



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 9.7

(Version du 13.06.2023)



ALPS

ALPS
Applicable Legislation Platform
Switzerland

Table des matières

1	INTRODUCTION	6
1.1	CONNEXION ET CHANGEMENT DE MOT DE PASSE	7
1.2	PAGE D'ACCUEIL	8
1.3	GÉRER LES CAS (DÉTACHEMENT, PLURIACTIVITÉ, ...)	9
2	TRAITER LES CAS LES PLUS COURANTS DANS ALPS	12
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 TÉLÉTRAVAIL TRANSFRONTALIER	41
2.6	CAS PROLONGATION DE DÉTACHEMENT	42
2.7	CAS FIN ANTICIPÉE OU DÉBUT REPORTÉ D'UN CAS	43
2.8	MODIFICATION DE LA SITUATION	45
2.9	SUPPRESSION/ANNULATION DE LA DEMANDE	46
2.10	EXPATRIATION NON RÉALISÉE	47
3	TRUCS ET ASTUCES	49
3.1	MASQUES RÉCURRENTS	49
3.2	ICÔNES	51
3.3	COPIER LE CAS	53
3.4	MESSAGES D'ERREUR	53
4	INDICATIONS IMPORTANTES	55
5	GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE	56
6	GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE	57
6.1	AJOUT D'UN UTILISATEUR	58
7	PROCÉDURE D'ACCÈS	61
7.1	DEMANDER UN COMPTE UTILISATEUR CH-LOGIN	61
7.2	DEMANDER UN ACCÈS À ALPS	66
7.3	ACCÈS À ALPS APRÈS ENREGISTREMENT	68
8	RAPPORT DES UTILISATEURS	71
9	IMPORTATION/EXPORTATION DE CAS EN MASSE	73
9.1	GÉRER LES CYCLES D'IMPORTATION	73
9.2	EXPORTER LES CAS	76

Liste des tableaux

Tableau 1	Icônes	52
-----------	--------------	----

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 Fenêtre popup pour la création d'un cas de télétravail transfrontalier.....	42
Figure 48 Prolongation de détachement.....	43
Figure 49 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement.....	43
Figure 50 Fin anticipée / Début reporté.....	44
Figure 51 Fenêtre popup pour la modification de la durée d'affectation.....	44
Figure 52 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la modification de la durée d'affectation.....	44
Figure 53 Modifier la situation.....	45
Figure 54 Fenêtre popup pour la modification de la situation.....	46
Figure 55 Fenêtre popup de confirmation de la modification de la situation.....	46
Figure 56 Annulation d'un cas ouvert.....	47
Figure 57 Fenêtre popup de confirmation de suppression.....	47
Figure 58 Expatriation non réalisée.....	48
Figure 59 Fenêtre popup de l'expatriation non réalisée.....	48
Figure 60 Construction typique d'un masque de saisie.....	49
Figure 61 Masque relatif à la Vue d'ensemble / Décision.....	50
Figure 62 Masque relatif aux Documents.....	51
Figure 63 Copier le cas.....	53
Figure 64 Message de Timeout de la session.....	54
Figure 65 Masque relatif à la recherche des utilisateurs.....	56
Figure 66 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur.....	56
Figure 67 Masque relatif à la recherche des utilisateurs.....	57
Figure 68 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur.....	58
Figure 69 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur.....	59
Figure 70 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle.....	60
Figure 71 Connexion.....	61
Figure 72 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN.....	62
Figure 73 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail.....	62
Figure 74 Enregistrement utilisateur : Etape 2 : Validation de l'adresse e-mail.....	63
Figure 75 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable.....	63
Figure 76 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile.....	64
Figure 77 Etape 5 : Données de l'utilisateur.....	64
Figure 78 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur.....	65
Figure 79 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès.....	65
Figure 80 Accès pas possible.....	66



Figure 81 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur..... 67

Figure 82 Demande traitée avec succès..... 67

Figure 83 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN) 68

Figure 84 Choisir l'option CH-LOGIN 69

Figure 85 Saisir l'ID d'utilisateur et le mot de passe (2)..... 69

Figure 86 SMS avec code (mTAN) 70

Figure 87 Page d'accueil de ALPS..... 70

Figure 88 Rapport des utilisateurs 71

Figure 89 Importation/Exportation de cas en masse..... 73

Figure 90 Gérer les cycles d'importation 73

Figure 91 Télécharger un fichier 74

Figure 91 Résumé du cycle d'importation 75

Figure 93 Import au format XML 75

Figure 94 Exporter les cas 76

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^{er} 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).
- *Télétravail transfrontalier* : l'entreprise saisit les demandes de télétravail transfrontalier.
- *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.

