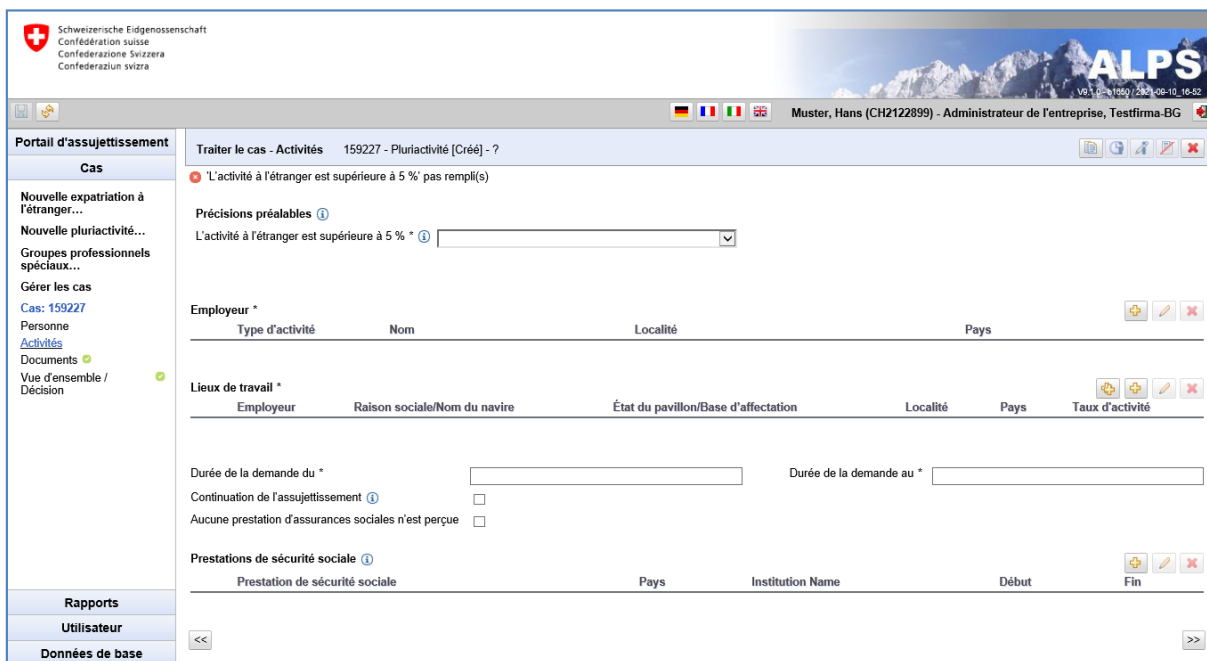



Figure 27 Masque relatif aux activités

Dans le masque « Activités » (cf. Figure 27) sont saisies les informations sur le type d'activité, sur le ou les employeur(s) et sur ces activités rémunérées :

- **Employeur** : un nouvel employeur est toujours créé avec le bouton . Des données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide du bouton correspondant :



Lorsque les données de l'employeur sont ajoutées ou modifiées, la fenêtre de l'employeur s'ouvre (voir Figure 28). Vous pouvez y saisir/modifier les données. Les données suivantes sont saisies pour chaque employeur :

- **Type d'activité** : celle-ci est sélectionnable à partir d'un menu déroulant.
- **Données de l'entreprise** : informations sur l'entreprise ou sur l'activité indépendante pour laquelle l'activité est exercée. Si la personne n'a pas d'adresse fixe pour l'exercice de l'activité dans un autre pays, seule la sélection du pays dans la liste suffit.
- **Caisse de compensation / Numéro de décompte** : caisse de compensation concernée par le décompte.
- **Activité lucrative sur le territoire des Etats suivants** : des Etats peuvent être ajoutés individuellement (dès qu'un Etat est ajouté, une nouvelle ligne apparaît pour l'ajout éventuel d'un Etat supplémentaire) ou sélectionnés parmi différents ensembles proposés (Etats de l'UE, Etats de l'AELE,...).

**Créer l'employeur**


● \*Type d'activité pas rempli(s)

Caisse de compensation *	<input type="text"/>	Numéro de décompte	<input type="text"/>
Type d'activité *	<input type="text"/>		
Nom * <span style="font-size: small;">i</span>	<input type="text"/>		
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Rue *	<input type="text"/>
NPA *	<input type="text"/>	Localité *	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>	Pays *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Personne de contact	<input type="text"/>		
LAA et LPP à l'étranger <span style="font-size: small;">i</span>	<input type="checkbox"/>		
Assurance-accidents	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Exempté de la LPP <span style="font-size: small;">i</span>	<input type="checkbox"/>	Exempté de la LPP	<input type="text" value="Parcourir..."/> <span style="font-size: small;">↑</span> <span style="font-size: small;">↓</span>
Début de l'emploi chez l'employeur *	<input type="text"/>	Fin du contrat de travail	<input type="text"/>

**Numéros d'identification / IDE** i +

IDE	Type

Figure 28 Fenêtre relative à l'employeur

La vérification des données de base de l'entreprise correspondante peut être réalisée à l'aide du bouton  situé à droite du champ « Numéro de décompte ». Ce bouton est actif uniquement si la combinaison « Caisse de compensation » et « Numéro de décompte » correspondent à une entreprise existante dans ALPS.

**Vérification des données de base de l'entreprise**

● \*Nom pas rempli(s)

A vérifier :

Caisse de compensation	<input type="text" value="Test AK ALPS-REF"/>	Numéro de décompte	<input type="text" value="00.00.001"/>
Nom *	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
NPA	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	E-mail de notification	<input type="text"/>
Personne de contact	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Assurance-accidents	<input type="text"/>		
UID société	<input type="text"/>		

Figure 29 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise (employeur)

Dans la fenêtre popup relative à la vérification des données de base de l'entreprise (cf. Figure 29), le bouton « Copier des données de l'employeur » permet de remplacer les données de base de l'entreprise par les données saisies préalablement pour l'employeur.

Il est alors possible, en enregistrant un ou plusieurs lieux de travail, d'indiquer où la ou les activités sont exercées pour ce ou ces employeurs.

**Saisir le lieu de travail de l'employeur**


✖ 'Employeur' pas rempli(s)

<p>Employeur * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Raison sociale/Nom du navire * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Taux d'activité (en %) <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Complément d'adresse / Case postale <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>NPA * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Région <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Téléphone <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Pas d'adresse fixe connue <input type="checkbox"/></p>	<p>Reprendre l'adresse de l'employeur <input type="checkbox"/></p> <p>État du pavillon/Base d'affectation <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Rue * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Localité * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Pays * <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>E-mail <input style="width: 100%;" type="text"/></p>
---	--

*Figure 30 Fenêtre relative au lieu de travail*

Si une personne travaille pour un employeur dans plusieurs pays et n'a pas de lieu de travail fixe, il faut saisir un lieu de travail pour chaque pays concerné (spécifications minimales : Employeur, nom de la société, pas de domicile fixe connu, pays).

En vertu du droit européen, chaque pays doit désormais indiquer explicitement dans quel(s) pays et pour quel(s) employeur(s) la personne travaille. Une indication générale de tous les pays de l'UE/AELE n'est plus possible.

Il est cependant possible d'ajouter en une seule étape plusieurs lieux de travail avec le bouton  qui ouvre une fenêtre popup permettant la sélection d'un ou plusieurs pays concernés (cf. Figure 31).



**Créer des lieux de travail**

● 'Employeur' pas rempli(s)




*Veillez indiquer uniquement les pays dans lesquels une activité est – selon toute probabilité – effectivement exercée. La raison est la suivante:  
Avec EESSI, l'échange électronique avec l'UE/AELE, chaque pays sélectionné reçoit une notification concernant la pluriactivité et peut, selon les procédures en vigueur, faire part dans un certain délai d'un avis différent par rapport à la détermination de la caisse de compensation AVS. Chacun des pays sélectionnés a donc, en principe, la possibilité de retarder l'émission du formulaire A1 en revenant avec des questions. Afin de minimiser ce risque, seuls les pays où une activité est effectivement exercée doivent être indiqués (pour les personnes qui exercent une activité dans une grande partie de l'UE ou de l'AELE, tous les pays de l'UE ou de l'AELE peuvent être sélectionnés en cliquant sur le bouton correspondant et ensuite les pays dans lesquels aucune activité n'est exercée peuvent être désélectionnés un par un). Chaque pays d'activité est indiqué individuellement sur le formulaire A1, ce qui est nécessaire en cas de contrôles à l'étranger.*

Employeur

Raison sociale/Nom du navire

État du pavillon/Base d'affectation




Taux d'activité (en %)

**Choix des pays**   

Sélectionné	Pays
<input type="checkbox"/>	Suisse
<input type="checkbox"/>	Allemagne
<input type="checkbox"/>	Autriche
<input type="checkbox"/>	Belgique
<input type="checkbox"/>	Bulgarie
<input type="checkbox"/>	Chypre
<input type="checkbox"/>	Croatie
<input type="checkbox"/>	Danemark
<input type="checkbox"/>	Espagne
<input type="checkbox"/>	Estonie

OK Interrompre

Figure 31 Fenêtre relative aux lieux de travail (sélection multiple)

- **Employeur** : permet la sélection de l'employeur concerné (saisi précédemment)
- **Raison sociale/Nom du navire** : correspond par défaut à l'employeur sélectionné mais peut être adapté
- **Choix des pays** :
  - Case à cocher : sélection individuelle des pays concernés
  -  : sélection de tous les Etats de l'UE (en plus des pays déjà sélectionnés)
  -  : sélection de tous les Etats de l'AELE (en plus des pays déjà sélectionnés)
  -  : désélection de tous les pays



En ce qui concerne les Etats de l'UE et de l'AELE, il est impératif de déterminer les Etats réellement concernés. Ceux-ci se détermineront sur le bien-fondé du maintien de l'assurance en Suisse. Par ailleurs, le risque d'un refus de maintien d'assujettissement en Suisse est réel.

Chaque lieu de travail créé à partir d'une sélection multiple (cf. Figure 31) n'a pas d'adresse fixe connue. Il peut cependant par la suite être adapté individuellement ou supprimé. Une suppression multiple est également possible si plusieurs lieux de travail sont sélectionnés.

- **Date de la demande (du, au)** : correspond à la période de pluriactivité demandée.
- **Prestations de sécurité sociale** : doivent uniquement être remplies s'il y a une ou plusieurs prestations sociales. Sinon, il faut cocher la case « Aucune prestation d'assurances sociales n'est perçue ».

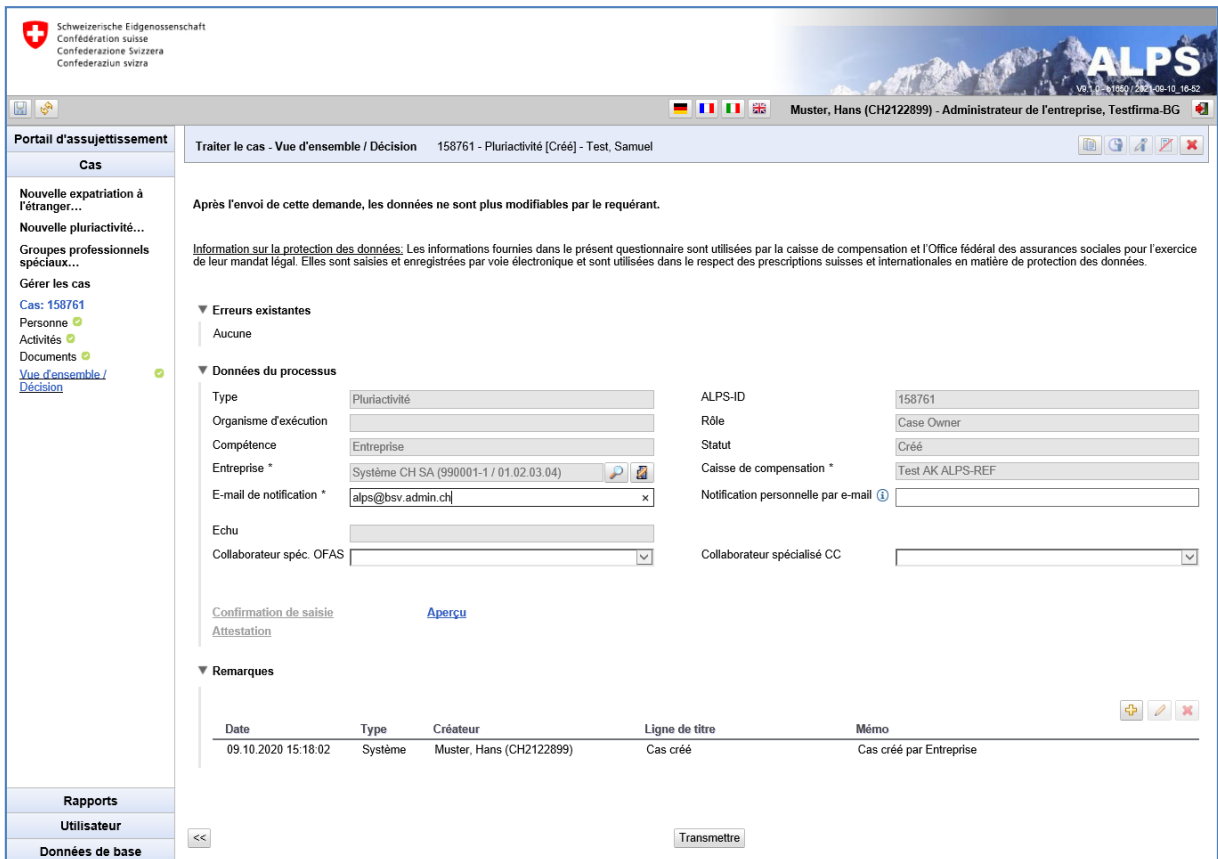
Pour saisir une pluriactivité, il faut toujours **au moins** deux activités. Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 27).

Le masque relatif aux documents est illustré dans la Figure 32 :



Figure 32 Masque relatif aux documents

Lorsque tous les masques sont remplis de manière complète et sans erreur (caractérisé par des vus verts à gauche dans le menu), il est possible d'accéder au masque relatif à la vue d'ensemble / décision (cf. Figure 33 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).



Portail d'assujettissement

Cas

Nouvelle expatriation à l'étranger...

Nouvelle pluriactivité...

Groupes professionnels spéciaux...

Gérer les cas

Cas: 158761

Personne

Activités

Documents

Vue d'ensemble / Décision

Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision 158761 - Pluriactivité [Créé] - Test, Samuel

Après l'envoi de cette demande, les données ne sont plus modifiables par le requérant.

Information sur la protection des données: Les informations fournies dans le présent questionnaire sont utilisées par la caisse de compensation et l'Office fédéral des assurances sociales pour l'exercice de leur mandat légal. Elles sont saisies et enregistrées par voie électronique et sont utilisées dans le respect des prescriptions suisses et internationales en matière de protection des données.

Erreurs existantes

Aucune

Données du processus

Type: Pluriactivité

Organisme d'exécution:

Compétence: Entreprise

Entreprise \*:

E-mail de notification \*:

Echu:

Collaborateur spéc. OFAS:

ALPS-ID: 158761

Rôle: Case Owner

Statut: Créé

Caisse de compensation \*: Test AK ALPS-REF

Notification personnelle par e-mail:

Collaborateur spécialisé CC:

Confirmation de saisie [Aperçu](#)

Attestation

Remarques

Date	Type	Créateur	Ligne de titre	Mémo
09.10.2020 15:18:02	Système	Muster, Hans (CH2122899)	Cas créé	Cas créé par Entreprise

Rapports



Utilisateur

Données de base

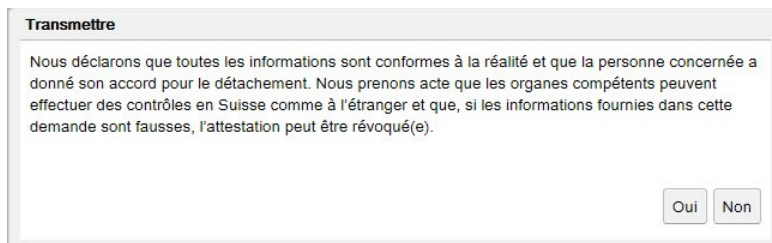
Transmettre

Figure 33 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas

Concernant les données du processus, il est notamment possible de

- modifier l'entreprise compétente pour le cas à l'aide du bouton 
- vérifier les données de base de l'entreprise compétente pour le cas à l'aide du bouton 
- modifier l'adresse e-mail de notification pour l'entreprise et pour l'utilisateur

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 34). Aussitôt que OUI est attesté, la demande est figée et soumise à la CC ; elle ne peut alors plus être modifiée par l'entreprise ou l'indépendant.



**Transmettre**

Nous déclarons que toutes les informations sont conformes à la réalité et que la personne concernée a donné son accord pour le détachement. Nous prenons acte que les organes compétents peuvent effectuer des contrôles en Suisse comme à l'étranger et que, si les informations fournies dans cette demande sont fausses, l'attestation peut être révoqué(e).

Oui Non

Figure 34 Attestation

La Figure 35 (à gauche) montre la fenêtre d'information qui apparaît suite au transfert du cas : une copie des données soumises (confirmation de saisie) est enregistrée dans ALPS en format PDF et peut être téléchargée ou imprimée en tout temps par l'utilisateur. **Aucune signature n'est requise et l'envoi du document par la poste n'est pas nécessaire.** La partie supérieure de la confirmation de saisie est présentée sur la partie droite de la Figure 35.

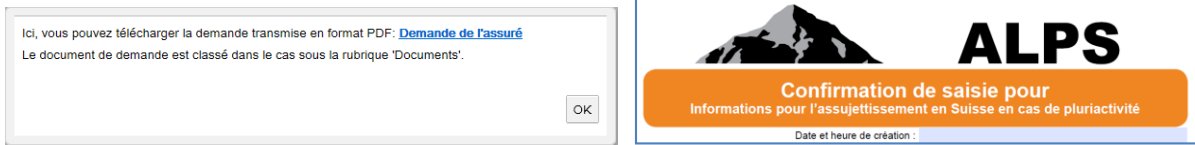


Figure 35 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

**Aussitôt qu'une demande est soumise, elle ne peut plus être modifiée par l'entreprise.** Si une modification est nécessaire, deux possibilités se présentent à l'utilisateur:

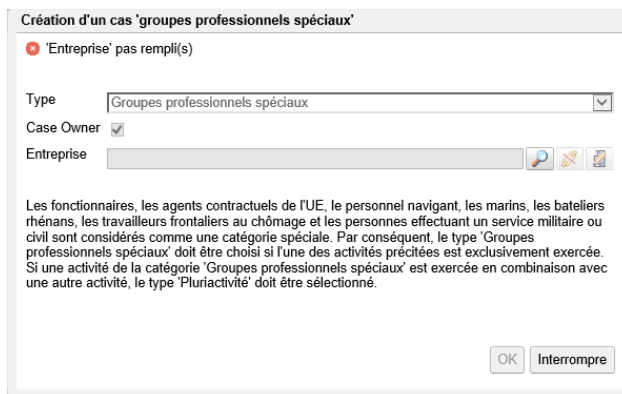
- prendre contact avec la CC (via téléphone, e-mail) et se concerter sur la façon de procéder ;
- annuler la demande. La demande doit alors être saisie à nouveau ;
- L'icône « Fin anticipée » n'est pas activé en cas de pluriactivité.