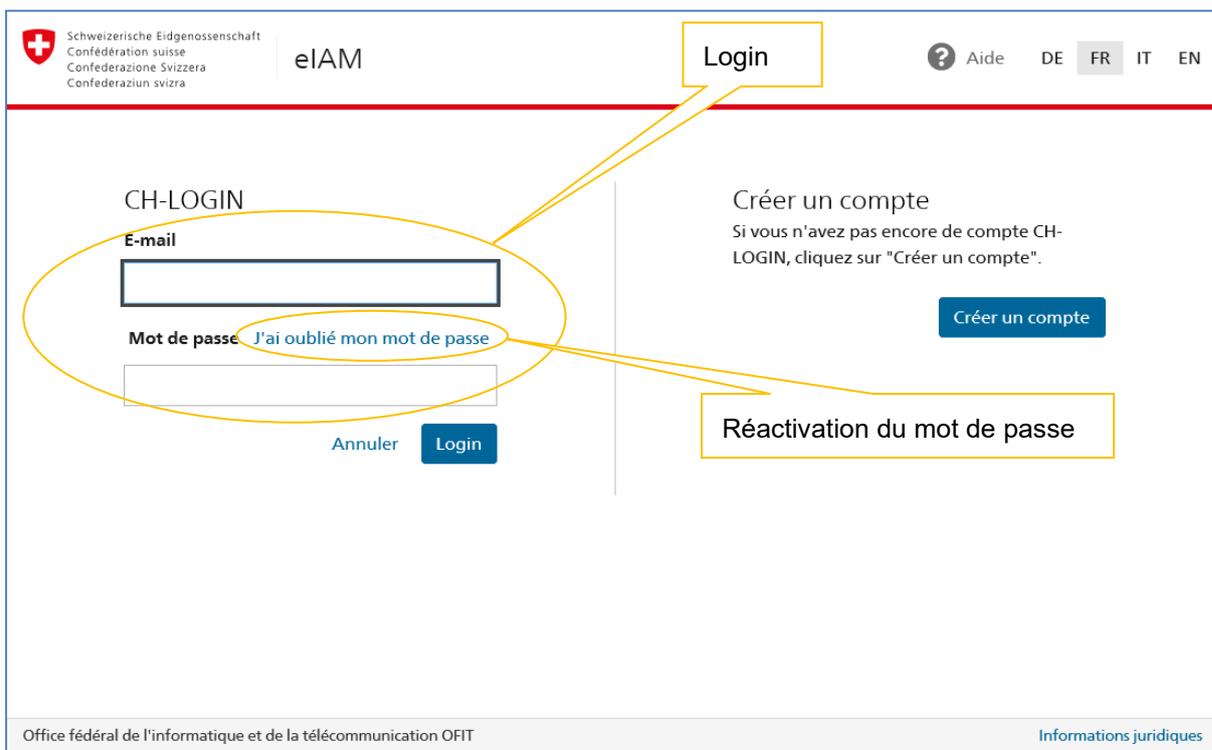


Figure 1 Masque de la page de connexion

1.2 Page d'accueil

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

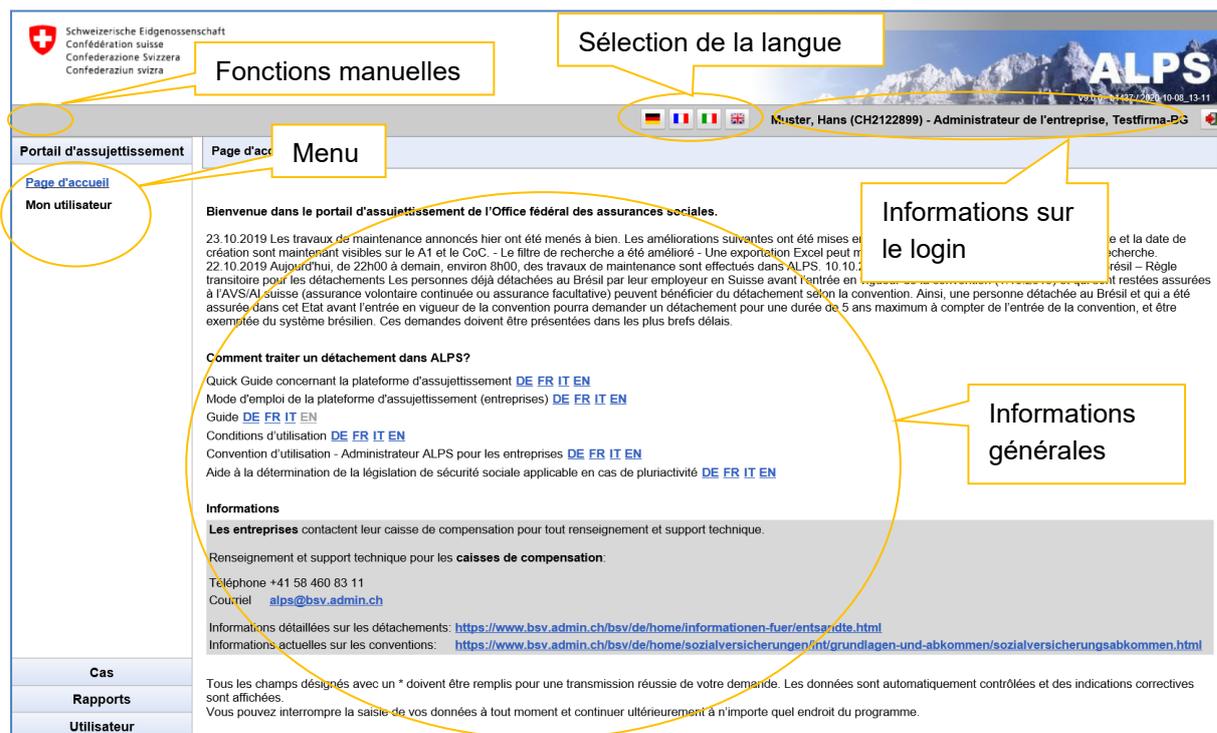


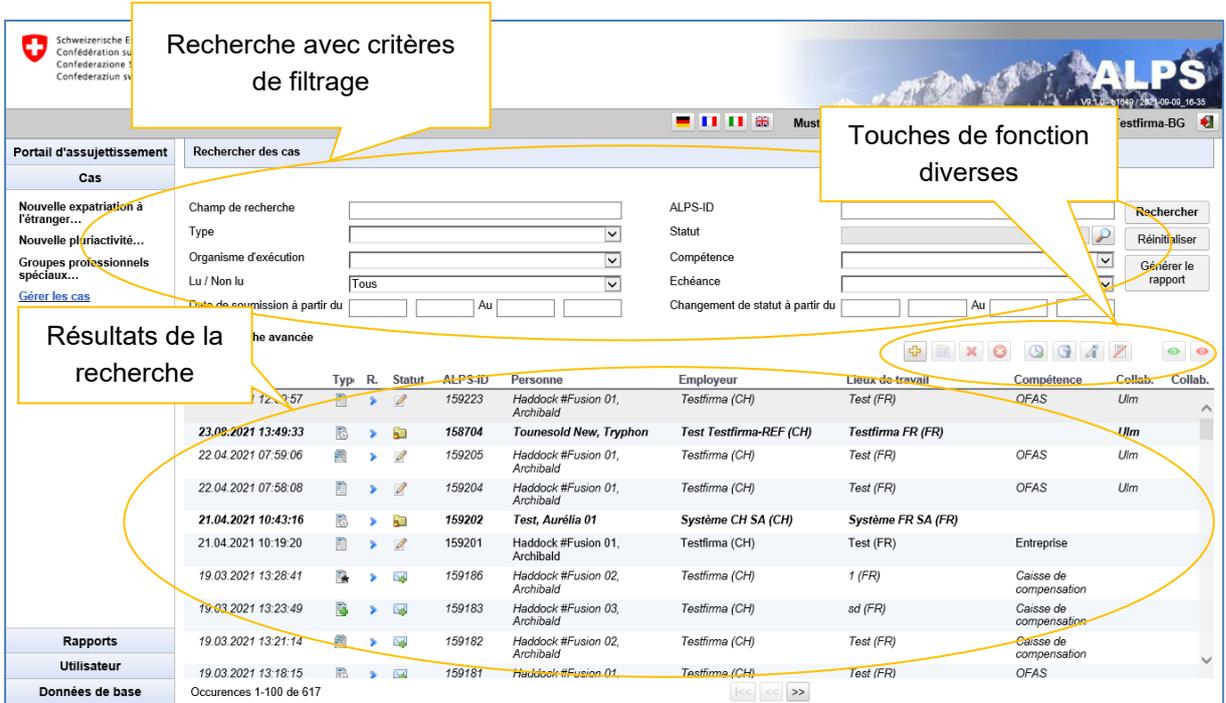
Figure 2 Masque de la page d'accueil

- 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 :



Recherche avec critères de filtrage

Touches de fonction diverses

Résultats de la recherche

Typ	R	Statut	ALPS-ID	Personne	Employeur	Lieux de travail	Compétence	Collab.	Collab.
12	057		159223	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS	Ulm	
23.09.2021 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, 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 compensation		
19.03.2021 13:23:49			159183	Haddock #Fusion 03, Archibald	Testfirma (CH)	sd (FR)	Caisse de compensation		
19.03.2021 13:21:14			159182	Haddock #Fusion 02, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	Caisse de compensation		
19.03.2021 13:18:15			159181	Haddock #Fusion 01, Archibald	Testfirma (CH)	Test (FR)	OFAS		

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
- déposer une demande de télétravail transfrontalier

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 :

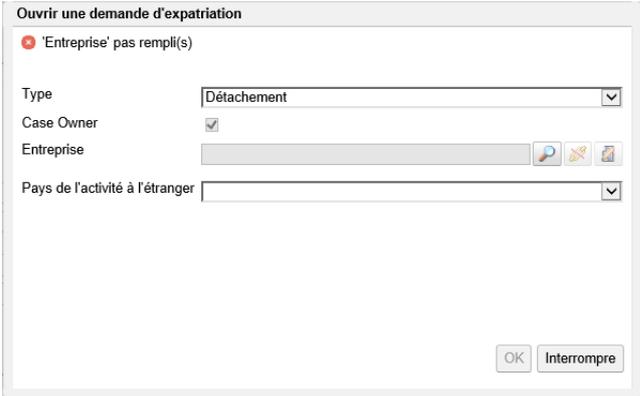


Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas

- **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 fusionné.

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 :