**Important : le document A1 est valable pour une durée de 5 ans au maximum. Les données peuvent cependant être adaptées individuellement. Si la situation de pluriactivité n'a pas ou peu évolué à l'issue de cette période, une nouvelle annonce doit être déposée dans ALPS, au besoin en utilisant la fonction COPIER UN CAS (cf. chapitre 3.3 ci-dessous).**

## 2.4 Cas Groupes professionnels spéciaux

### 2.4.1 Soumission d'une annonce de groupes professionnels spéciaux

L'annonce de groupes professionnels spéciaux est effectuée à l'aide d'un clic dans le menu „Groupes professionnels spéciaux“ (cf. Figure 36). L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :



Création d'un cas 'groupes professionnels spéciaux'

• 'Entreprise' pas rempli(s)

Type: Groupes professionnels spéciaux




Case Owner:

Entreprise: [Search] [Add] [Delete]

Les fonctionnaires, les agents contractuels de l'UE, le personnel navigant, les marins, les bateliers rhénans, les travailleurs frontaliers au chômage et les personnes effectuant un service militaire ou civil sont considérés comme une catégorie spéciale. Par conséquent, le type 'Groupes professionnels spéciaux' doit être choisi si l'une des activités précitées est exclusivement exercée. Si une activité de la catégorie 'Groupes professionnels spéciaux' est exercée en combinaison avec une autre activité, le type 'Pluriactivité' doit être sélectionné.

OK Interrompre

Figure 36 Fenêtre popup pour la création d'un cas de groupes professionnels spéciaux

- **Type** : type de cas (ici groupes professionnels spéciaux)
- **Case Owner** : non sélectionnable (toujours coché = Suisse → Etranger)
- **Entreprise** : sélectionner à l'aide du bouton  pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi. Il est également possible de désélectionner l'entreprise à l'aide du bouton  ou de vérifier les données de base de de l'entreprise à l'aide du bouton 

Ensuite, les champs doivent être renseignés dans chacun des masques de saisie, lesquels sont brièvement expliqués ci-après :

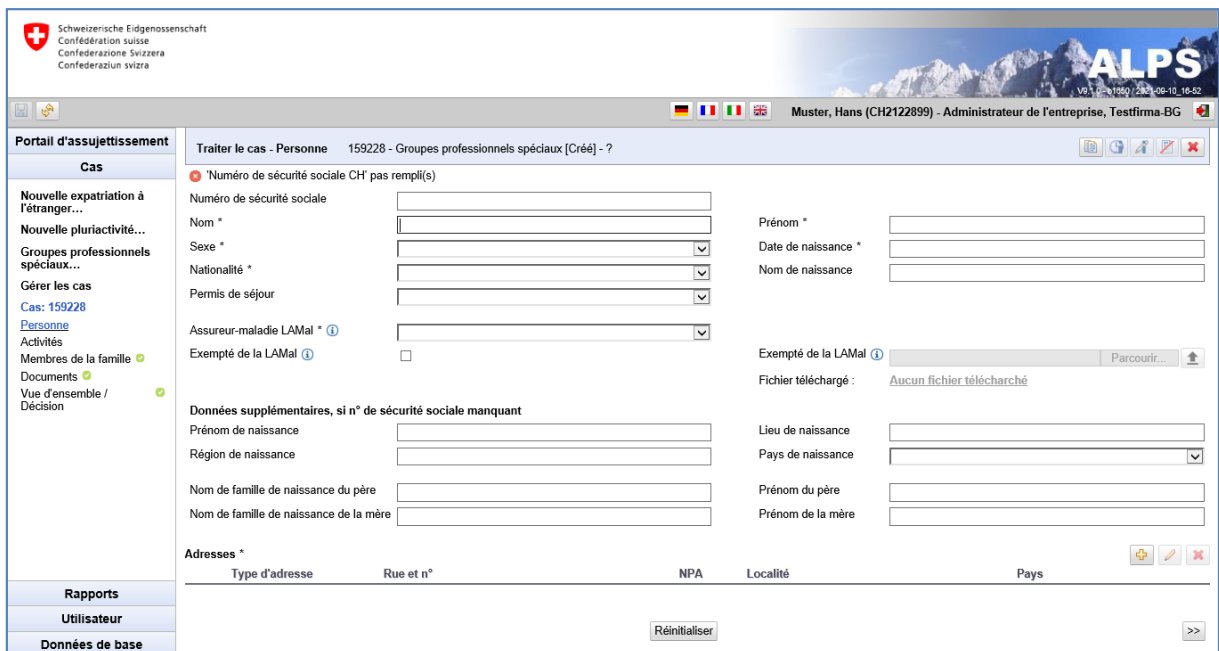


Figure 37 Masque relatif aux données sur la personne

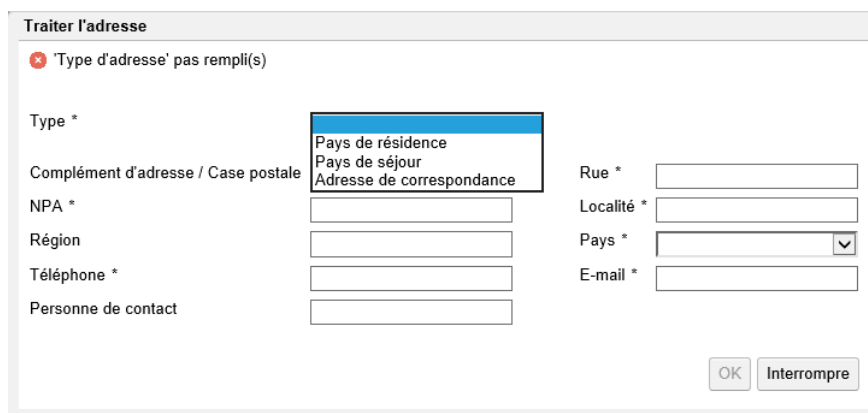


Figure 38 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf. Figure 37) sont saisies les données sur la personne :

- **Données générales** : données diverses telles que le numéro de sécurité sociale, le nom, etc.
- **Assurance-maladie** : l'assurance-maladie obligatoire doit être sélectionnée à partir d'un menu déroulant. Si l'assuré est exempté de l'assurance maladie obligatoire suisse (LAMal) en raison de l'exercice du droit d'option avec l'Allemagne, l'Autriche, la France ou l'Italie, il faut cocher la case correspondante ; l'attestation d'exemption établie par les autorités cantonales est ensuite enregistrée dans ALPS au format PDF. Les attestations d'assureurs privés ne sont pas acceptées.
- **Adresses** : données relatives aux adresses (cf. Figure 38), lesquelles sont listées dans un tableau. Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :



- **Pays de résidence** : adresse de **domicile** durant la pluriactivité, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont déposés.
- **Pays de séjour** : adresse à l'étranger durant la pluriactivité. Doit être mentionnée au cas où l'assuré a un **lieu de résidence** à l'étranger durant la pluriactivité.


- **Adresse de correspondance** : adresse à laquelle la personne peut être contactée pour la correspondance pendant la pluriactivité.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 37).



Figure 39 Masque relatif aux activités

Dans le masque « Activités » (cf. Figure 39) sont saisies les informations sur le type d'activité, sur le ou les employeur(s) et sur ces activités rémunérées :

- **Employeur** : un nouvel employeur est toujours créé avec le bouton . Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide du bouton correspondant :










Lorsque les données de l'employeur sont ajoutées ou modifiées, la fenêtre de l'employeur s'ouvre (voir Figure 40). Vous pouvez y saisir/modifier les données. Les données suivantes sont saisies pour chaque employeur :

- **Type d'activité** : celle-ci est sélectionnable à partir d'un menu déroulant.
- **Données de l'entreprise** : informations sur l'entreprise ou sur l'activité indépendante pour laquelle l'activité est exercée. Si la personne n'a pas d'adresse fixe pour l'exercice de l'activité dans un autre pays, seule la sélection du pays dans la liste suffit.
- **Caisse de compensation / Numéro de décompte** : caisse de compensation concernée par le décompte.
- **Activité lucrative sur le territoire des Etats suivants** : des Etats peuvent être ajoutés individuellement (dès qu'un Etat est ajouté, une nouvelle ligne apparaît pour l'ajout éventuel d'un Etat supplémentaire) ou sélectionnés parmi différents ensembles proposés (Etats de l'UE, Etats de l'AELE,...).

**Créer l'employeur**


\* Type d'activité pas rempli(s)

Caisse de compensation *	<input type="text"/>	Numéro de décompte	<input type="text"/>
Type d'activité *	<input type="text"/>		
Nom * 	<input type="text"/>		
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Rue *	<input type="text"/>
NPA *	<input type="text"/>	Localité *	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>	Pays *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>	E-mail *	<input type="text"/>
Personne de contact	<input type="text"/>		
Assurance-accidents	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Exempté de la LPP 	<input type="checkbox"/>	Exempté de la LPP	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>  
Début de l'emploi chez l'employeur *	<input type="text"/>	Fin du contrat de travail	<input type="text"/>

**Numéros d'identification / IDE**  

IDE	Type

Figure 40 Fenêtre relative à l'employeur

La vérification des données de base de l'entreprise correspondante peut être réalisée à l'aide du bouton  situé à droite du champ « Numéro de décompte ». Ce bouton est actif uniquement si la combinaison « Caisse de compensation » et « Numéro de décompte » correspondent à une entreprise existante dans ALPS.

**Vérification des données de base de l'entreprise**

\* Nom pas rempli(s)

A vérifier :

Caisse de compensation	<input type="text" value="Test AK ALPS-REF"/>	Numéro de décompte	<input type="text" value="00.00.001"/>
Nom *	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
NPA	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>
Région	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	E-mail de notification	<input type="text"/>
Personne de contact	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Assurance-accidents	<input type="text"/>		
UID société	<input type="text"/>		

Figure 41 Fenêtre popup pour la vérification des données de base de l'entreprise (employeur)

Dans la fenêtre popup relative à la vérification des données de base de l'entreprise (cf. Figure 41), le bouton « Copier des données de l'employeur » permet de remplacer les données de base de l'entreprise par les données saisies préalablement pour l'employeur.

Il est alors possible, en enregistrant un ou plusieurs lieux de travail, d'indiquer où la ou les activités sont exercées pour ce ou ces employeurs.

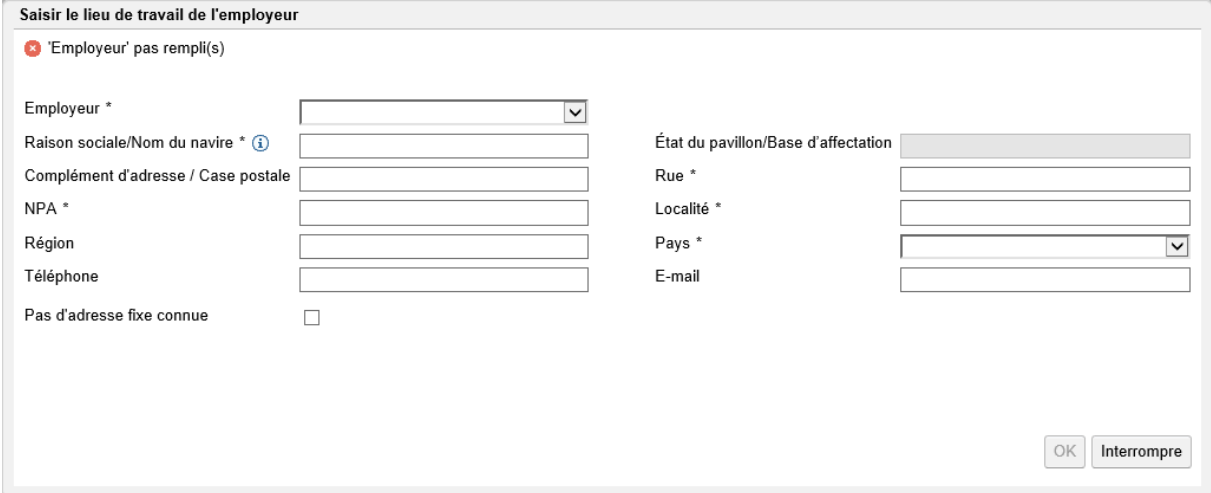


Figure 42 Fenêtre relative au lieu de travail

Si une personne travaille pour un employeur dans plusieurs pays et n'a pas de lieu de travail fixe, il faut saisir un lieu de travail pour chaque pays concerné (spécifications minimales : Employeur, nom de la société, pas de domicile fixe connu, pays).

En vertu du droit européen, chaque pays doit désormais indiquer explicitement dans quel(s) pays et pour quel(s) employeur(s) la personne travaille. Une indication générale de tous les pays de l'UE/AELE n'est plus possible.

- **Date de la demande (du, au)** : correspond à la période d'activité demandée.

Pour saisir une annonce de groupes professionnels spéciaux, il faut toujours **au moins** deux activités. Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; cf. Figure 39).

Le masque relatif aux documents est illustré dans la Figure 43 :



Figure 43 Masque relatif aux documents

Lorsque tous les masques sont remplis de manière complète et sans erreur (caractérisé par des vus verts à gauche dans le menu), il est possible d'accéder au masque relatif à la vue d'ensemble / décision (cf. Figure 44).

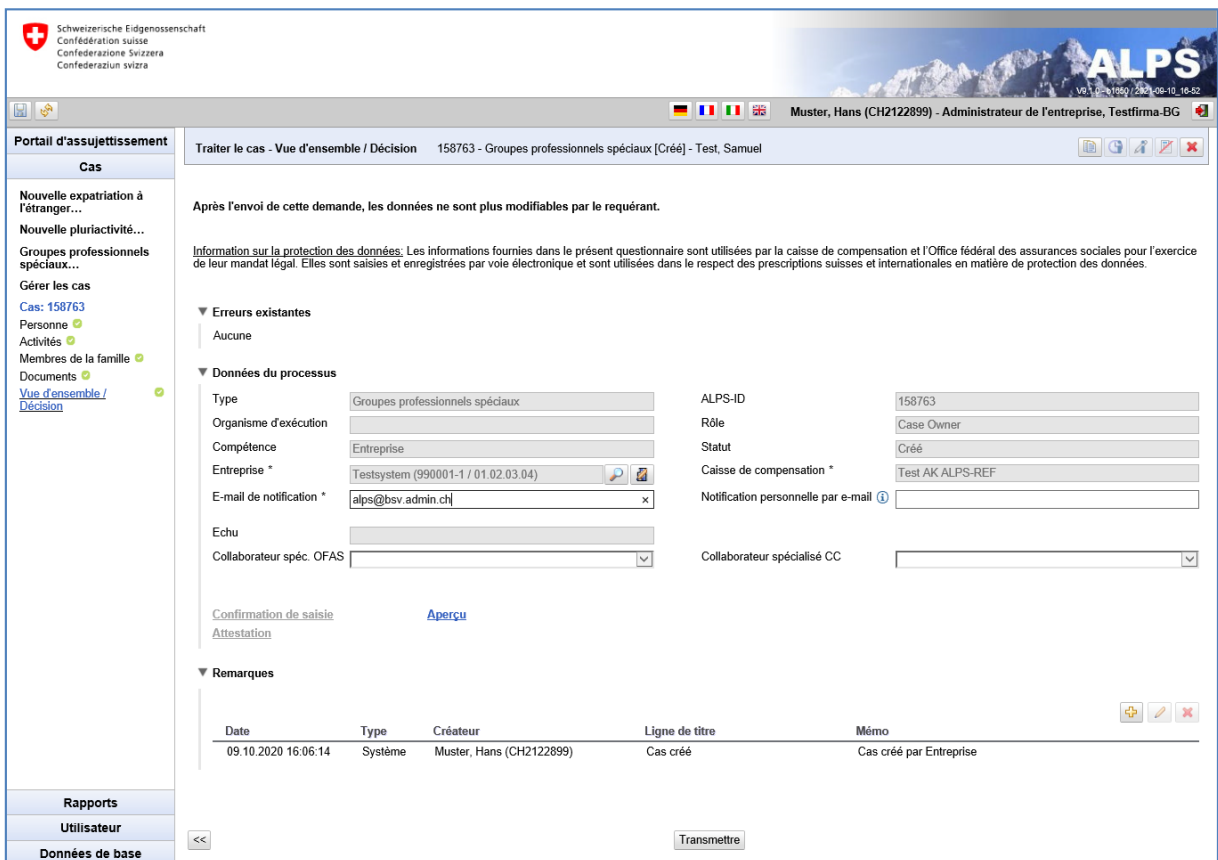



Figure 44 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas

Concernant les données du processus, il est notamment possible de

- modifier l'entreprise compétente pour le cas à l'aide du bouton 



- vérifier les données de base de l'entreprise compétente pour le cas à l'aide du bouton 
- modifier l'adresse e-mail de notification pour l'entreprise et pour l'utilisateur

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 45). Aussitôt que OUI est attesté, la demande est figée et soumise à la CC ; elle ne peut alors plus être modifiée par l'entreprise ou l'indépendant.

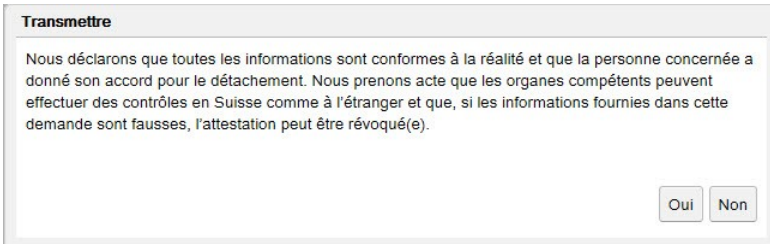


Figure 45 Attestation

La Figure 46 (à gauche) montre la fenêtre d'information qui apparaît suite au transfert du cas : une copie des données soumises (confirmation de saisie) est enregistrée dans ALPS en format PDF et peut être téléchargée ou imprimée en tout temps par l'utilisateur. **Aucune signature n'est requise et l'envoi du document par la poste n'est pas nécessaire.** La partie supérieure de la confirmation de saisie est présentée sur la partie droite de la Figure 46.