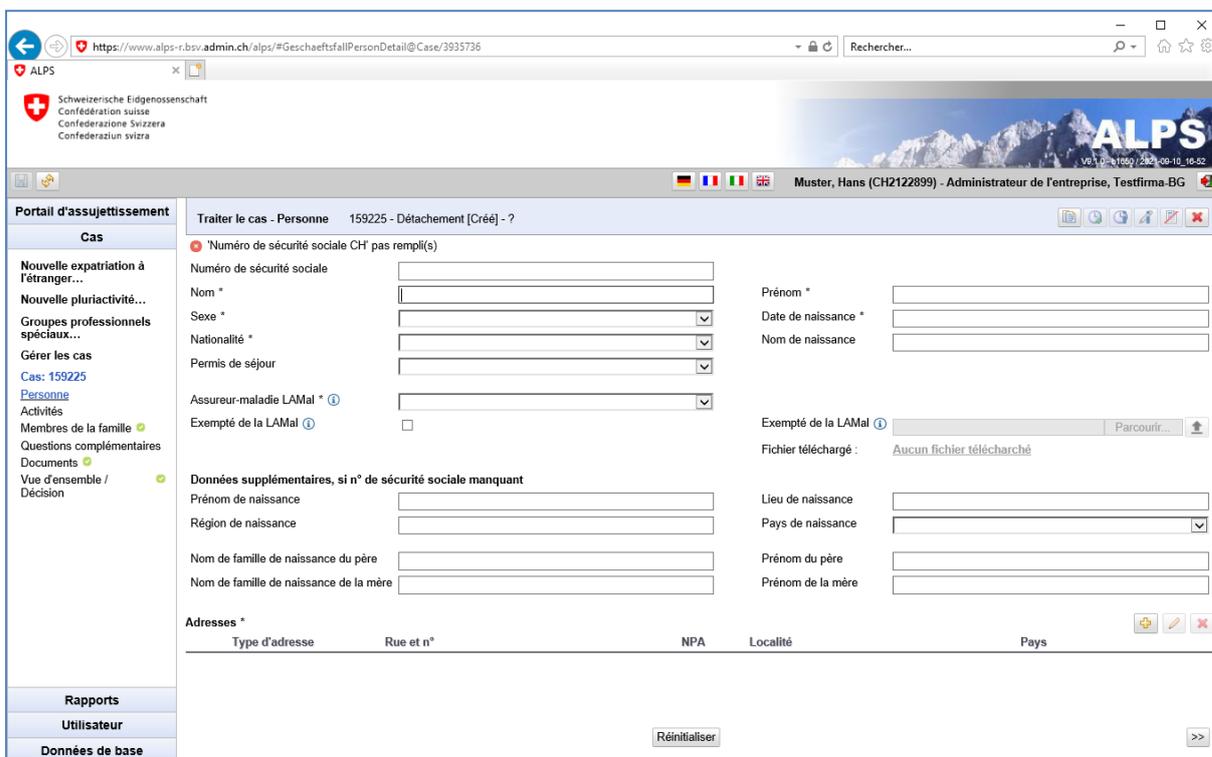


Figure 7 Masque relatif aux données sur la personne

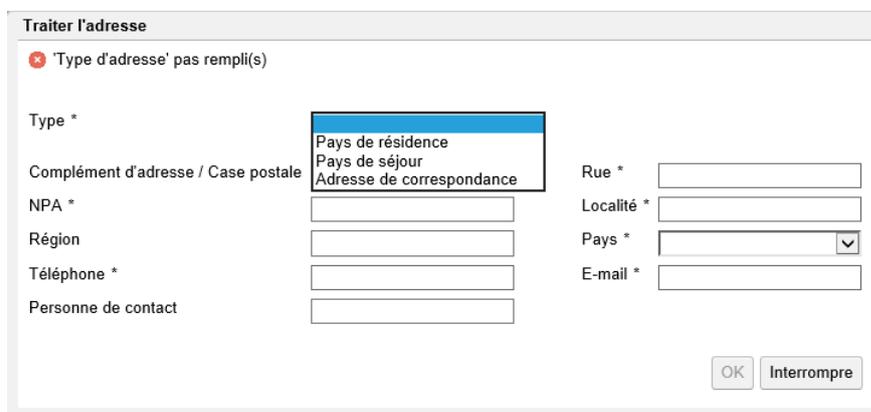


Figure 8 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

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).

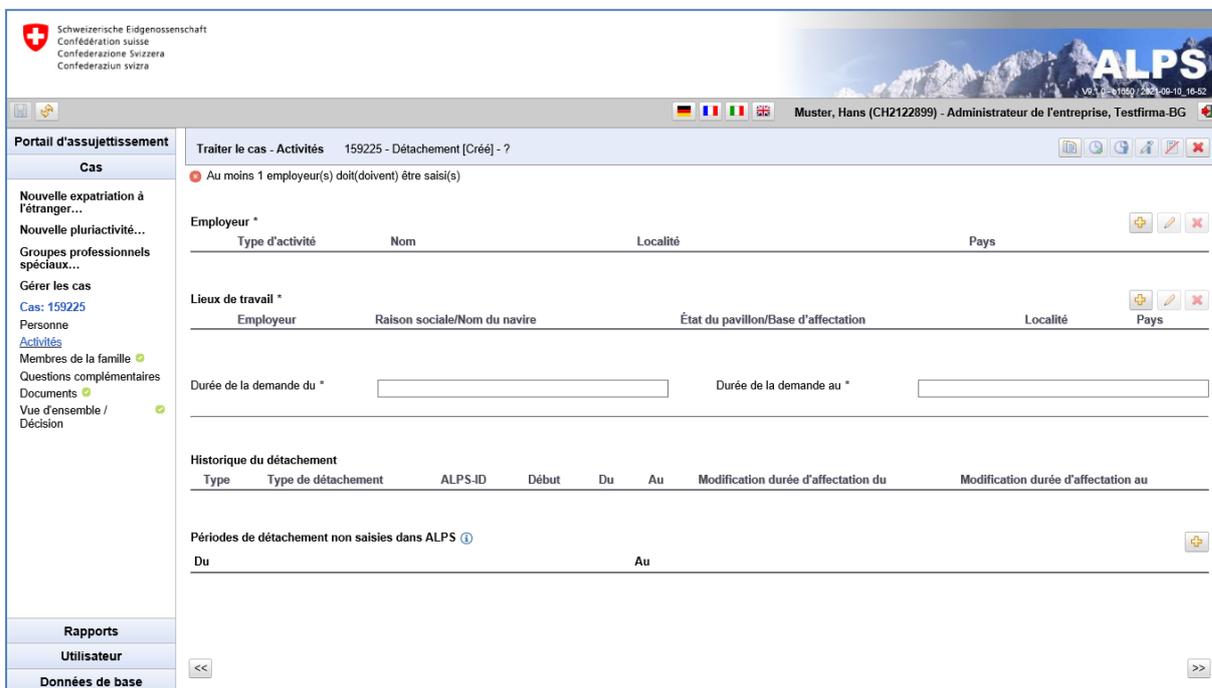


Figure 9 Masque relatif aux activités

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 * (i)	<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 (i)	<input type="checkbox"/>	Exempté de la LPP	<input type="text"/> Parcourir...
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"/>		
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"/>	E-mail de notification	<input type="text"/>
Assurance-accidents	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<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.