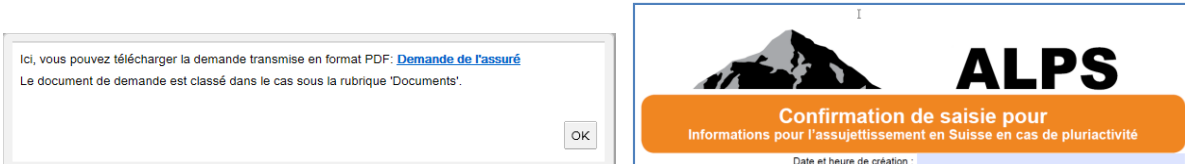



Figure 46 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

**Aussitôt qu'une demande est soumise, elle ne peut plus être modifiée par l'entreprise.** Si une modification est nécessaire, deux possibilités se présentent à l'utilisateur:

- prendre contact avec la CC (via téléphone, e-mail) et se concerter sur la façon de procéder ;
- annuler la demande. La demande doit alors être saisie à nouveau ;

**Important : le document A1 est valable pour une durée de 5 ans au maximum. Les données peuvent cependant être adaptées individuellement. Si la situation du cas groupes professionnels spéciaux n'a pas ou peu évolué à l'issue de cette période, une nouvelle annonce doit être déposée dans ALPS, au besoin en utilisant la fonction COPIER UN CAS (cf. chapitre 3.3 ci-dessous).**

## 2.5 Cas Prolongation de détachement

Un détachement en cours peut être facilement prolongé à l'aide de l'icône . Pour cela, il faut sélectionner le détachement existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 47 ; l'icône « Prolongation de détachement » est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

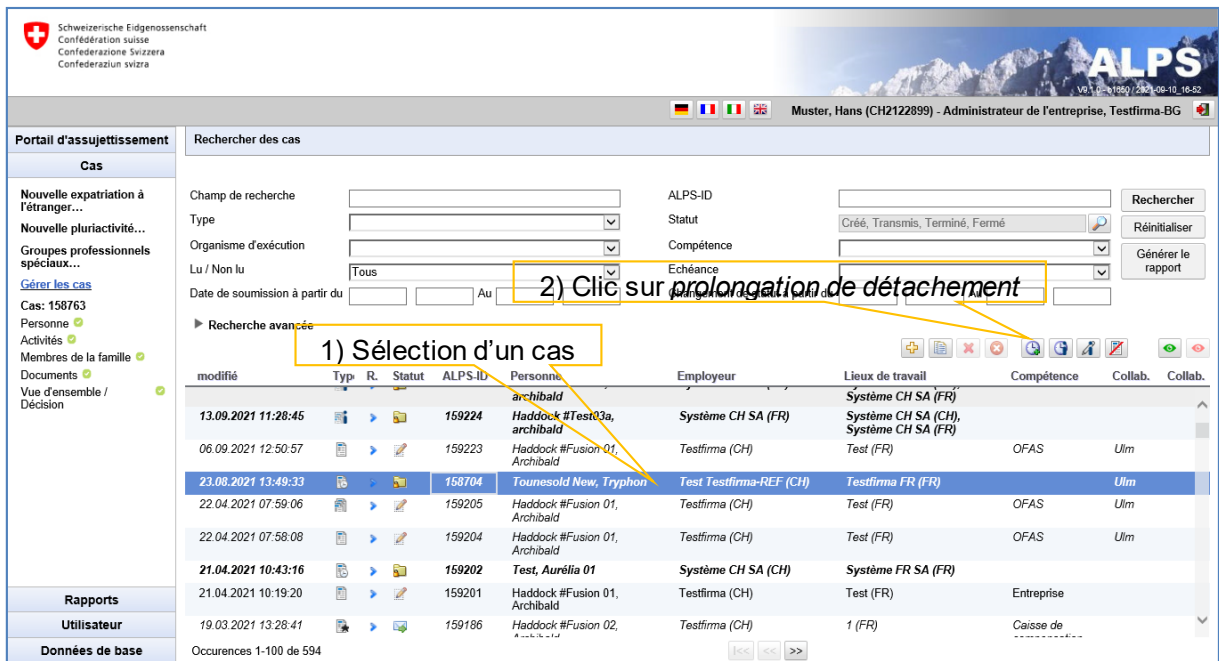


Figure 47 Prolongation de détachement

L'utilisateur saisit la date pour la prolongation dans la fenêtre popup qui apparaît (cf. Figure 48).

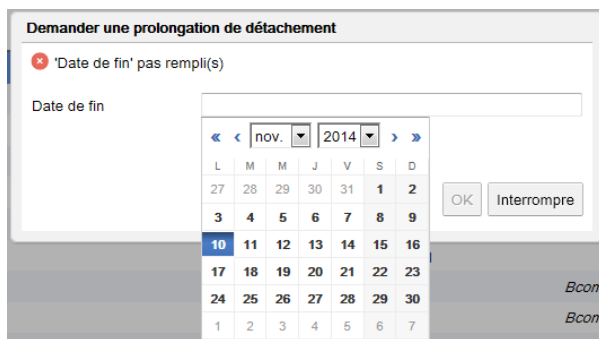


Figure 48 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement

ALPS établit automatiquement un nouveau cas contenant les données de base du cas sélectionné et affiche ce cas à l'utilisateur. L'utilisateur n'a plus qu'à apporter d'éventuelles corrections ; il n'a donc pas à remplir une nouvelle fois l'ensemble des données. Une prolongation de détachement ne peut être demandée que pour un cas fermé dans ALPS. Un cas est dit fermé, lorsque le détachement a été accepté dans ALPS).

## 2.6 Cas Fin anticipée ou début reporté d'un cas

Lorsqu'un détachement, une assurance continuée, une pluriactivité ou un cas de groupes professionnels spéciaux a été accepté (cas fermé dans ALPS), le cas ne peut plus être modifié. Si le détachement, l'assurance continuée, la pluriactivité ou le cas de groupes professionnels spéciaux se termine plus tôt ou débute plus tard qu'annoncé, cela peut être saisi facilement à l'aide de l'icône . Pour cela, il faut sélectionner le cas existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 49 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ; l'icône fin anticipée / début reporté est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

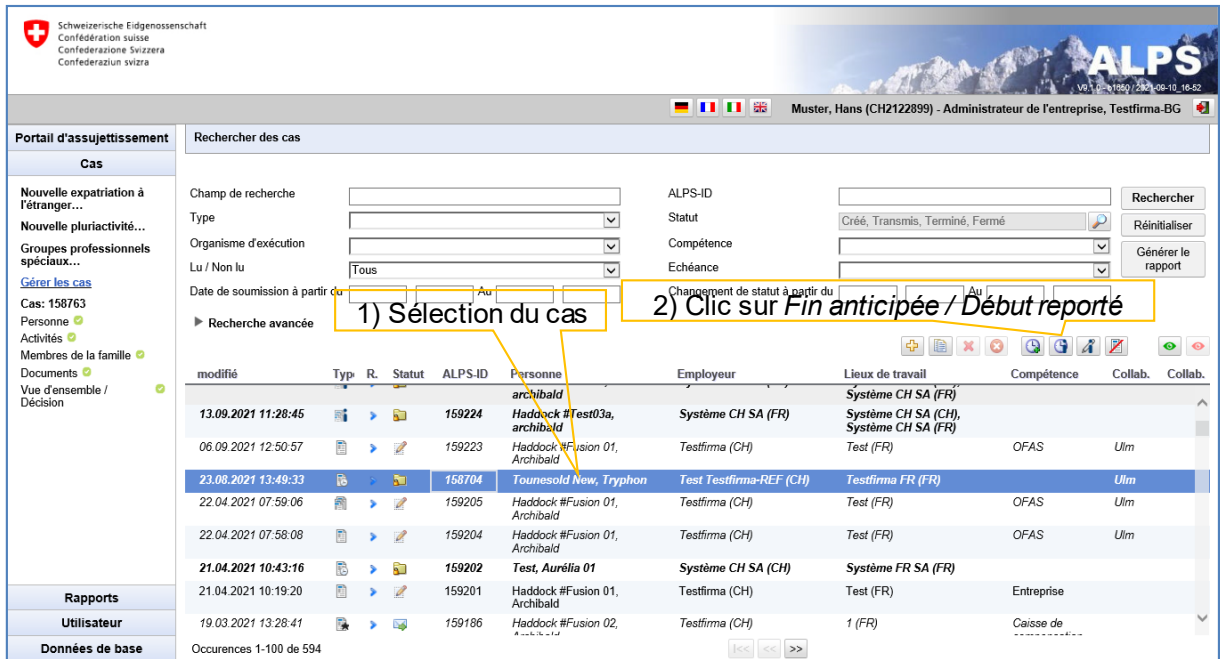


Figure 49 Fin anticipée / Début reporté

L'utilisateur saisit la date pour la fin anticipée / le début reporté dans la fenêtre popup qui apparaît.

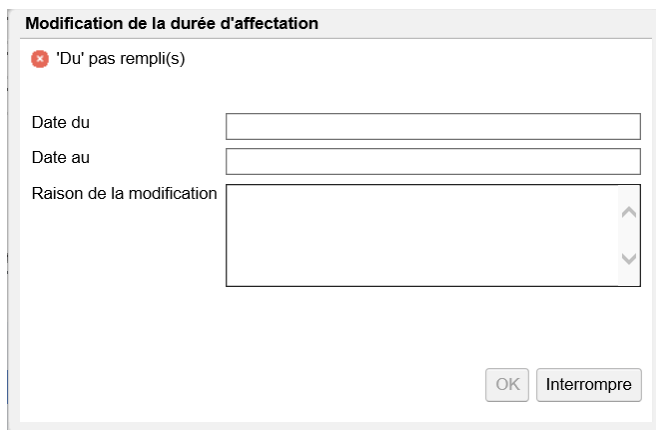


Figure 50 Fenêtre popup pour la modification de la durée d'affectation

Après sélection de la date, ALPS confirme le succès de la saisie de la fin anticipée / du début reporté (cf. Figure 51)

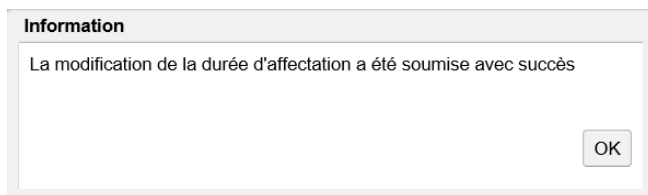

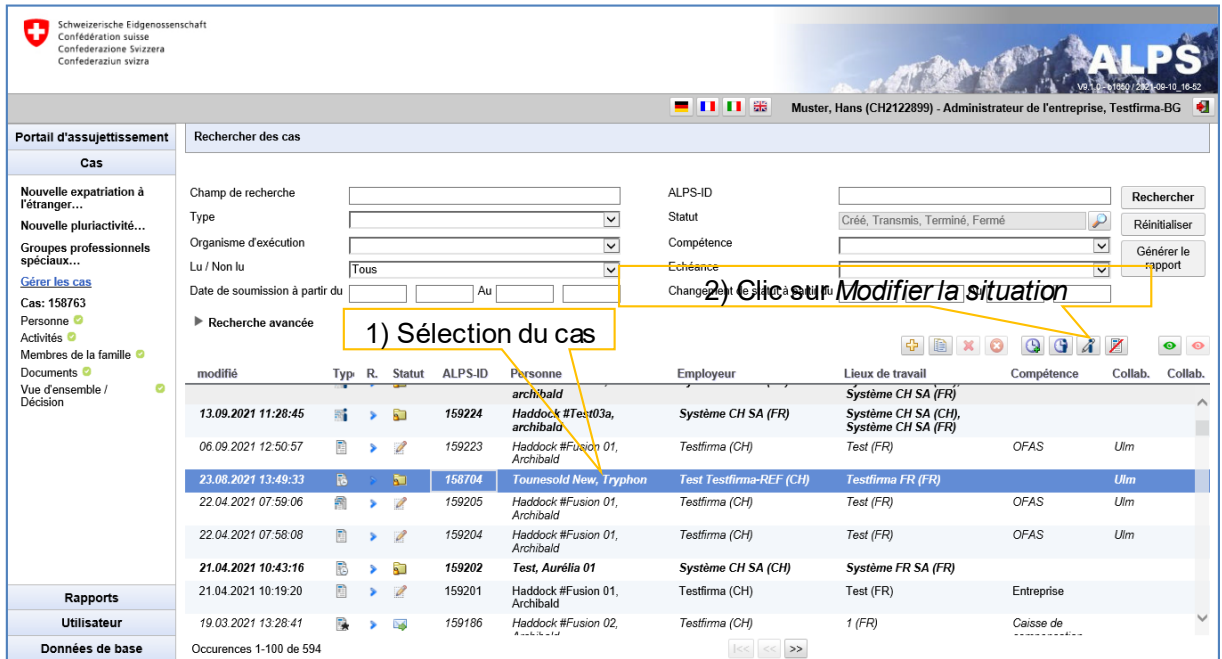


Figure 51 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la modification de la durée d'affectation

Il est important de saisir systématiquement dans ALPS la date de fin anticipée / date de début reporté du cas ; sans cela, la personne concernée pourrait se voir refuser par exemple de nouveaux détachement dans le même pays en raison d'un dépassement de la période de détachement maximale autorisée.

## 2.7 Modification de la situation

Lorsqu'un détachement, une assurance continuée, une pluriactivité ou un cas de groupes professionnels spéciaux a été accepté (cas fermé dans ALPS), le cas ne peut plus être modifié. S'il y a une modification de la situation pour le cas, cela peut être saisi facilement à l'aide de l'icône . Pour cela, il faut sélectionner le cas existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 52 ; l'icône modifier la situation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.



The screenshot shows the ALPS web interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', and 'Gérer les cas'. The main area is titled 'Rechercher des cas' and contains search filters for 'Champ de recherche', 'Type', 'Organisme d'exécution', 'Lu / Non lu', and 'Date de soumission à partir du'. Below the filters is a table of cases with columns for 'modifié', 'Typ', 'R', 'Statut', 'ALPS-ID', 'Personne', 'Employeur', 'Lieux de travail', 'Compétence', 'Collab.', and 'Collab.'. A yellow box highlights the '1) Sélection du cas' annotation pointing to the 'Personne' column of the first row. Another yellow box highlights the '2) Clic sur Modifier la situation' annotation pointing to the pencil icon in the 'Lieux de travail' column of the same row.

modifié	Typ	R	Statut	ALPS-ID	Personne	Employeur	Lieux de travail	Compétence	Collab.	Collab.
13.09.2021 11:28:45				159224	Haddock #Test03a, Archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (FR), Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)			
06.09.2021 12:50:57				159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
23.08.2021 13:49:33				158704	Tounesold New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)			
22.04.2021 07:59:06				159205	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
22.04.2021 07:58:08				159204	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
21.04.2021 10:43:16				159202	Test, Aurélie 01	Système CH SA (CH)	Système FR SA (FR)			
21.04.2021 10:19:20				159201	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Entreprise		
19.03.2021 13:28:41				159186	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	1 (FR)	Caisse de		

Figure 52 Modifier la situation

L'utilisateur saisit la modification de la situation dans la fenêtre popup qui apparaît.

**Modification de la situation**

**Modification de la situation**  
La modification de la situation peut être saisie dans les champs suivants. Seuls les champs qui concernent réellement le changement de situation sont requis.

**Modification des données personnelles**

Nom(s) <input style="width: 90%;" type="text"/>	Prénom(s) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Rue <input style="width: 90%;" type="text"/>	NPA <input style="width: 90%;" type="text"/>
Localité <input style="width: 90%;" type="text"/>	Région <input style="width: 90%;" type="text"/>
Pays <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>	

**Modification des données relatives au lieu de travail dans le pays d'affectation**

Raison sociale/Nom du navire <input style="width: 90%;" type="text"/>	NPA <input style="width: 90%;" type="text"/>
Rue <input style="width: 90%;" type="text"/>	Région <input style="width: 90%;" type="text"/>
Localité <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Pays <input style="width: 90%;" type="text" value="▼"/>	
Valable à partir du <input style="width: 90%;" type="text"/>	Raison de la modification <input style="width: 90%; height: 40px;" type="text"/>

Figure 53 Fenêtre popup pour la modification de la situation



Après sélection de la date, ALPS confirme le succès de la saisie de la modification de la situation (cf. Figure 54)

**Information**

La modification de la situation a été transmise avec succès.

Figure 54 Fenêtre popup de confirmation de la modification de la situation

## 2.8 Suppression/annulation de la demande

L'utilisateur peut en tout temps supprimer une demande créée à l'aide de l'icône  et supprimer une demande transmise à l'aide de l'icône , pour autant que le cas n'ait pas encore été fermé. Pour cela, il faut sélectionner le cas créé/transmis dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 55 ; l'icône suppression ou annulation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

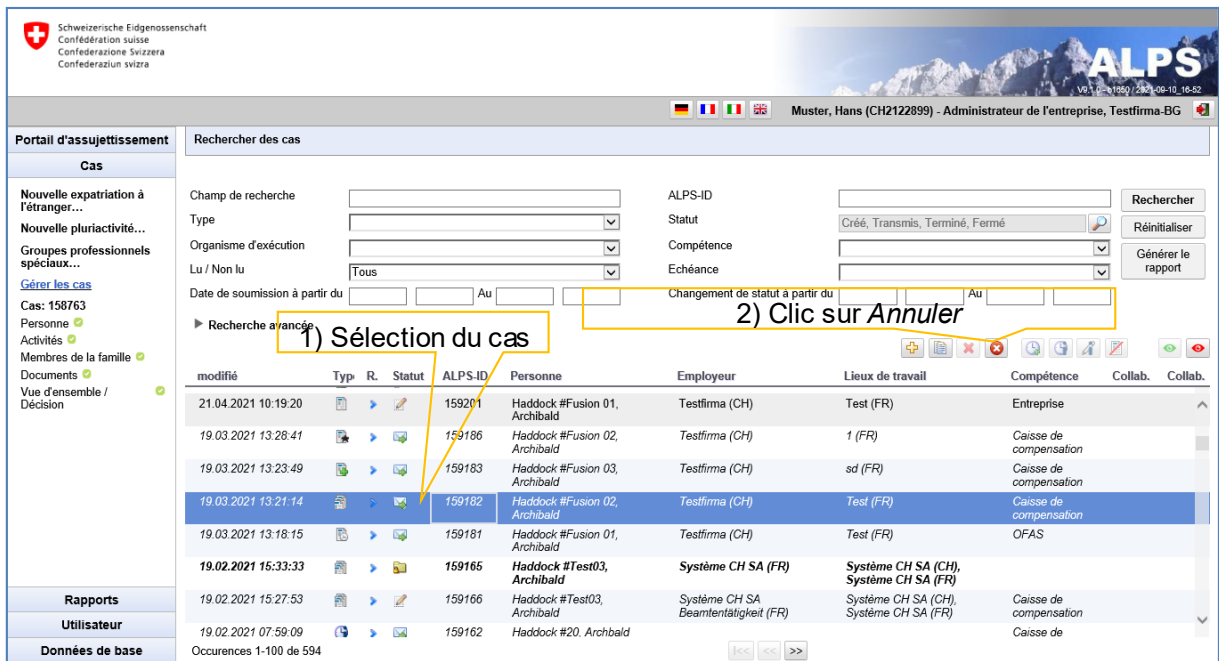


Figure 55 Annulation d'un cas ouvert

En cas de suppression, le cas est supprimé suite à la confirmation de la question de sécurité dans la fenêtre popup correspondante (cf. Figure 56).




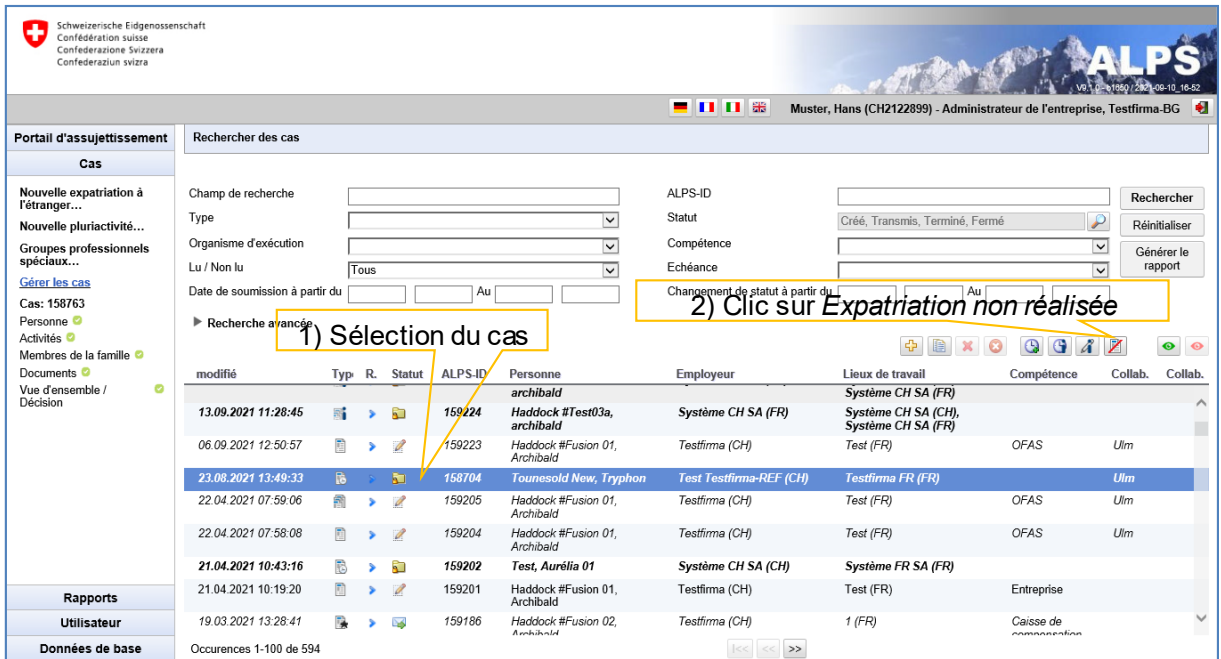
Figure 56 Fenêtre popup de confirmation de suppression

Dans ce contexte, il faut observer les points suivants :

- Si le cas est supprimé avant qu'il ait été transmis à l'autorité compétente, le cas est entièrement supprimé de la base de données et n'est plus visible. Les données saisies ne sont donc pas enregistrées.
- Si le cas est annulé après qu'il ait été transmis à l'autorité compétente, les mesures nécessaires sont prises (par.ex. annulation à l'étranger au cas où la demande y aurait déjà été transmise). Pour des raisons de traçabilité, le cas n'est pas supprimé et reste ultérieurement visible dans la base de données (il est convenablement fermé par l'autorité).

## 2.9 Expatriation non réalisée

L'utilisateur peut en tout temps annoncer une expatriation non réalisée à l'aide de l'icône  afin qu'elle ne soit pas prise en compte dans l'historique des détachements, pour autant que le cas soit terminé/fermé. Pour cela, il faut sélectionner le cas terminé/fermé dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 57 ; l'icône expatriation non réalisée est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.



Portail d'assujettissement

Rechercher des cas

Changement de statut à partir du [ ] Au [ ]

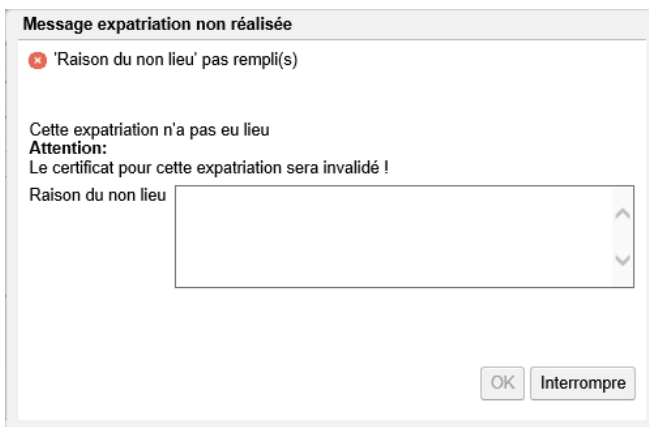
1) Sélection du cas

2) Clic sur **Expatriation non réalisée**

modifié	Typ	R.	Statut	ALPS-ID	Personne	Employeur	Lieux de travail	Compétence	Collab.	Collab.
13.09.2021 11:28:45				159224	Haddock #Test03a, archibald	Système CH SA (FR)	Système CH SA (FR), Système CH SA (CH)			
06.09.2021 12:50:57				159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
23.08.2021 13:49:33				158704	Tounesold New, Tryphon	Test Testfirma-REF (CH)	Testfirma FR (FR)		Ulm	
22.04.2021 07:59:06				159205	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
22.04.2021 07:58:08				159204	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
21.04.2021 10:43:16				159202	Test, Aurélia 01	Système CH SA (CH)	Système FR SA (FR)			
21.04.2021 10:19:20				159201	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Entreprise		
19.03.2021 13:28:41				159186	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	1 (FR)	Caisse de		

Figure 57 Expatriation non réalisée

En cas de signalement d'une expatriation non réalisée, la raison du non lieu doit être mentionnée dans la fenêtre popup correspondante (cf. Figure 58).



Message expatriation non réalisée

✖ 'Raison du non lieu' pas rempli(s)

Cette expatriation n'a pas eu lieu

**Attention:**  
Le certificat pour cette expatriation sera invalidé !

Raison du non lieu

OK Interrompre

Figure 58 Fenêtre popup de l'expatriation non réalisée

### 3 Trucs et astuces

#### 3.1 Masques récurrents

Les masques les plus importants sont décrits ci-après. Ceux-ci sont utilisés dans différents cas.

##### 3.1.1 Masque de saisie

Les masques de saisie sont toujours construits de manière identique (cf. Figure 59). Ils sont décrits ci-après :

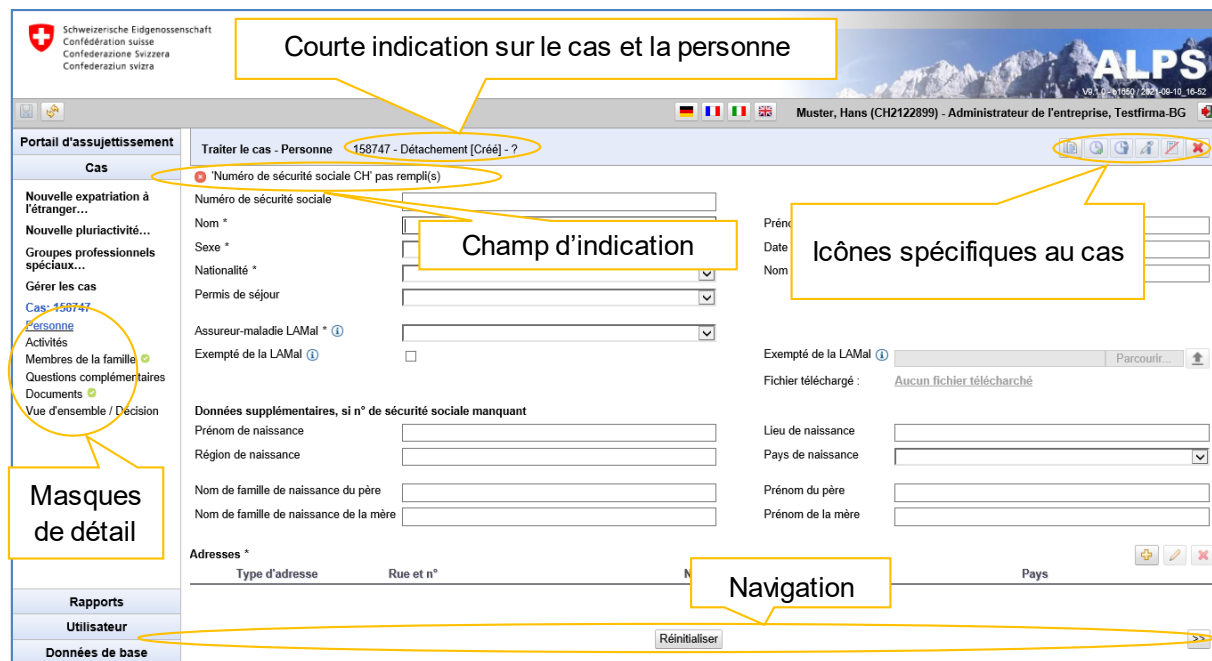





Figure 59 Construction typique d'un masque de saisie

- **Courte indication sur le cas et la personne**
  - Contient des informations sur le type de cas (par ex. accord particulier, fin anticipée)
  - Contient des informations sur l'assuré pour lequel le cas est demandé
- **Champ d'indication** : ALPS contrôle le contenu des masques affichés et indique si un masque de saisie contient une erreur. Les messages d'erreur typiques sont :
  - Champ OBLIGATOIRE (marqué avec \*) n'est pas rempli
  - Mauvais format (par ex. une date non existante est saisie)
  - Saisie non plausible (par ex. date de naissance qui a lieu dans le futur)
- **Masques** : la saisie des données est répartie dans différents masques, afin d'améliorer leur lisibilité.
  - En cliquant dans les masques marqués dans la colonne de gauche, il est possible de passer à n'importe quel masque
  - Lorsqu'un masque est correctement rempli, celui-ci est affiché avec le symbole vert .
  - Lors du changement vers un autre masque, le contenu du masque actuel est automatiquement enregistré par ALPS.
- **Icônes spécifiques au cas**
  - Indépendamment du type de cas, il existe différentes icônes



- Une description détaillée des icônes apparaît lorsque l'on y pointe le curseur de la souris.
- Une liste complète avec l'explication de toutes les fonctions est énumérée au chapitre 3.2
- **Navigation :**
  -   Le traitement standard des masques s'effectue de gauche à droite. Avec les deux flèches de menu, il est possible de naviguer respectivement vers le précédent ou prochain masque. Lors du changement vers un autre masque, le contenu du masque actuel est automatiquement enregistré par ALPS
  - Le contenu entier du masque est supprimé à l'aide de « REINITIALISER »

Les masques les plus importants sont décrits plus précisément ci-après.

### 3.1.2 Masque Vue d'ensemble / Décision

Le masque *Vue d'ensemble / Décision* (Figure 60) est décrit ci-après :

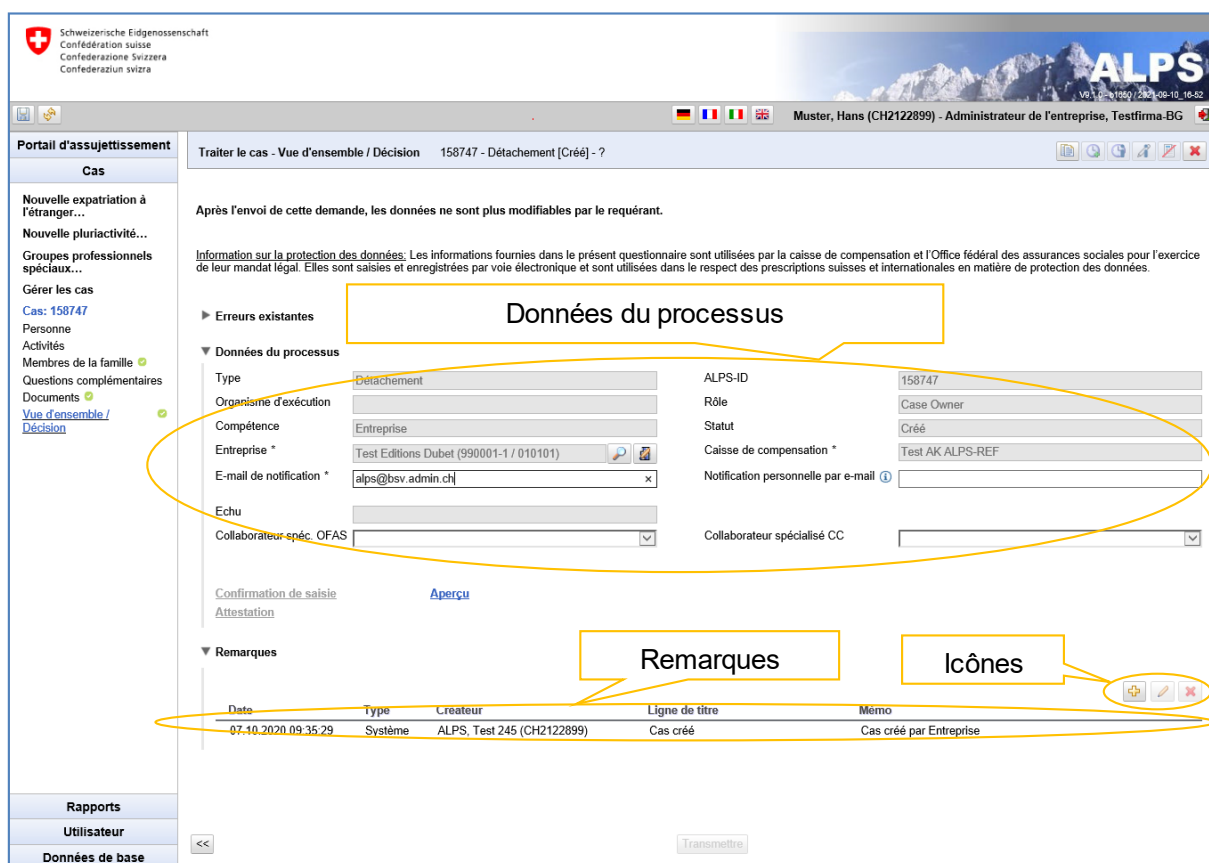




Figure 60 Masque relatif à la Vue d'ensemble / Décision

- **Données du processus :** contient les informations les plus importantes relatives au cas
- **Icônes :**
  -  Créer une remarque
  -  Afficher la remarque : affiche la remarque dans une fenêtre séparée afin d'améliorer la lisibilité

- Remarques : s’y affiche l’historique du cas. Les remarques sont d’une part ajoutées automatiquement par ALPS (par ex. lors du dépôt d’une demande), et servent d’autres part comme **moyen de communication** entre les diverses parties prenantes. L’utilisateur peut saisir des indications importantes concernant le cas.

### 3.1.3 Masque Documents

Le masque « Documents » (Figure 61) est décrit ci-après :

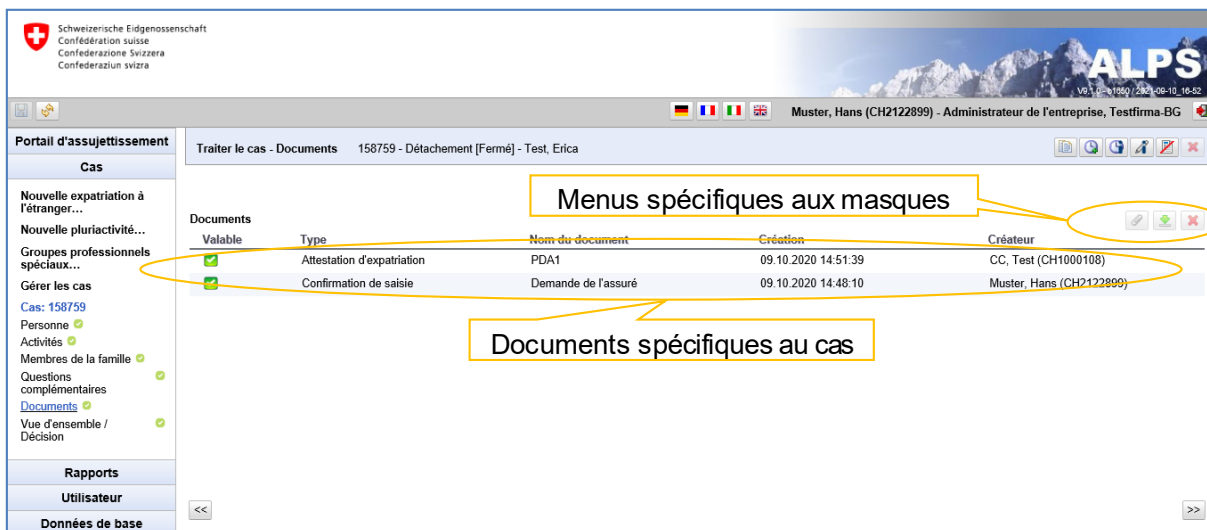







Figure 61 Masque relatif aux Documents

- Menus spécifiques aux masques :
  -  Permet le chargement de documents dans ALPS (seuls des documents PDF peuvent être chargés)
  -  Le document sélectionné précédemment est enregistré localement
  -  Le document sélectionné précédemment est supprimé de ALPS
- Documents spécifiques au cas
  - Tous les documents générés dans ALPS pour un cas (par ex. attestation de détachement) sont spécifiés dans ce masque.
  - Chaque document peut être ouvert et examiné à l’aide d’un double-clic

## 3.2 Icônes

ALPS contient une série d’icônes, avec lesquelles le traitement de cas peut être grandement accéléré.