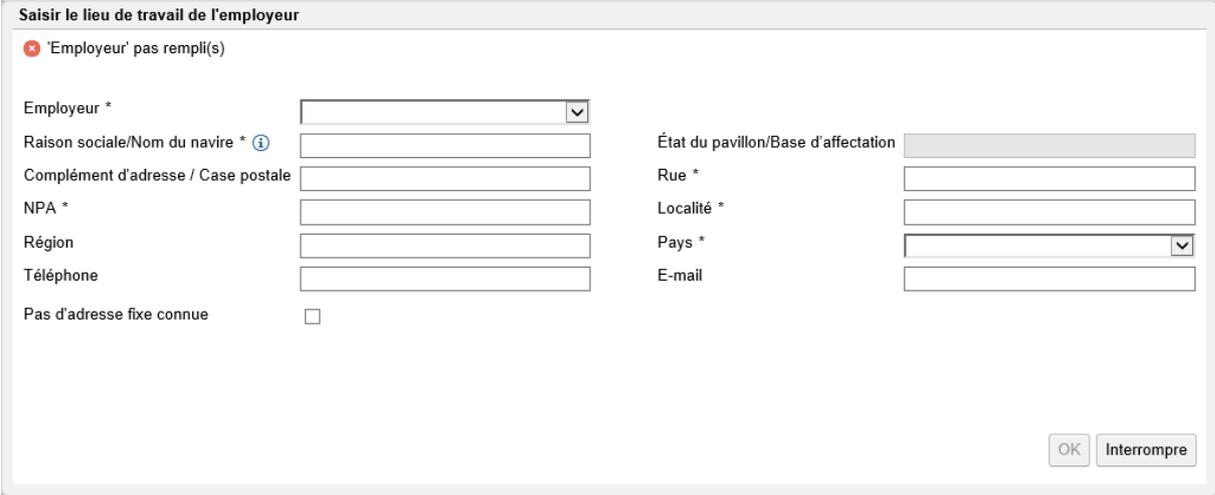


Figure 12 Fenêtre relative au lieu de travail

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).