Icône	Description
	<b>Créer un cas</b> : permet de déposer une demande de détachement, d’assurance continuée ou annoncer une pluriactivité, comme dans le menu « Nouvelle expatriation à l’étranger / Nouvelle pluriactivité » à gauche dans la fenêtre.
	<b>Prolongation</b> : permet de déposer une demande de prolongation pour un cas (détachement/pluriactivité) existant et fermé, après l’avoir sélectionné.



















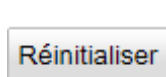

	<p><b>Fin anticipée / Début reporté</b> : permet de communiquer la fin anticipée / le début reporté d'un cas existant et fermé après l'avoir sélectionné</p>
	<p><b>Modification de la situation</b> : permet d'annoncer des changement de la situation</p>
	<p><b>Expatriation non réalisée</b> : permet de signaler que l'expatriation préalablement sélectionnée est non réalisée</p>
	<p><b>Copier le cas</b> : permet de dupliquer un cas sélectionné. Cela est approprié pour les demandes de détachement ayant des paramètres similaires (par ex. groupes, même personne à des emplacements différents).</p>
 	<p><b>Supprimer / Annuler</b> : permet de supprimer/annuler un cas sélectionné.</p>
 	<p><b>Lu / non lu</b> : le cas sélectionné est indiqué comme « LU » / « NON LU ».</p>
	<p><b>Texte d'information</b> : contient un texte d'information qui peut être affiché à l'aide d'un clic.</p>
   	<p><b>Sélection de la langue</b> : la langue de travail et d'impression des documents peut être adaptée en fonction du drapeau sélectionné.</p>
	<p><b>Enregistrer</b> : permet d'enregistrer en tout temps les données saisies dans un masque.                  ALPS enregistre automatiquement les données saisies dans un masque, lorsque tous les champs du masque sont remplis et que l'on passe au masque suivant (en cliquant sur « SUIVANT » / « PRÉCÉDENT »).                  En cas d'interruption de la saisie (par ex. téléphone), il est vivement recommandé d'enregistrer manuellement le contenu d'un masque.</p>
	<p><b>Actualiser</b> : permet de renouveler/actualiser l'écran</p>
	<p><b>Déconnexion</b> : permet une déconnexion active de ALPS. Cela est recommandé pour des raisons de sécurité. (par ex. plusieurs utilisateurs utilisent un même ordinateur).</p>
 	<p><b>SUIVANT / PRÉCÉDENT</b>: permet, à l'intérieur d'un cas, de naviguer d'un masque au suivant (ou au précédent).</p>
	<p><b>Supprimer les données</b> : supprime tous les champs d'un masque. Cela peut être utile lorsqu'un cas a été copié et que des informations non pertinentes de la copie doivent être supprimées.</p>

Tableau 1 Icônes

### 3.3 Copier le cas

Au lieu de recréer entièrement une demande de détachement ou autre et de renseigner tous les champs manuellement, il est possible de copier un cas existant. Cela est particulièrement utile lorsque le cas existant contient déjà de nombreuses données saisies identiques au nouveau cas à saisir:

- Il s'agit de la même personne.
- Il s'agit de la même entreprise.
- Pour les groupes, un cas doit être créé pour chaque collaborateur.

Pour cela, il faut sélectionner le cas existant (sous *Gérer les cas*), puis cliquer sur l'icône  :

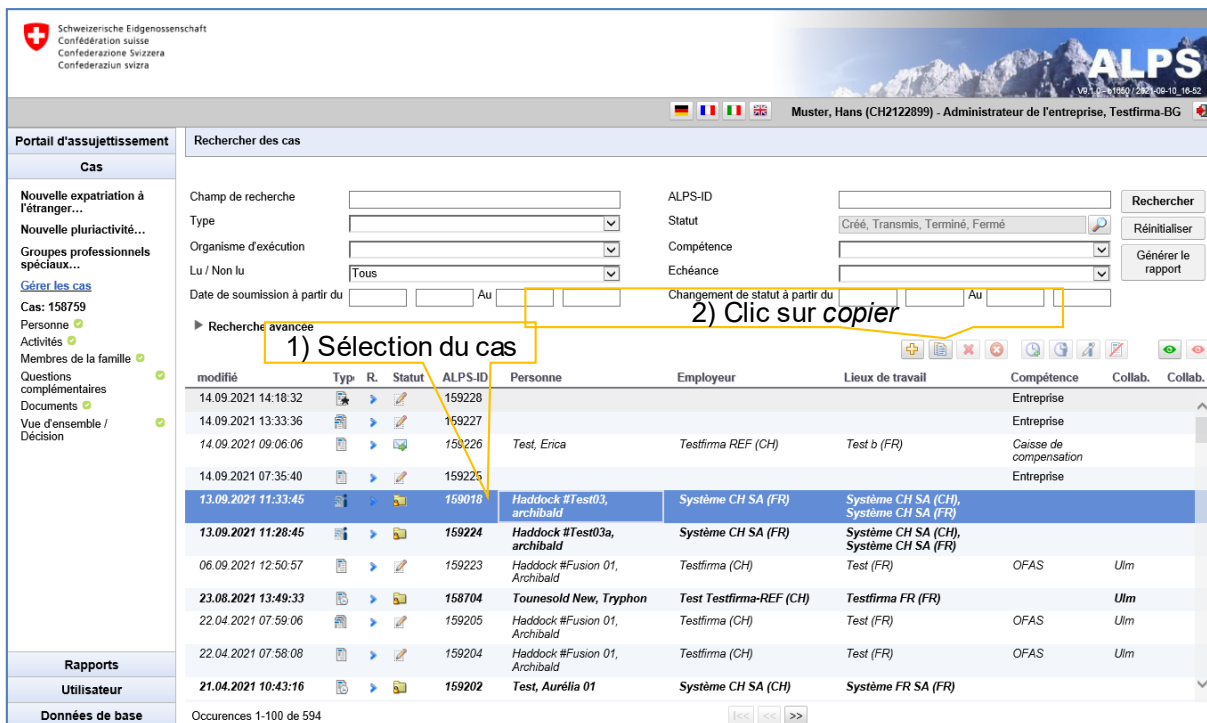


Figure 62 Copier le cas

ALPS crée alors une copie du cas sélectionné. L'utilisateur ne doit ainsi saisir que les *modifications du cas existant*. Le cas est transmis après vérification/correction, la procédure est ensuite analogue à la saisie d'un cas de *nouveau détachement*.

### 3.4 Messages d'erreur

Bien que ALPS ait été testé de manière approfondie lors du développement, il n'est pas exclu que des erreurs surviennent lors de son utilisation. En cas d'erreurs, l'utilisateur est invité à prendre contact avec l'OFAS.

#### 3.4.1 Timeout de la session

Lorsque ALPS est inutilisé durant une certaine période, le message affiché dans la Figure 63 apparaît lors d'une réutilisation.

Suite au clic sur le bouton de rafraîchissement du navigateur (ou de la touche F5 avec Internet Explorer), l'utilisateur est redirigé vers la page de connexion et obtient ainsi un nouvel accès à ALPS.

**Il est vivement recommandé d'enregistrer les données saisies avant de répondre au téléphone ou de prendre part à une réunion.**

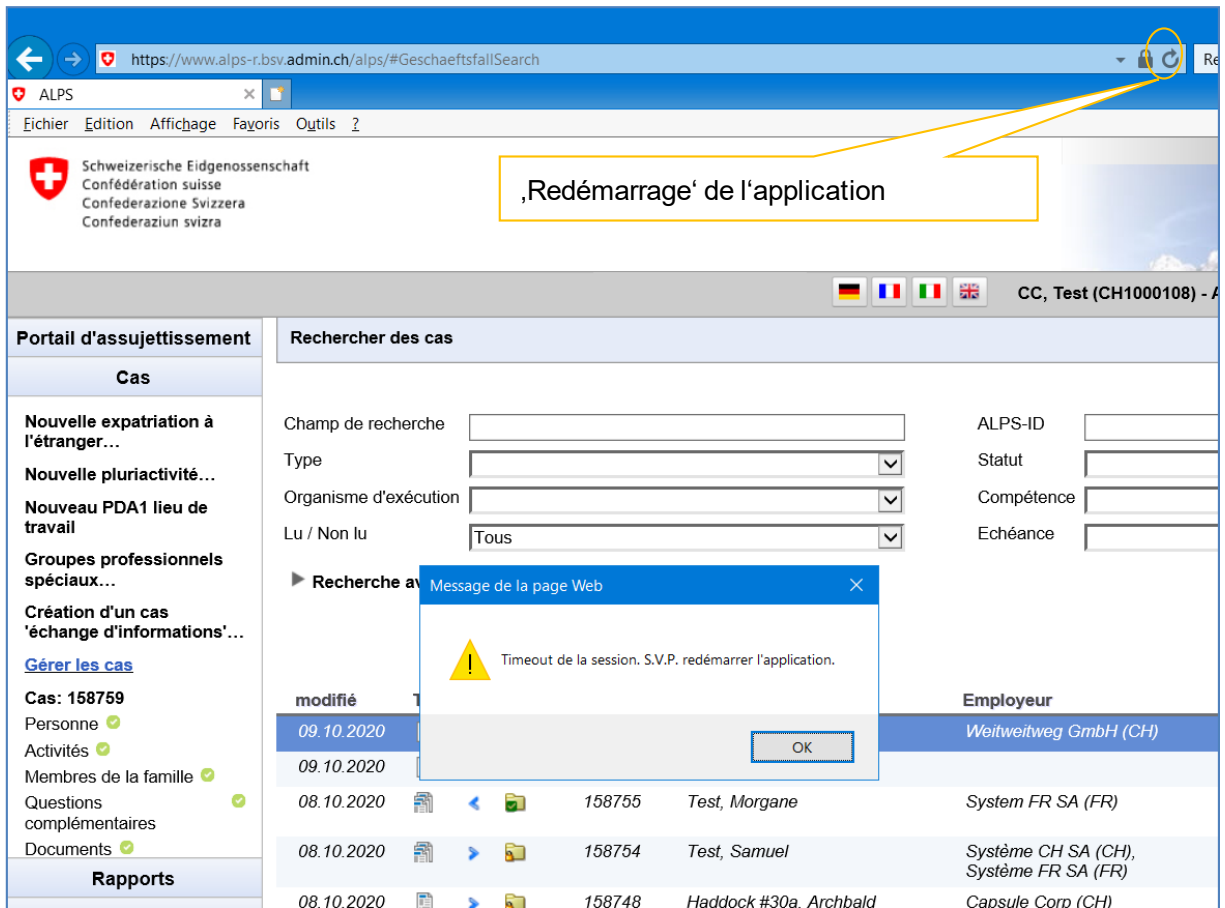


Figure 63 Message de Timeout de la session

## 4 Indications importantes

- Les remarques du masque « Vue d'ensemble » sont un moyen de communication : les remarques affichées dans le masque « Vue d'ensemble » indiquent l'historique du cas. Elles servent en outre comme moyen de communication entre l'entreprise et l'administration (CC ou OFAS). Avant qu'une entreprise ou que l'administration ne transmette un cas à l'autre partie (et qu'il ne soit plus possible de modifier le cas), elle peut saisir des remarques importantes pour le traitement du cas à l'aide d'une nouvelle remarque. Une explication plus détaillée se trouve au chapitre 3.1.2.
- Les comptes utilisateur sont délivrés par l'OFAS (droits d'accès à ALPS). Ils sont personnels et non transmissibles.
- ALPS peut être utilisé à toute heure (7x24). L'OFAS ne fournit cependant un support que pendant les heures de bureau.
- Comme tout système logiciel, ALPS nécessite régulièrement de la maintenance. Les travaux de maintenance sont normalement effectués le mercredi dès 17 heures. Il peut y avoir dès lors des interruptions.
- Les données saisies par les entreprises sont contrôlées par l'administration. Si tous les réquisits légaux sont remplis, la demande d'accord particulier est transmise à l'autorité étrangère compétente pour détermination. Les accords particuliers constituent des accords internationaux conclus entre les autorités compétentes. Les demandes doivent ainsi être approuvées préalablement par l'autorité étrangère, avant que ALPS puisse délivrer une attestation de détachement.
- Avec la confirmation des données saisies dans ALPS, il n'est plus nécessaire d'envoyer les informations (demande) par voie postale ou par courriel. Aucune signature n'est nécessaire, puisque l'utilisateur est authentifié lors du login.
- ALPS permet à toutes les parties d'avoir accès en tout temps au dossier et de suivre chaque étape du processus. Les données saisies sont archivées électroniquement et peuvent à tout moment être consultées. Si un document papier est perdu (par ex. attestation A1), celui-ci peut à tout moment être imprimé à nouveau.

## 5 Gestion des utilisateurs – Présentation simplifiée

Ce chapitre présente comment ajouter un collaborateur entreprise dans ALPS (ne concerne pas les utilisateurs se connectant à ALPS via Identity Propagation).

La gestion détaillée des utilisateurs est présentée au chapitre 6.

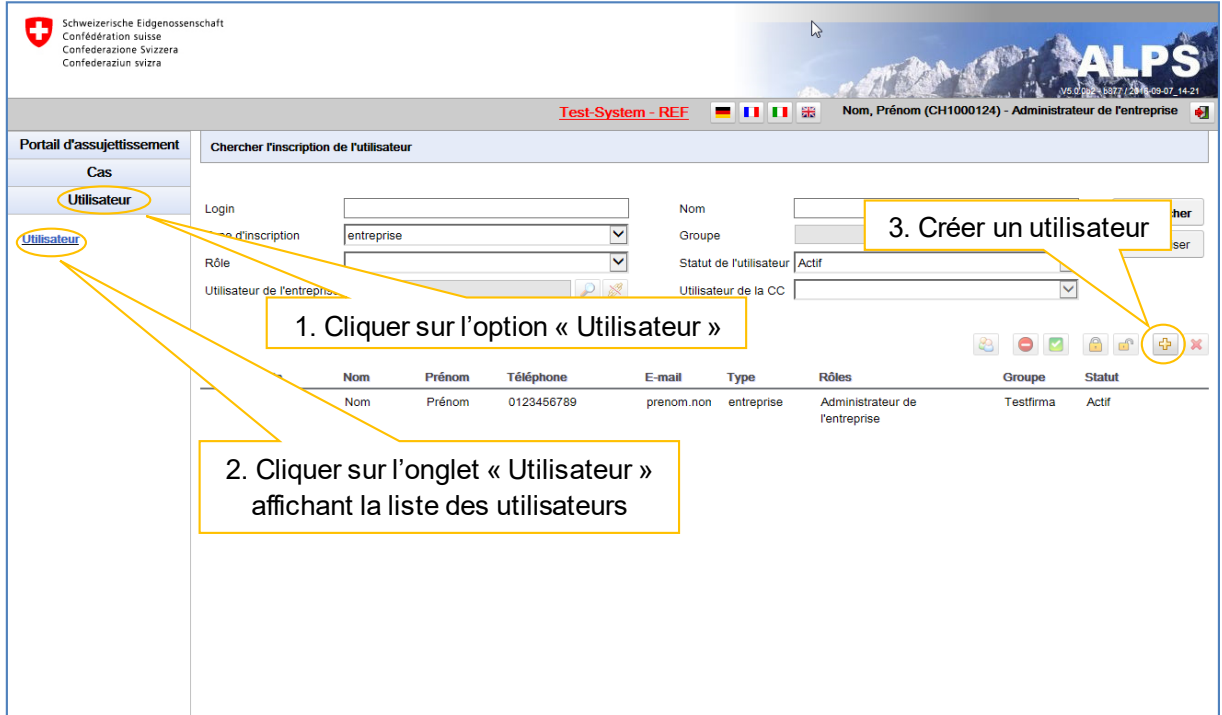


Figure 64 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

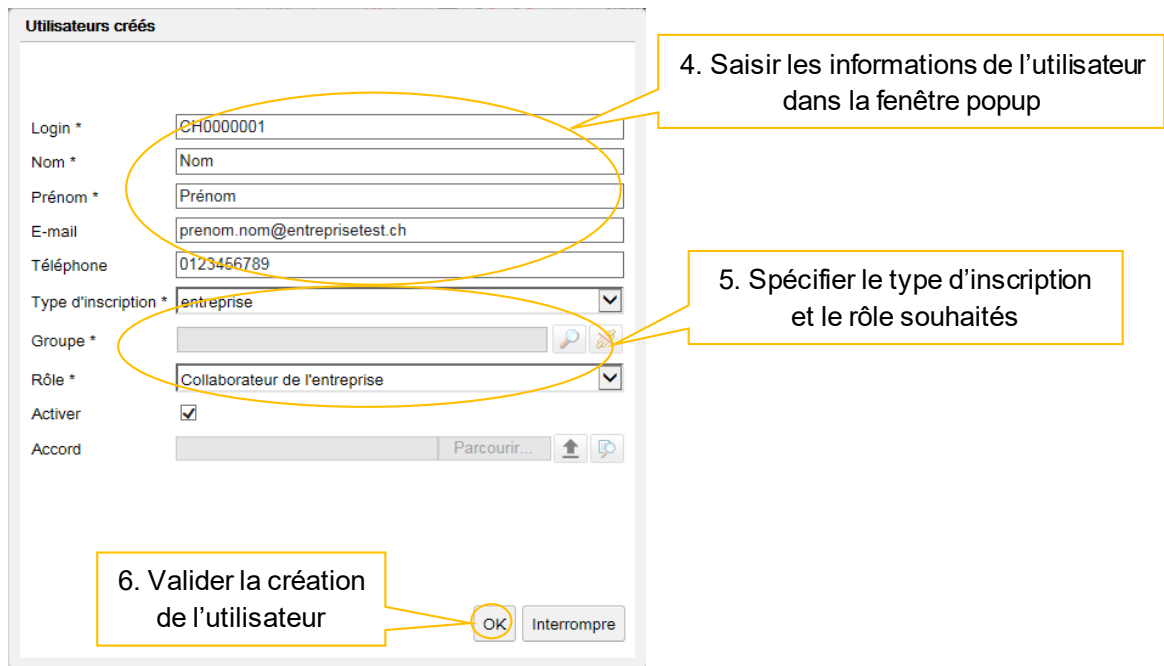


Figure 65 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

Dès que l'utilisateur est créé, il peut se connecter à ALPS avec le rôle qui lui a été donné.

## 6 Gestion des utilisateurs – Présentation détaillée

Ce chapitre ne concerne pas les utilisateurs se connectant à ALPS via Identity Propagation.

Le masque « Rechercher les utilisateurs » (cf. Figure 66) accessible sous « Utilisateur » en cliquant sur l'onglet « Utilisateur » permet à l'entreprise de gérer les utilisateurs de son entreprise. Celui-ci est décrit ci-après.