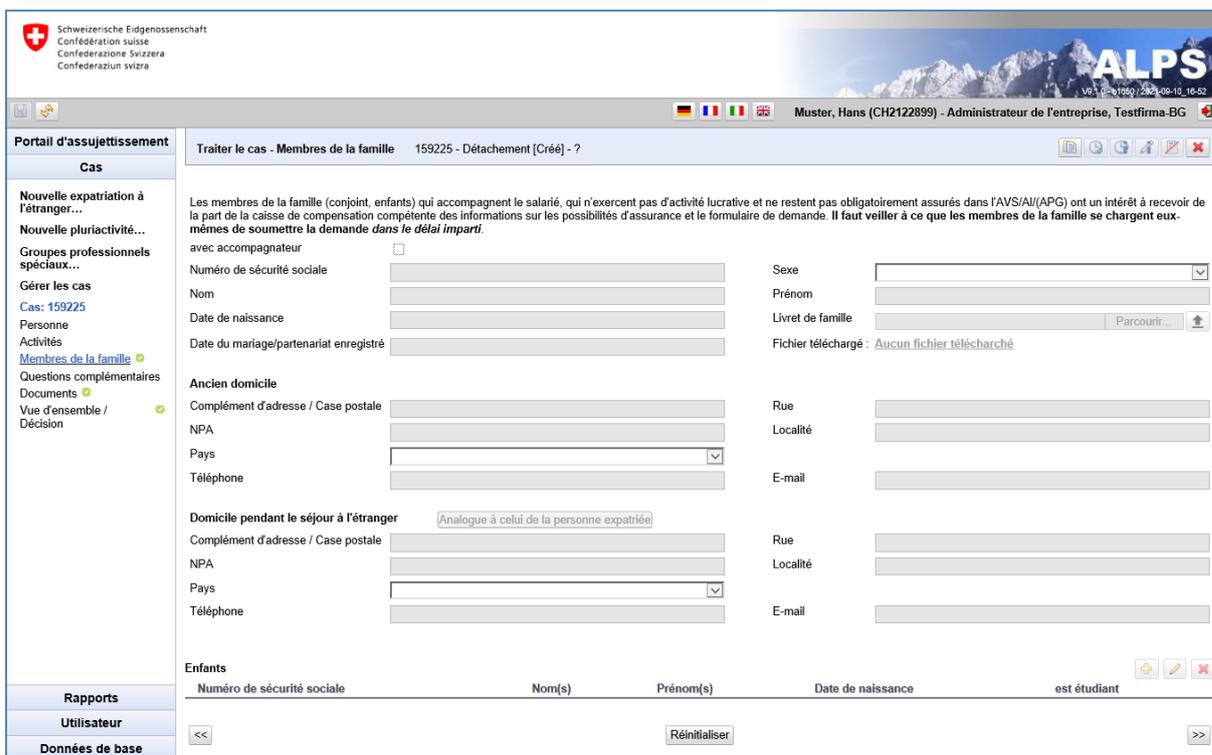


Figure 13 Masque relatif aux membres de la famille

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

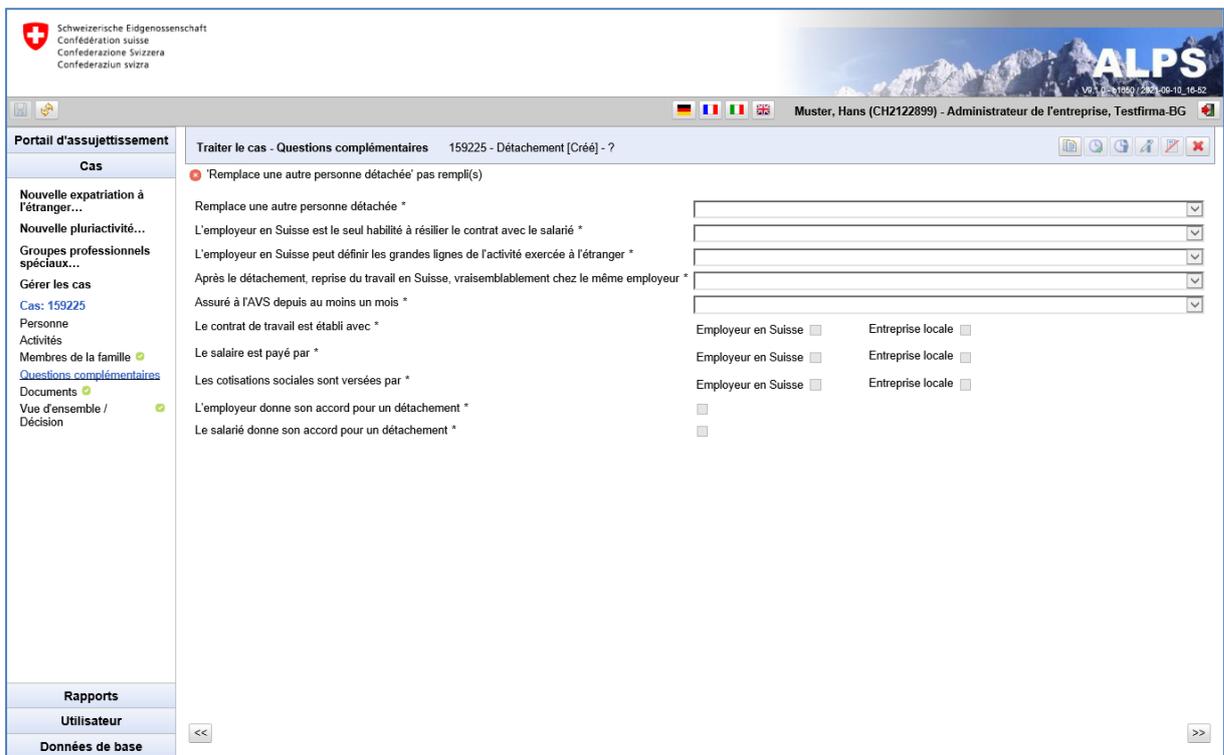
Numéro de sécurité sociale	<input type="text"/>	Sexe	<input type="text" value="v"/>
Nom(s)	<input type="text"/>	Prénom(s)	<input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	est étudiant	<input type="checkbox"/>
Nationalité	<input type="checkbox"/> CH <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> AELE		
Ancien domicile	<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"/>		
Domicile pendant le séjour à l'étranger	<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).



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 main header area displays the user's name 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG' and the date '10.10.16-02'. The main content area is titled 'Traiter le cas - Questions complémentaires 159225 - Détachement [Créé] - ?'. A red error message at the top of the form states: 'Remplace une autre personne détachée' pas rempli(s)'. The form contains several fields and checkboxes:

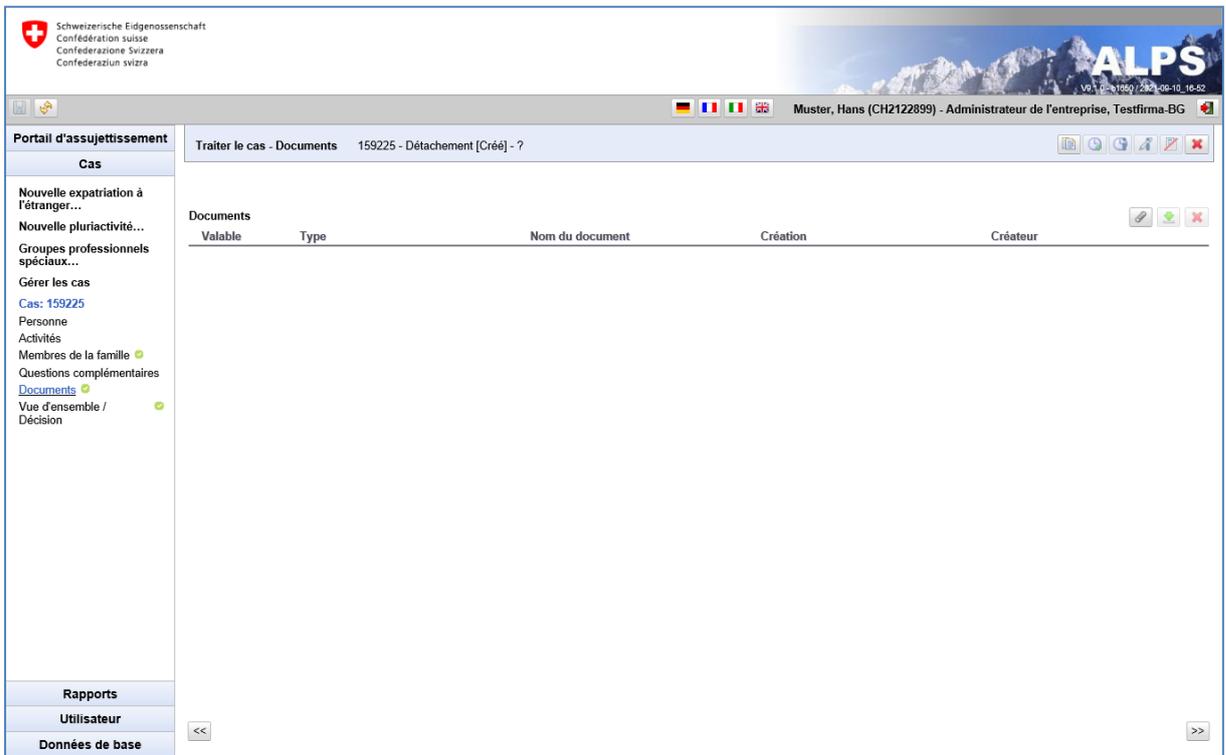
- 'Remplace une autre personne détachée *': A dropdown menu.
- 'L'employeur en Suisse est le seul habilité à résilier le contrat avec le salarié *': A dropdown menu.
- 'L'employeur en Suisse peut définir les grandes lignes de l'activité exercée à l'étranger *': A dropdown menu.
- 'Après le détachement, reprise du travail en Suisse, vraisemblablement chez le même employeur *': A dropdown menu.
- 'Assuré à l'AVS depuis au moins un mois *': A dropdown menu.
- 'Le contrat de travail est établi avec *': A dropdown menu.
- 'Le salaire est payé par *': Two checkboxes: 'Employeur en Suisse' and 'Entreprise locale'.
- 'Les cotisations sociales sont versées par *': Two checkboxes: 'Employeur en Suisse' and 'Entreprise locale'.
- 'L'employeur donne son accord pour un détachement *': A checkbox.
- 'Le salarié donne son accord pour un détachement *': A checkbox.