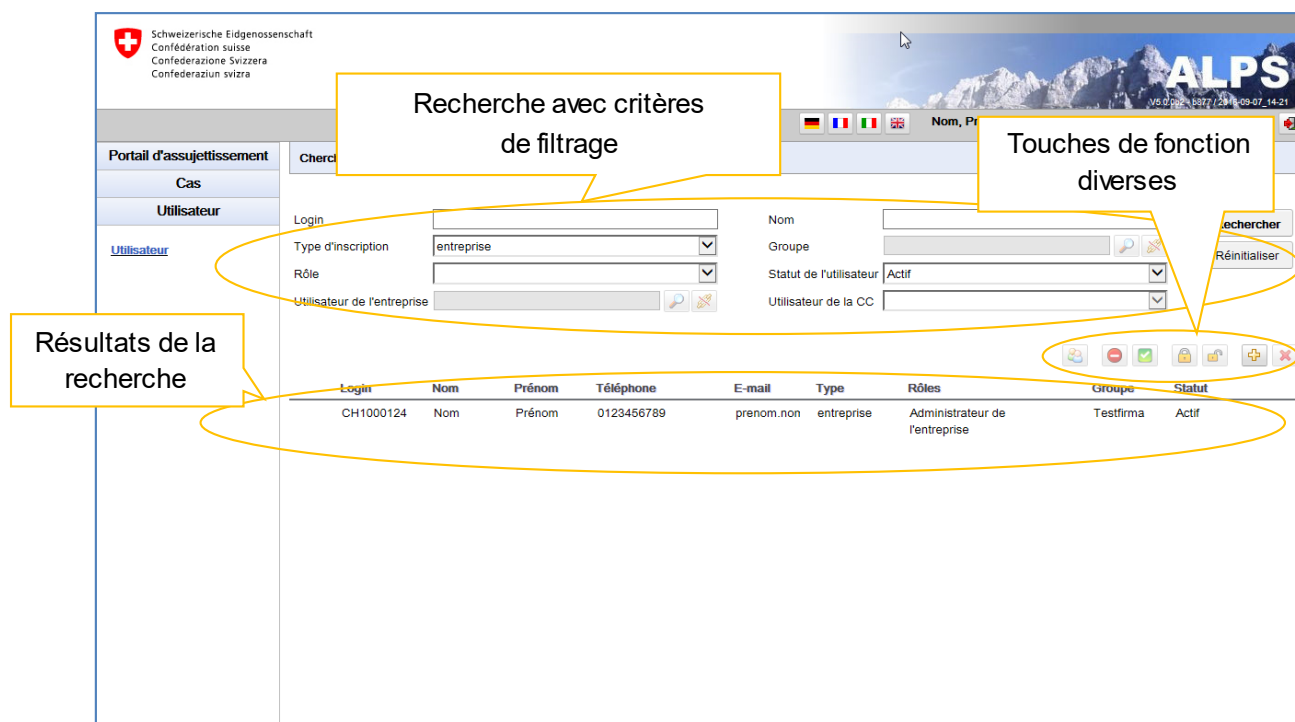









Figure 66 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

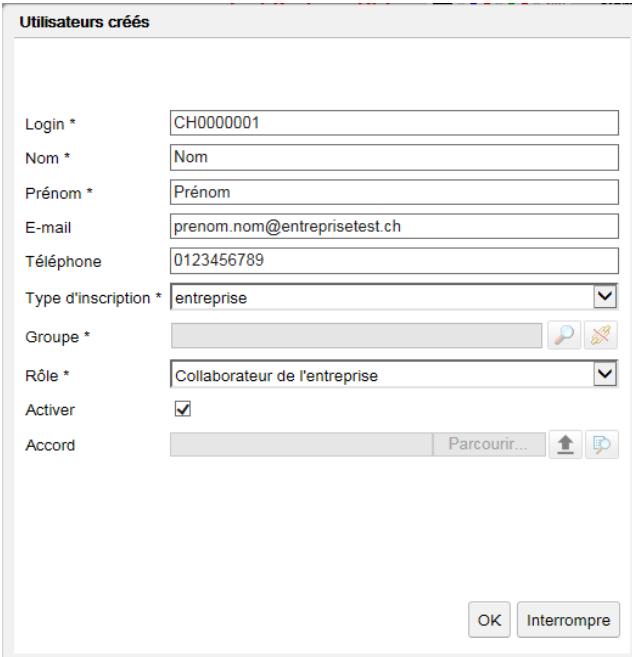
- **Recherche avec divers critères de filtrage**
  - Tous les utilisateurs sont affichés à l'aide du bouton « RECHERCHER »
  - La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Login, type d'inscription, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée un utilisateur ou un ensemble d'utilisateurs. Les critères de filtrages sont facultatifs et peuvent être combinés. Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.
- **Description des résultats de la recherche** : les résultats de la recherche sont affichés sous la forme d'un tableau. L'aperçu détaillé d'un utilisateur trouvé s'effectue suite à un double-clic sur l'utilisateur (n'importe où dans la ligne). Grâce à l'aperçu détaillé, il est possible de modifier certaines informations de cet utilisateur (cf. Figure 68).
- **Signification des colonnes dans les résultats de recherche** :
  - *Login* : indique le login de l'utilisateur
  - *Nom* : indique le nom de l'utilisateur
  - *Prénom* : indique le prénom de l'utilisateur
  - *Téléphone* : indique le numéro de téléphone de l'utilisateur
  - *E-mail* : indique l'adresse e-mail de l'utilisateur
  - *Type* : indique le type d'inscription de l'utilisateur (« Entreprise »)
  - *Rôles* : indique le rôle de l'utilisateur (« Administrateur entreprise » ou « Collaborateur entreprise »)
  - *Groupe* : indique le groupe auquel appartient l'utilisateur



- *Statut* : indique le statut de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif ou verrouillé)
- *IP* : indique si l'utilisateur utilise ou non Identity Propagation
- **Icônes diverses**
  - Ajout d'un utilisateur  : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 67) permettant l'ajout d'un nouvel utilisateur
  - Suppression d'un utilisateur  : supprime l'utilisateur sélectionné dans le résultat de la recherche. Seul un utilisateur n'ayant jamais été activé peut être supprimé
  - Désactivation d'un utilisateur  : désactive après demande de confirmation l'utilisateur sélectionné dans le résultat de la recherche. L'utilisateur désactivé n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
  - Réactivation d'un utilisateur  : réactive après demande de confirmation l'utilisateur désactivé sélectionné dans le résultat de la recherche. L'utilisateur réactivé a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS.
  - Blocage d'un utilisateur  : bloque après demande de confirmation l'utilisateur sélectionné dans le résultat de la recherche. L'utilisateur bloqué n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
  - Déblocage d'un utilisateur  : débloque après demande de confirmation l'utilisateur bloqué sélectionné dans le résultat de la recherche. L'utilisateur débloqué a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS

## 6.1 Ajout d'un utilisateur

Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur (clic sur le bouton ), une fenêtre popup (cf. Figure 67) invite l'utilisateur à saisir le login et les coordonnées de ce nouvel utilisateur, à sélectionner le type d'inscription souhaité (« Entreprise »), puis à sélectionner le rôle à attribuer à ce nouvel utilisateur :



**Utilisateurs créés**

Login \*

Nom \*

Prénom \*

E-mail

Téléphone

Type d'inscription \*

Groupe \*

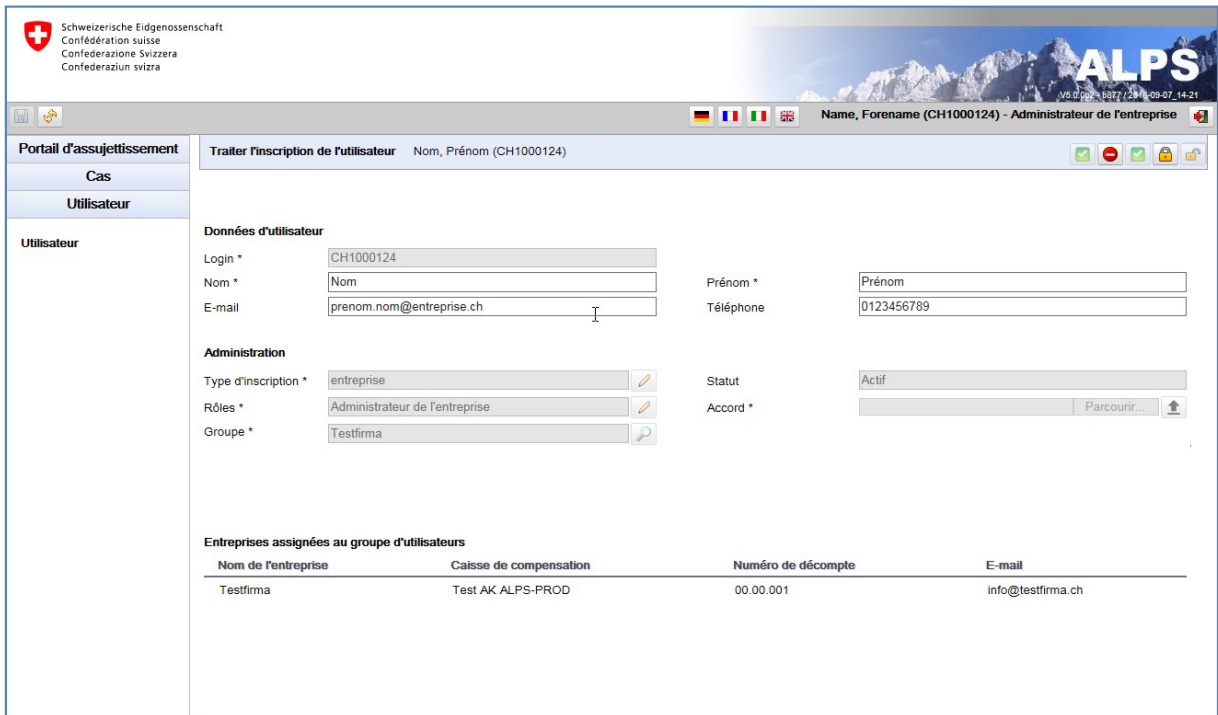
Rôle \*

Activer

Accord

Figure 67 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

Il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » qui affiche le masque « Traiter l'inscription de l'utilisateur » (cf. Figure 68) permettant de compléter (si nécessaire) ou modifier les données personnelles de l'utilisateur. Celui-ci est décrit ci-après.



The screenshot shows the ALPS web interface for user management. The page title is 'Traiter l'inscription de l'utilisateur' with the subtitle 'Nom, Prénom (CH1000124)'. The interface is in French and includes a sidebar with 'Utilisateur' selected. The main content area is divided into 'Données d'utilisateur' and 'Administration' sections.

**Données d'utilisateur**

Login \* CH1000124  
 Nom \* Nom  
 Prénom \* Prénom  
 E-mail prenom.nom@entreprise.ch  
 Téléphone 0123456789


**Administration**





Type d'inscription \* entreprise  
 Statut Actif  
 Rôles \* Administrateur de l'entreprise  
 Accord \* [Parcourir...]  
 Groupe \* Testfirma

**Entreprises assignées au groupe d'utilisateurs**

Nom de l'entreprise	Caisse de compensation	Numéro de décompte	E-mail
Testfirma	Test AK ALPS-PROD	00.00.001	info@testfirma.ch

Figure 68 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur

- **Informations concernant les coordonnées personnelles de l'utilisateur**
  - *Login* : champ obligatoire qui doit contenir le CH-LOGIN de l'utilisateur.
  - *Nom* : champ obligatoire qui indique le nom de l'utilisateur, tel qu'affiché dans ALPS
  - *Prénom* : champ obligatoire qui indique le prénom de l'utilisateur, tel qu'affiché dans ALPS
  - *E-mail* : champ facultatif qui indique l'adresse e-mail de l'utilisateur
  - *Téléphone* : champ facultatif qui indique le numéro de téléphone de l'utilisateur
- **Informations concernant l'administration de l'utilisateur**
  - *Type d'inscription* : indique le type d'inscription sélectionné pour la création de l'utilisateur. Une entreprise n'a pas la possibilité de modifier le type d'inscription sélectionné initialement.
  - *Statut* : indique le statut actuel de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif, verrouillé).
  - *Rôle* : indique le rôle attribué à l'utilisateur. Le bouton  situé à droite du champ permet la modification de ce rôle à l'aide d'une fenêtre popup (cf. Figure 69).
  - *Accord* : permet de charger dans ALPS l'accord de l'utilisateur (uniquement pour le rôle « Administrateur entreprise »). Le chargement d'un nouvel accord remplace l'accord chargé précédemment.
  - *Groupe* : indique le groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur.
- **Informations concernant les entreprises affiliées** : les entreprises attribuées à l'utilisateur sont affichées sous la forme d'un tableau. Il s'agit des entreprises affiliées au groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur créé.
- **Log** : les modifications apportées à l'utilisateur sont journalisées dans le log.
- **Icônes diverses**

- Désactivation de l'utilisateur  : désactive après demande de confirmation l'utilisateur affiché. L'utilisateur désactivé n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
- Réactivation d'un utilisateur  : réactive après demande de confirmation l'utilisateur désactivé affiché. L'utilisateur réactivé a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS.
- Blocage d'un utilisateur  : bloque après demande de confirmation l'utilisateur affiché. L'utilisateur bloqué n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
- Déblocage d'un utilisateur  : débloque après demande de confirmation l'utilisateur bloqué affiché. L'utilisateur débloqué a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS.

### 6.1.1 Modification du rôle de l'utilisateur


Lors de la modification du rôle de l'utilisateur (clic sur le bouton  à droite du champ relatif au rôle de l'utilisateur), une fenêtre popup (cf. Figure 69) invite l'utilisateur à sélectionner le rôle souhaité (« Collaborateur entreprise » ou « Administrateur entreprise ») :



Figure 69 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle

Après avoir sélectionné le rôle souhaité, il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » afin de valider cette sélection.

## 7 Procédure d'accès

Ce chapitre décrit la procédure à suivre pour demander un accès à l'application ALPS lors d'une première utilisation et pour accéder à ALPS lors des utilisations ultérieures.

Pour les entreprises utilisant « Identity Propagation », ALPS est directement accessible via le portail web de la CC (« PartnerWeb » ou « avs easy »)

Pour les entreprises n'utilisant pas « Identity Propagation », ALPS est accessible à l'adresse URL suivante : <https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>

### 7.1 Demander un compte utilisateur CH-LOGIN

Les entreprises utilisant « Identity Propagation » via le portail web de leur CC n'ont pas besoin de créer des comptes utilisateurs CH-LOGIN et doivent sauter directement à la section 7.2.

#### 7.1.1 Connexion

Veillez saisir l'adresse URL de ALPS (<https://www.alps.bsv.admin.ch/alps>) dans le navigateur. Après être arrivé sur la page d'accueil, veuillez sélectionner l'option : « CH-LOGIN » (1). Pour poursuivre la procédure, veuillez cliquer sur le bouton « Continuer la connexion » (2).

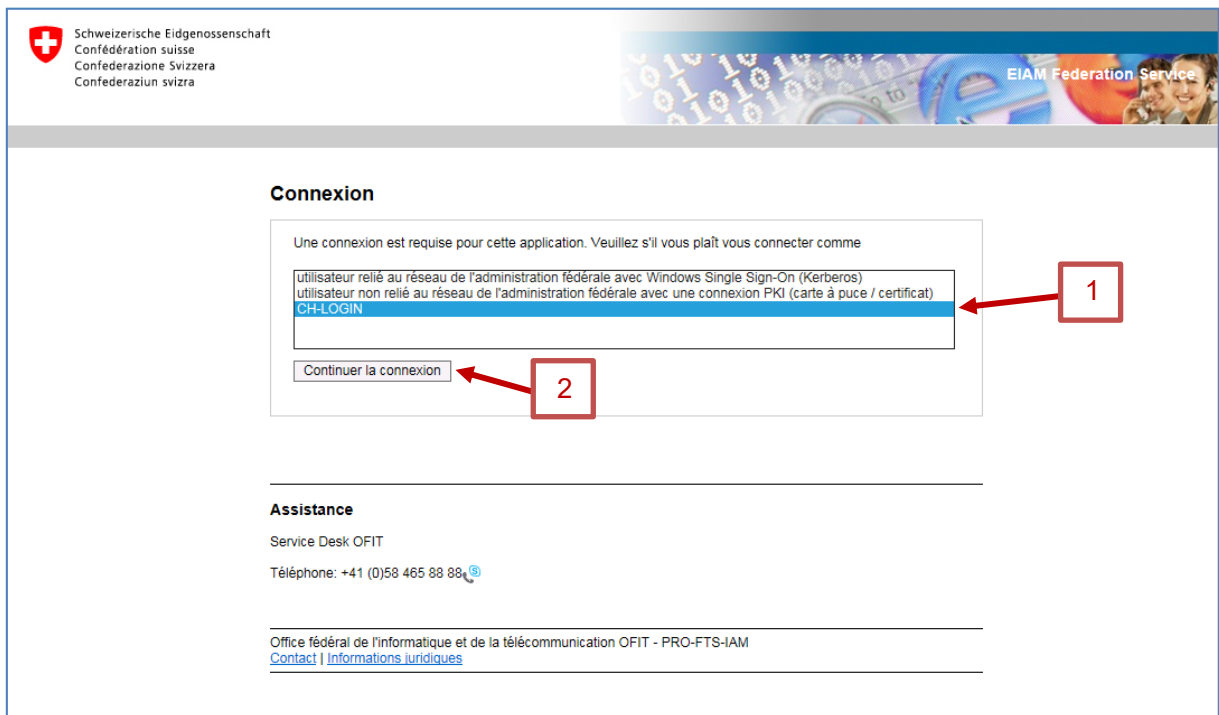


Figure 70 Connexion

Selon ses droits d'accès, il est possible que l'utilisateur accède directement à la section suivante.

#### 7.1.2 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN

Après avoir sélectionné le type de connexion, une nouvelle fenêtre vous invite à saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe. Etant donné qu'il s'agit de votre première connexion, veuillez cliquer sur le bouton « Enregistrer un utilisateur » (1).

**Bienvenue dans l'Administration des utilisateurs de CH-LOGIN**

Si vous avez également enregistré un numéro de téléphone portable supplémentaire, un code, que vous devrez saisir pour terminer l'authentification, vous sera encore transmis par SMS.

Si vous n'êtes pas encore enregistré, cliquez sur le bouton 'Enregistrer un utilisateur'.


**ID de l'utilisateur**

**Mot de passe**

[▶ Mot de passe oublié ou accès bloqué ?](#)  
[▶ Oublié votre ID d'utilisateur ?](#)

---

**Service d'assistance**

Service-Desk OFIT  
Tél. +41 58 465 88 88 

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
- PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 71 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN

### 7.1.3 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail

Après avoir choisi d'enregistrer un utilisateur, une nouvelle fenêtre vous invite à saisir le texte du « Captcha » (1) affiché et votre adresse e-mail professionnelle (2). Veuillez ensuite cliquer sur « Continuer » (3).

**Vous pouvez vous enregistrer comme utilisateur en 6 étapes**

**Enregistrement utilisateur, étape1: Saisie de l'adresse e-mail**

Veuillez saisir une adresse e-mail valide ainsi que le Captcha représenté et cliquez sur le bouton "Continuer".  
Si vous ne pouvez pas lire le Captcha, vous pouvez utiliser le bouton "Nouveau Captcha" pour en demander un nouveau.  
Votre adresse e-mail sera validée lors de l'étape suivante.

**Captcha**

**Texte du Captcha**

**Adresse e-mail**

---

**Service d'assistance**

Service-Desk OFIT  
Tél. +41 58 465 88 88 

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
- PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 72 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail

### 7.1.4 Enregistrement utilisateur : Etape 2 : Validation de l'adresse e-mail

Après avoir mentionné votre adresse e-mail, vous devez saisir le code de validation (1). Ce code vous est automatiquement envoyé à l'adresse e-mail saisie. Veuillez ensuite cliquer sur « Continuer » (2).

**Enregistrement utilisateur, étape 2 : Validation de l'adresse e-mail**

Un courriel avec un code de validation a été envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Veuillez saisir ce code ci-dessous et cliquer sur le bouton "Continuer". Si vous n'avez pas reçu le courriel, retournez de nouveau à l'étape 1 au moyen du bouton "Retour" où vous pourrez à nouveau saisir une adresse e-mail.

Adresse e-mail


Code de validation

1

2

---

**Service d'assistance**

Service-Desk OFIT  
Tél. +41 58 465 88 88 

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
- PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 73 Enregistrement utilisateur : Etape 2 : Validation de l'adresse e-mail

### 7.1.5 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable

Après avoir validé l'adresse e-mail, une nouvelle fenêtre vous invite à saisir votre numéro de téléphone portable. **La saisie d'un numéro de téléphone portable est optionnelle** et permet une sécurité accrue. Si cela n'est pas souhaité, veuillez cliquer sur « *Continuer sans téléphone portable* » (veuillez alors continuer à la section 7.1.7 de ce manuel). Dans le cas contraire, veuillez saisir votre numéro de téléphone portable (1), puis veuillez cliquer sur « Continuer » (2).

**Enregistrement utilisateur, étape 3 : Saisie du no de téléphone portable (optional)**

Si vous possédez un téléphone portable, nous vous prions de saisir ce no de téléphone ci-dessous. Ce no téléphone peut être utilisé pour une authentification complémentaire avec SMS. Si vous désirez continuer sans saisir un no de téléphone, laissez le champ libre et cliquez sur le bouton "Continuer sans téléphone portable".


No de téléphone portable

1

2

---

**Service d'assistance**

Service-Desk OFIT  
Tél. +41 58 465 88 88 

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
- PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 74 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable

### 7.1.6 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile

De manière analogue à la confirmation de l'adresse e-mail, veuillez saisir le code de validation (1) reçu de la part du « Service eIAM » par SMS. Veuillez ensuite cliquer sur « *Continuer* » (2).

Si vous n'avez saisi aucun numéro de téléphone précédemment, cette fenêtre n'est pas affichée.



**Enregistrement utilisateur, étape 4 : Validation du no de téléphone mobile**

Un SMS avec un code de validation a été envoyé au no de téléphone que vous avez indiqué. Veuillez saisir ce code ci-dessous et cliquer sur le bouton "Continuer". Si vous souhaitez saisir un autre no de téléphone portable, cliquez sur le bouton "Retour".

No de téléphone portable: 0123456789

Code de validation:

---

**Service d'assistance**

Service-Desk OFIT  
Tél. +41 58 465 88 88

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
- PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 75 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile

### 7.1.7 Enregistrement utilisateur : Etape 5 : Données de l'utilisateur

Une nouvelle fenêtre vous invite à saisir votre nom (1) et prénom (2) et éventuellement des remarques (3). Veuillez ensuite cocher la case « J'accepte les conditions d'utilisation » (4) et cliquer sur « Continuer » (5).

**Enregistrement utilisateur, étape 5 : Données de l'utilisateur**

Veuillez saisir maintenant vos noms et prénoms. Pour vous enregistrer, vous devez lire et accepter les conditions d'utilisation.

ID de l'utilisateur: auto-generated

Nom:

Prénom:

Organisation: S'il vous plaît laissez en blanc

Remarques:

[Conditions d'utilisation](#)

J'accepte les conditions d'utilisation.

---

**Service d'assistance**

Service-Desk OFIT  
Tél. +41 58 465 88 88

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
- PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 76 Etape 5 : Données de l'utilisateur

### 7.1.8 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur

Une nouvelle fenêtre vous permet de saisir puis confirmer votre mot de passe (1,2). Veuillez ensuite cliquer sur « Continuer » (3).



**Enregistrement utilisateur, étape 6 : Données de l'utilisateur**

Veuillez choisir un mot de passe qui répond aux critères mentionnés ci-dessous et cliquez sur "Continuer".

Saisir le mot de passe

Confirmer le mot de passe

Le nouveau mot de passe doit répondre aux critères suivants :

- comprendre au moins 8 caractères
- comprendre au moins 1 lettre majuscule
- comprendre au moins 1 lettre minuscule
- comprendre au moins 2 caractères non alphabétiques (par exemple les chiffres ou caractères spéciaux)

Veuillez également prendre en compte que le nouveau mot de passe doit être différent des mots de passe précédents.

---

**Service d'assistance**  
 Service-Desk OFIT  
 Tél. +41 58 465 88 88

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
 - PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 77 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur

### 7.1.9 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès

Après avoir saisi et confirmé le mot de passe, une nouvelle fenêtre vous indique que vous vous êtes enregistré avec succès. Cette fenêtre vous indique également votre identité (1). Veuillez mémoriser cette identité (1) qui vous permettra par la suite de vous connecter à ALPS. Veuillez ensuite cliquer sur « Continuer » (2).

**Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès**

Un utilisateur avec l'ID-utilisateur suivante a été créé.

L'enregistrement est réussi.

---

**Service d'assistance**  
 Service-Desk OFIT  
 Tél. +41 58 465 88 88

---

Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT  
 - PRO-FTS-IAM  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 78 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès



## 7.2 Demander un accès à ALPS

Diverses étapes sont nécessaires avant de pouvoir accéder à ALPS lors d'une première connexion.

### 7.2.1 Accès pas possible

Etant donné qu'il s'agit de votre première connexion, une fenêtre vous indique que vous n'avez pas encore accès à ALPS. Veuillez cliquer sur « *Demander l'accès* » (1).



**Accès pas possible**

**!** Vous ne avez pas les droits d'accès pour cette application. Cela peut être dû aux raisons suivantes:

1. C'est la première fois que vous voulez accéder à cette application. S'il vous plaît cliquez sur le bouton «Demande d'accès» et suivez les instructions
2. Si vous avez déjà demandé l'accès à cette application, les étapes suivantes peuvent vous aider:
  - attendre jusqu'à ce que vous recevez l'e-mail qui confirme que vous avez accès.
  - cliquez sur le bouton "Connexion à nouveau" et sélectionnez une méthode de connexion différente parce que la méthode de connexion précédemment sélectionné n'a pas été acceptée par l'application.

Se reconnecter Demander l'accès **1**

---

**BSV-Support:**

Notre Service Desk se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures d'ouverture des bureaux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous.

✉ Courriel: [egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)  
Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90

---

Office fédéral des assurances sociales OFAS  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 79 Accès pas possible

### 7.2.2 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur

Veuillez cocher dans la fenêtre la case « *J'accepte les conditions d'utilisation* » (1) puis cliquer sur « *Continuer* » (2).

### Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur

Veillez saisir maintenant votre nom et prénom, ainsi que l'organisation à laquelle vous appartenez. Vous devez lire et accepter les conditions d'utilisation pour obtenir l'accès.

Nom	<input type="text" value="Nom"/>
Prénom	<input type="text" value="Prénom"/>
Organisation	<input type="text" value="laisser vide"/>
Remarques	<input type="text"/>
Votre ID ou mot de passe (si existant)	<input type="text" value="n/a"/>

[Conditions d'utilisation](#)

J'accepte les conditions d'utilisation.

**1** →

**2** →

---

**BSV-Support:**

Notre Service Desk se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures d'ouverture des bureaux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous.

✉ Courriel: [egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)  
Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90

---

Office fédéral des assurances sociales OFAS  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 80 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur

## 7.2.3 Demande d'accès : Demande traitée avec succès

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, une nouvelle fenêtre vous indique que la demande d'accès à l'application ALPS (Applicable Legislation Portal Switzerland) a été enregistrée avec succès. Veuillez cliquer sur « Retour à l'application » (1).

### Demande d'accès: Demande traitée avec succès

Vous avez maintenant accès à l'application demandée.  
Les nouveaux droits ne seront effectifs qu'après la prochaine authentification.

✔ La demande d'accès pour l'application 'Applicable Legislation Portal Switzerland' a été enregistrée avec succès.

**1** →

---

**BSV-Support:**

Notre Service Desk se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures d'ouverture des bureaux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous.

✉ Courriel: [egp@bsv.admin.ch](mailto:egp@bsv.admin.ch)  
Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90

---

Office fédéral des assurances sociales OFAS  
[Contact](#) | [Informations juridiques](#)

Figure 81 Demande traitée avec succès

## 7.2.4 Demande d'accès, finalisation

Les entreprises utilisant « Identity Propagation » doivent sauter cette section et directement passer à la section 7.3 car elles accèdent à ALPS à partir du portail web de leur CC.

Contrairement au texte indiqué dans la fenêtre, vous n'avez pas immédiatement accès à ALPS car, actuellement, la demande pour un accès doit d'abord être accordée manuellement par l'administrateur de votre entreprise (dans le cas d'une première demande pour un administrateur entreprise, l'accord doit être effectué par votre CC).

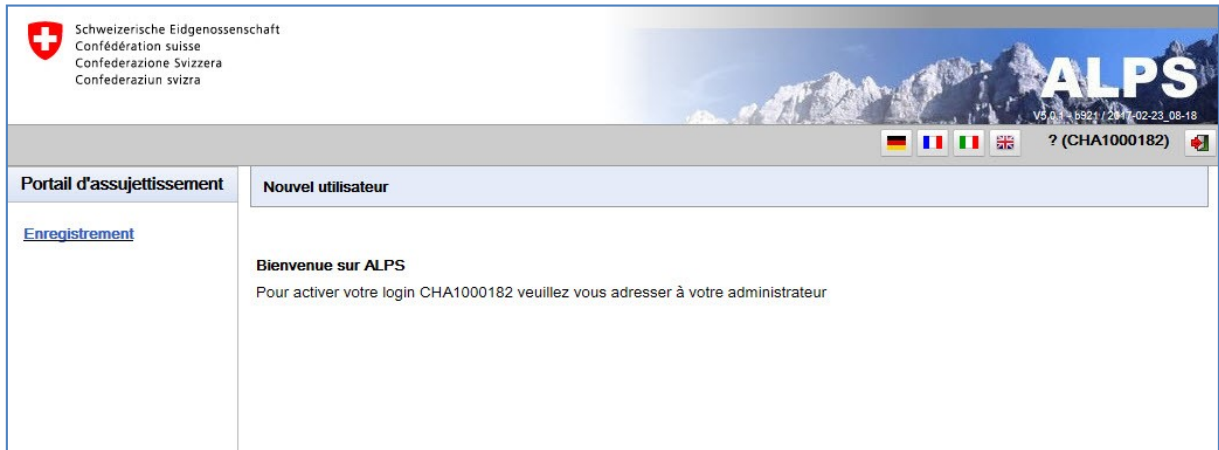


Figure 82 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN)

**Veillez communiquer votre ID d'utilisateur (CH-LOGIN) à l'administrateur de votre entreprise, ou à votre CC lors de la première demande que vous effectuez en tant qu'administrateur d'entreprise.**

Vous pouvez fermer la fenêtre de votre navigateur. Votre administrateur d'entreprise ou votre CC vous confirmera par courriel dès que l'autorisation vous aura été donnée. Vous pourrez ensuite vous connecter à ALPS avec votre nouveau compte (cf. section 7.3 ci-après).

## 7.3 Accès à ALPS après enregistrement

Les entreprises utilisant « Identity Propagation » doivent sauter les sections 7.3.1 à 7.3.3 et directement passer à la section 7.3.4 car elles accèdent à ALPS à partir du portail web de leur CC.

### 7.3.1 Choisir l'URL de ALPS

Veillez saisir dans votre navigateur l'adresse de ALPS.

Vous vous trouvez à la page d'accueil permettant de choisir le type de connexion souhaité. L'option suivante doit être sélectionnée : « CH-LOGIN » (1). Pour poursuivre la procédure, veuillez cliquer sur le bouton « Continuer la connexion » (2).

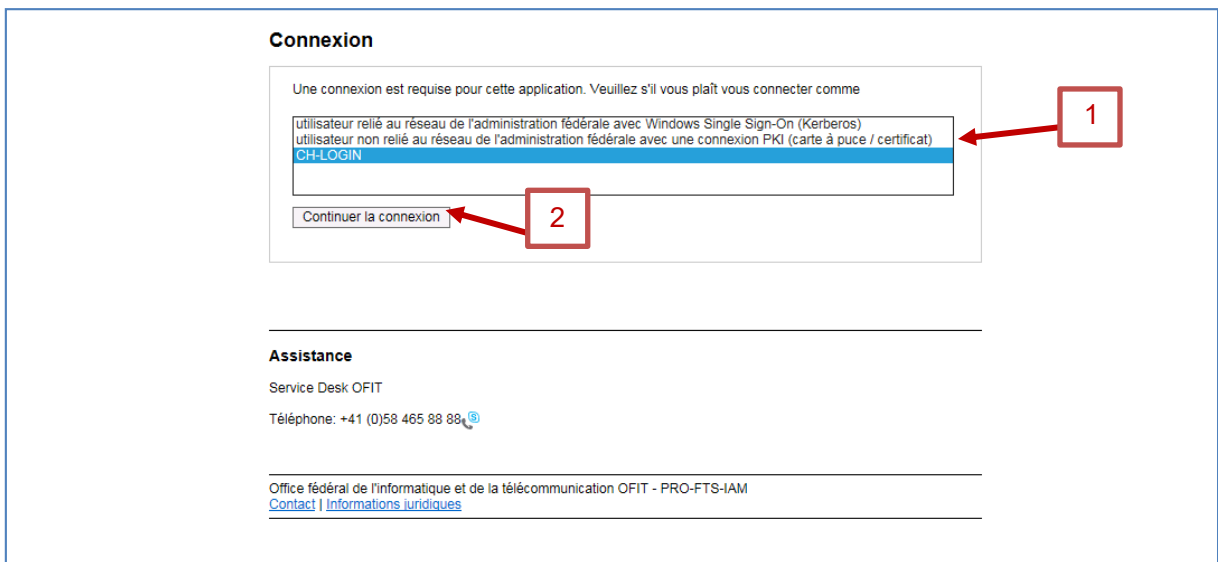


Figure 83 Choisir l'option CH-LOGIN

### 7.3.2 Saisir l'ID d'utilisateur et le mot de passe (2)

Après avoir sélectionné le type de connexion, une nouvelle fenêtre vous invite à saisir un ID d'utilisateur et un mot de passe. Vous pouvez désormais saisir votre ID utilisateur (1) ainsi que votre mot de passe (2) définis respectivement aux sections 7.1.9 et 7.1.8. Veuillez ensuite cliquer sur le bouton « Envoyer » (3).

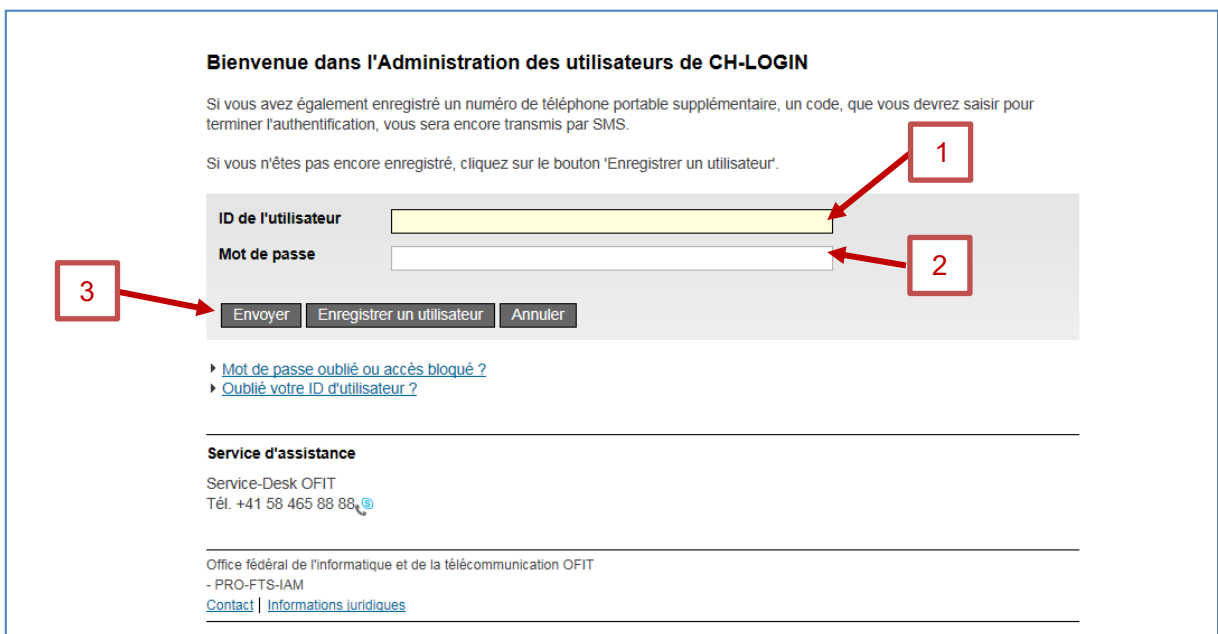


Figure 84 Saisir l'ID d'utilisateur et le mot de passe (2)

### 7.3.3 SMS avec code (mTAN)

Si vous n'avez pas mentionné de numéro de téléphone portable à la section 7.1.5, cette fenêtre n'est pas affichée.

Si oui, vous pouvez optionnellement saisir le code de validation reçu par SMS. Si vous souhaitez utiliser ce code de validation, veuillez cliquer sur « Suivant » (2) après l'avoir saisi (1). Sinon, veuillez cliquer sur « Continuer sans mTAN » (A).