On the left side, there is a navigation menu with options like 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', 'Groupes professionnels spéciaux...', 'Gérer les cas', 'Cas: 159225', 'Personne', 'Activités', 'Membres de la famille', 'Questions complémentaires', 'Documents', 'Vue d'ensemble / Décision', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. At the bottom right, there is a '>>' button for navigating to the next screen.

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 date/time stamp: '10.11.2015 10:10:16-82'. Below the header, there is a navigation bar with language flags (German, French, Italian, English) and the user information: 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG'. The main content area is titled 'Portail d'assujettissement' and 'Cas'. The current view is 'Documents' for case '159225 - Détachement [Créé] - ?'. A table with the following columns is displayed: 'Valable', 'Type', 'Nom du document', 'Création', and 'Créateur'. The table is currently empty. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', 'Groupes professionnels spéciaux...', 'Gérer les cas', 'Cas: 159225', 'Personne', 'Activités', 'Membres de la famille', 'Questions complémentaires', 'Documents', 'Vue d'ensemble / Décision'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. Navigation arrows '<<' and '>>' are located at the bottom left and right of the main content area, respectively.

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).

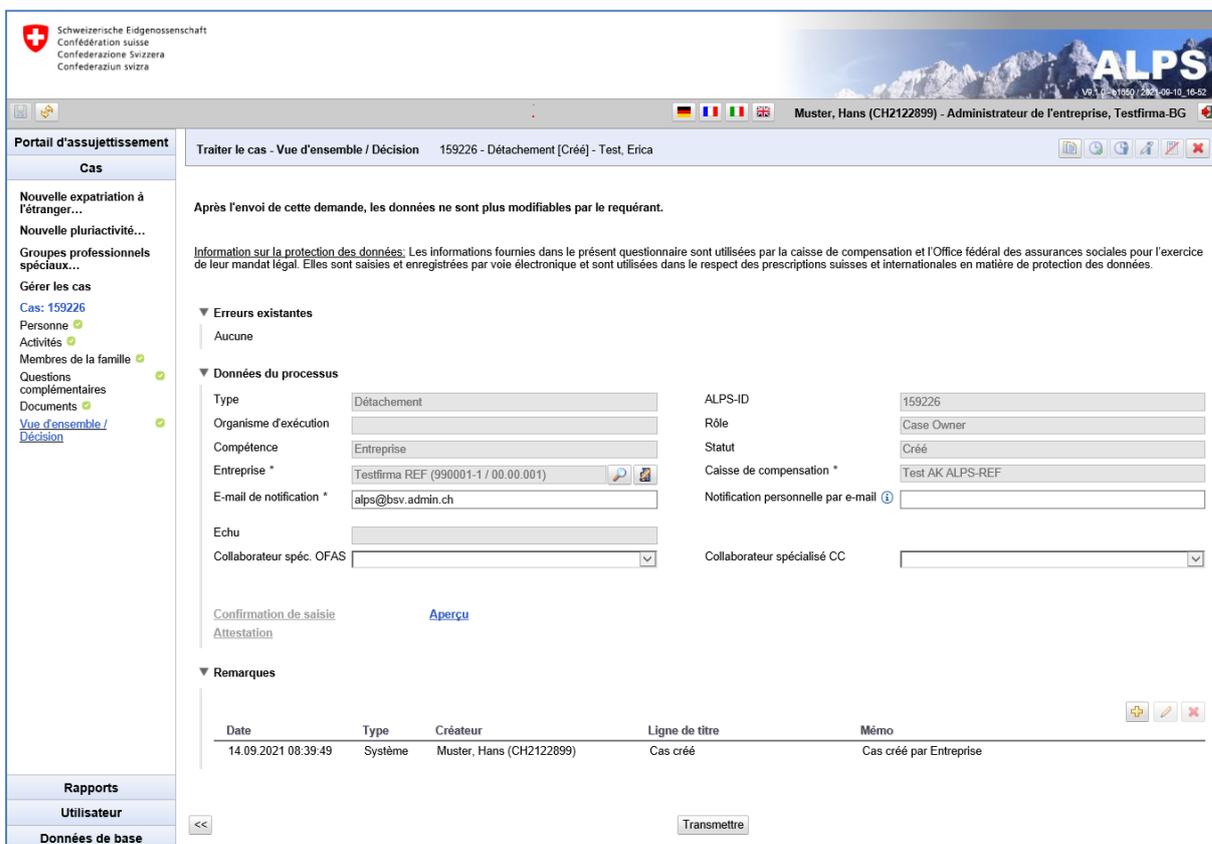


Figure 17 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision

Le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 17) **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** 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.

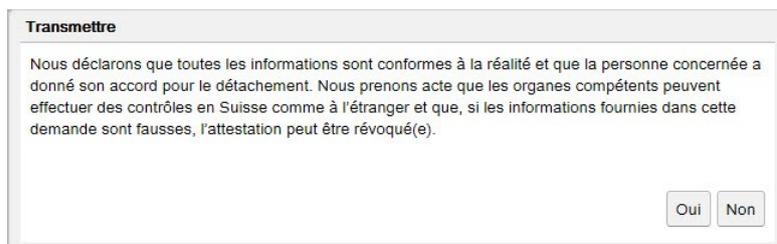


Figure 18 Attestation

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.