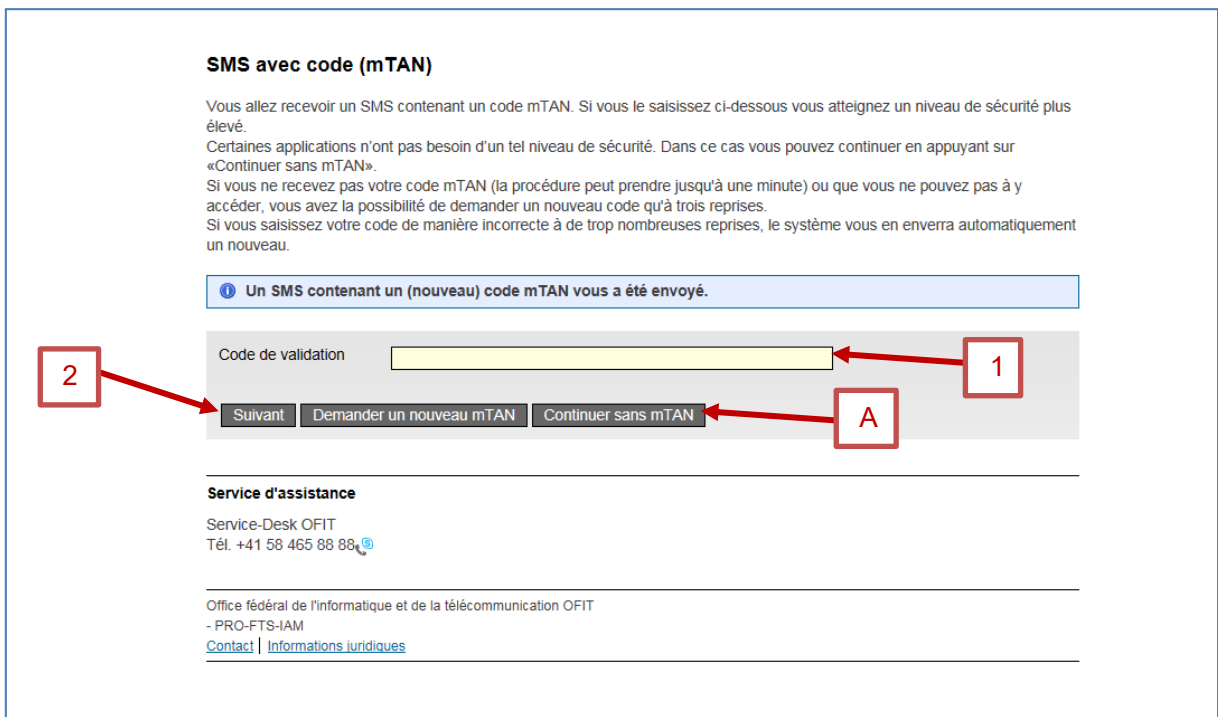


Figure 85 SMS avec code (mTAN)

### 7.3.4 Page d'accueil de ALPS

Vous êtes ensuite automatiquement redirigé vers la page d'accueil de ALPS.

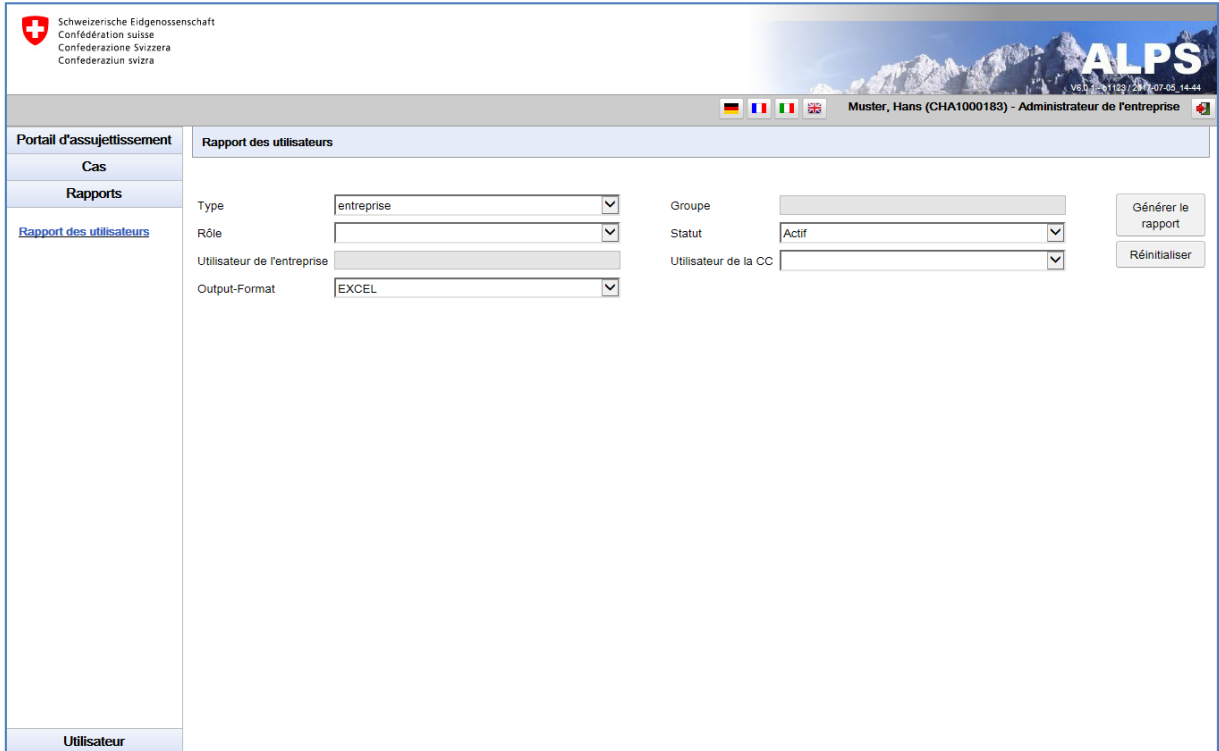


Figure 86 Page d'accueil de ALPS

**En cas de questions concernant l'enregistrement ou des informations techniques, veuillez, s'il vous plaît, vous adresser à votre caisse de compensation AVS.**

## 8 Rapport des utilisateurs

Le masque « Rapport des utilisateurs » (cf. Figure 87) accessible sous « Rapports » en cliquant sur l'onglet « Rapport des utilisateurs » permet à l'entreprise d'exporter la liste des utilisateurs la concernant au format Excel ou XML. Celui-ci est décrit ci-après.



The screenshot shows the ALPS web interface for generating a user report. The header includes the Swiss Confederation logo and the ALPS logo. The user is identified as 'Muster, Hans (CHA1000183) - Administrateur de l'entreprise'. The left sidebar has a 'Rapports' menu with 'Rapport des utilisateurs' selected. The main content area has the following filters:

- Type: entreprise
- Rôle: (empty)
- Utilisateur de l'entreprise: (empty)
- Output-Format: EXCEL
- Groupe: (empty)
- Statut: Actif
- Utilisateur de la CC: (empty)

Buttons for 'Générer le rapport' and 'Réinitialiser' are located on the right side of the filter area.

Figure 87 Rapport des utilisateurs

- **Génération du rapport avec divers critères de filtrage**
  - Tous les utilisateurs sont affichés dans le rapport à l'aide du bouton « GENERER LE RAPPORT »
  - La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Type, rôle, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée un utilisateur ou un ensemble d'utilisateurs. Les critères de filtrages sont facultatifs et peuvent être combinés. Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.
- **Signification des colonnes dans le fichier Excel / XML généré :**
  - *Login* : indique le login de l'utilisateur
  - *Nom* : indique le nom de l'utilisateur
  - *Prénom* : indique le prénom de l'utilisateur
  - *Téléphone* : indique le numéro de téléphone de l'utilisateur
  - *E-mail* : indique l'adresse e-mail de l'utilisateur
  - *Type* : indique le type d'inscription de l'utilisateur (« Entreprise »)
  - *Rôle* : indique le rôle de l'utilisateur (« Administrateur entreprise » ou « Collaborateur entreprise »)
  - *Statut* : indique le statut de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif ou verrouillé)
  - *Date de changement du statut* : indique la date et heure de changement du statut de l'utilisateur
  - *Nom eIAM* : indique le nom de l'utilisateur dans l'eIAM



- *Prénom eIAM* : indique le prénom de l'utilisateur dans l'eIAM
- *E-mail eIAM* : indique l'adresse e-mail de l'utilisateur dans l'eIAM
- *Home Realm* : indique le home realm de l'utilisateur
- *Créateur* : indique le login de celui qui a créé l'utilisateur
- *Date de création* : indique la date et heure de création de l'utilisateur
- *Date d'activation* : indique la date et heure d'activation de l'utilisateur
- *Dernier login* : indique la date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur

## 9 Importation/Exportation de cas en masse

Les masques « Gérer les cycles d'importation » et « Exporter les cas » (cf. Figure 88) accessibles sous « Cas » en cliquant sur l'onglet « Gérer les cycles d'importation » et « Exporter les cas » permettent à l'entreprise d'importer des cas à créer dans ALPS et d'exporter des cas clôturés de ALPS.



Figure 88 Importation/Exportation de cas en masse

### 9.1 Gérer les cycles d'importation


Le masque « Gérer les cycles d'importation » (cf. Figure 89) permet à l'entreprise d'importer des cas à créer dans ALPS. Chaque cas créé doit ensuite être transmis manuellement dans ALPS.




Figure 89 Gérer les cycles d'importation




### 9.1.1 Préalablement

Lors de la création de fichiers d'importation, l'entreprise doit mentionner des données de base de ALPS tels que les pays, les caisses de compensation, les assurances-accidents et les assurances-maladie. Afin d'être conforme aux standards de ALPS, l'entreprise peut télécharger ces données de base au format Excel à l'aide du bouton .

La structure de tout fichier XML d'importation doit respecter un schéma XML au format XSD.

L'entreprise peut télécharger ce fichier à l'aide du bouton .

### 9.1.2 Importation

L'import de cas à créer dans ALPS, appelé « cycle d'importation », s'effectue à l'aide du bouton  qui permet le téléchargement d'un fichier d'importation au format XML ou ZIP (cf. Figure 90).

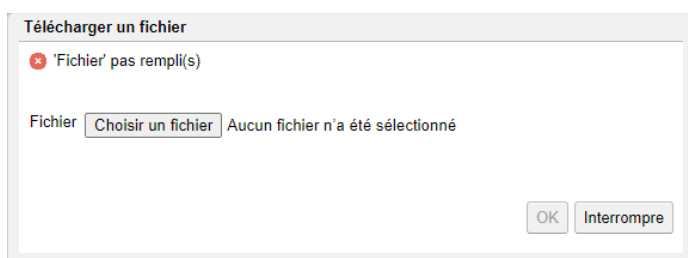


Figure 90 Télécharger un fichier


Le fichier d'importation peut être :

- Un fichier XML contenant un ou plusieurs cas à importer (sans pièces jointes)
- Un fichier ZIP contenant un fichier XML (contenant un ou plusieurs cas à importer) ainsi que des pièces jointes au format PDF

Si aucun message d'erreur ne s'affiche après avoir cliqué sur le bouton « OK », l'importation est effectuée et une nouvelle ligne apparaît dans le tableau relatif aux cycles d'importation, lequel affiche les informations suivantes :

- **Téléchargé** : Date et heure du téléchargement de l'import
- **Créateur** : Utilisateur ayant effectué l'importation
- **Nombre de cas en importation** : Le nombre de cas ayant été importés
- **Nombre d'erreurs** : Le nombre d'erreurs rencontrées lors de l'importation. Il s'agit d'erreurs à corriger (soit à l'aide d'un nouvel import, soit directement dans les cas ALPS concernés) afin de pouvoir transmettre les cas.

Suite à la sélection d'un cycle d'importation dans le tableau, il est possible de :

- Télécharger le résumé de l'importation au format PDF à l'aide du bouton . Ce résumé contient :
  - La date et heure de l'importation
  - Le nom et prénom de l'utilisateur ayant effectué l'importation
  - Un tableau indiquant pour chaque cas importé le statut, l'identifiant de référence et les éventuelles erreurs rencontrées
  - Le contenu des champs importé

## Summary Import-Lauf von 2022-01-13 10:14

Hochgeladen von: Muster, Hans

**Importierte Fälle**

Status	ReferenzId	Fehler
EROEFFNET	Test 2022	

Figure 91 Résumé du cycle d'importation

- Télécharger l'import au format XML à l'aide du bouton 

```

1  <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><alps:faelle xmlns:alps="http://bsv.admin.ch/alps/ns/1_0/ImportLauf">
2  <entsendung>
3  <firmaID>990001-2/00711</firmaID>
4  <firmaName>Black Pearl</firmaName>
5  <importReferenzID>Test 2022</importReferenzID>
6  <benachrichtigungsmail>barbossa@blackpearl.com</benachrichtigungsmail>
7  <person>
8  <sozialversicherungsnummer>756.3263.1234.02</sozialversicherungsnummer>
9  <name>Sparrow</name>
10 <vorname>Jack</vorname>
11 <geschlecht>Maennlich</geschlecht>
12 <geburtsdatum>1980-11-14</geburtsdatum>
13 <nationalitaet>CH</nationalitaet>
14 <krankenversichererID>294</krankenversichererID>
15 <kvgBefreit>>false</kvgBefreit>
16 <adresse>
17 <typ>Wohnsitzland</typ>
18 <strasse>Joseph Reichlen</strasse>
19 <plz>1700</plz>
20 <ort>Freiburg</ort>
21 <land>CH</land>
22 <telefon>+41123456789</telefon>
23 <email>jack.sparrow@ocean.com</email>
24 </adresse>
25 </person>
26 <arbeitgeber>
27 <arbeitgeberdaten>
28 <ausgleichskasseID>990001-2</ausgleichskasseID>
29 <ausgleichskasseName>Test AK ALPS-ABN</ausgleichskasseName>
30 <abrechnungsnummer>00711</abrechnungsnummer>

```

Figure 92 Import au format XML

### 9.1.3 Filtrage

Par défaut, le tableau affiche tous les cycles d'importation effectués par les collaborateurs de l'entreprise. Il est cependant possible de spécifier une période puis de cliquer sur « RECHERCHER » afin de n'afficher que les cycles d'importation effectués durant la période mentionnée.

Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.

### 9.1.4 Divers

Il n'est pas possible d'importer deux fois un cycle d'importation ayant le même identifiant de référence. Si cela est nécessaire, il faut préalablement supprimer les cas du cycle d'importation dans ALPS.

Lors de l'utilisation de trémas dans les noms de fichiers PDF (ä, ö, ü), le fichier ZIP doit être encodé en UTF-8.

**Initialement, seuls les détachements à court terme et détachements à long terme peuvent être importés.**

## 9.2 Exporter les cas

Le masque « Exporter les cas » (cf. Figure 93) permet à l'entreprise d'exporter des cas clôturés de ALPS.

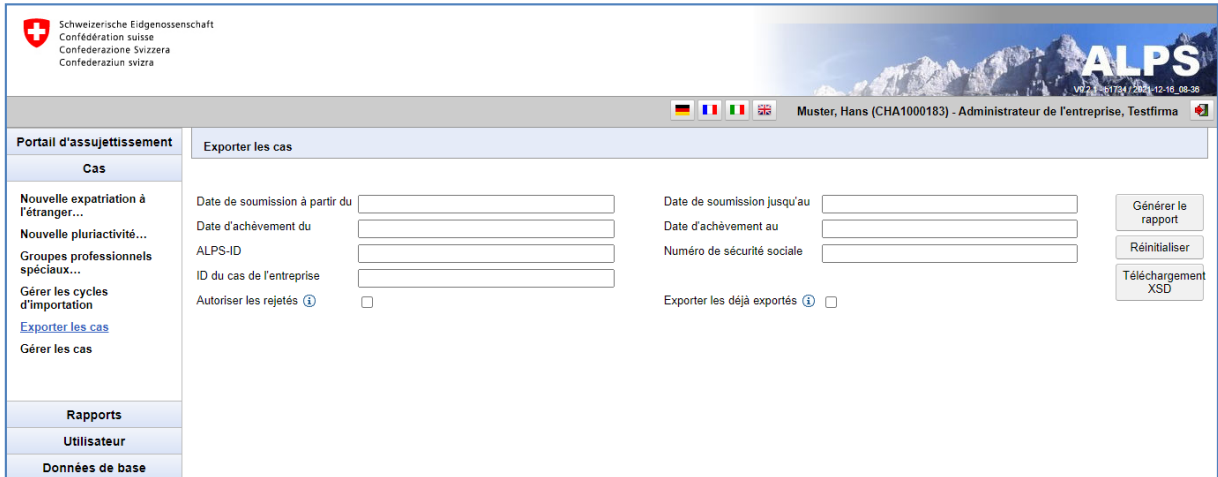


Figure 93 Exporter les cas

### 9.2.1 Préalablement

La structure de tout fichier XML d'exportation respecte un schéma XML au format XSD. L'entreprise peut télécharger ce fichier à l'aide du bouton « Téléchargement XSD ».

### 9.2.2 Exportation

Le rapport est généré à l'aide du bouton « Générer le rapport ». Il se présente sous la forme d'un fichier ZIP contenant

- Un fichier XML relatif aux cas ALPS exportés et
- Eventuellement un ou plusieurs fichiers PDF relatifs aux pièces jointes des cas ALPS exportés.

### 9.2.3 Filtrage

Le contenu de l'exportation peut être filtré selon différents critères :

- *Date de soumission à partir du* : la date de soumission des cas ALPS est égale ou ultérieure à la date mentionnée
- *Date de soumission jusqu'à* : la date de soumission des cas ALPS est égale ou antérieure à la date mentionnée
- *Date d'achèvement du* : la date de clôture des cas ALPS est égale ou ultérieure à la date mentionnée
- *Date d'achèvement au* : la date de clôture des cas ALPS est égale ou antérieure à la date mentionnée
- *ALPS-ID* : seul le cas ALPS ayant l'identifiant mentionné est concerné
- *Numéro de sécurité sociale* : seuls les cas ALPS ayant le numéro de sécurité sociale mentionné sont concernés
- *ID du cas de l'entreprise* : seuls les cas ALPS relatifs à l'identifiant de l'entreprise mentionné sont concernés
- *Autoriser les rejetés* : si la case est cochée, les cas ALPS rejetés sont également exportés
- *Exporter les déjà exportés* : si la case est cochée, les cas ALPS qui ont déjà été exportés lors d'une exportation précédente seront à nouveau exportés



Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.