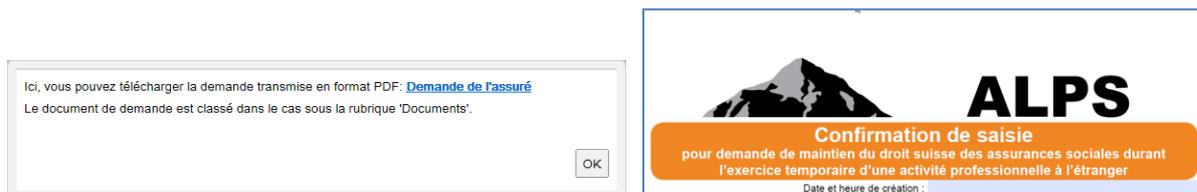


Figure 19 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)

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.

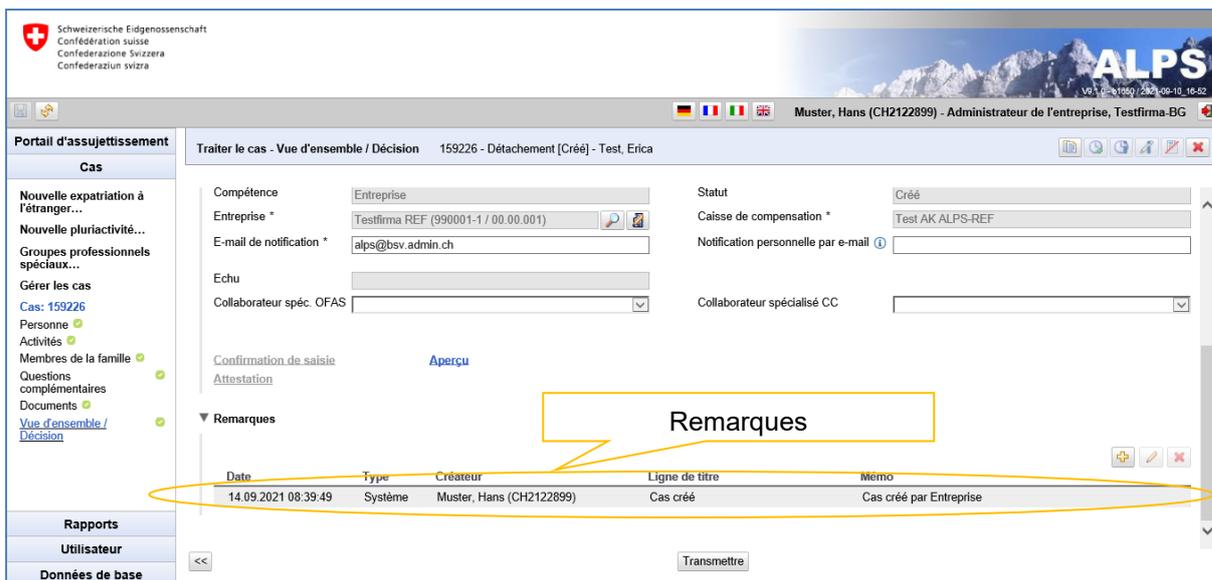


Figure 20 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés

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) (cf. Figure 21) :

- **L'expéditeur** est l'adresse : 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 :

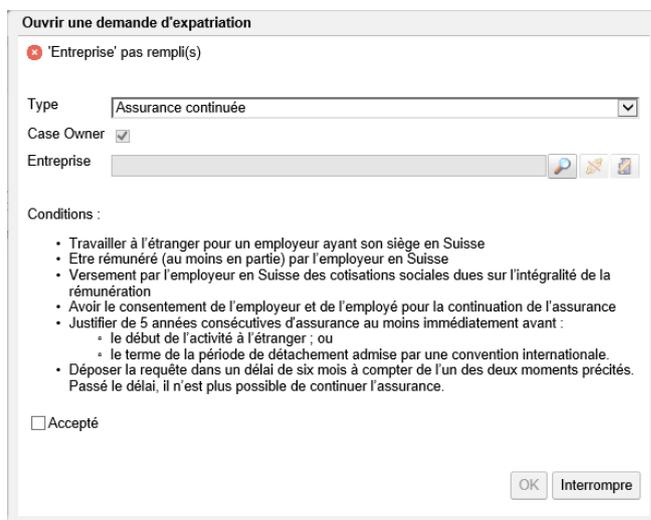


Figure 23 Fenêtre popup pour la création d'un cas

- **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 prérequis 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 prérequis.
- 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 :

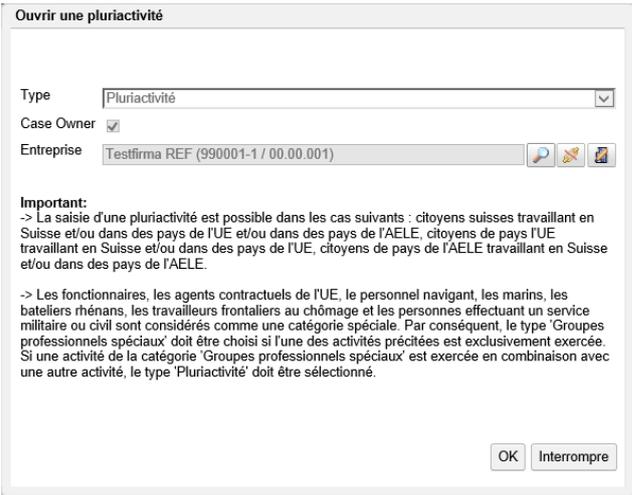


Figure 24 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité

- **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 :

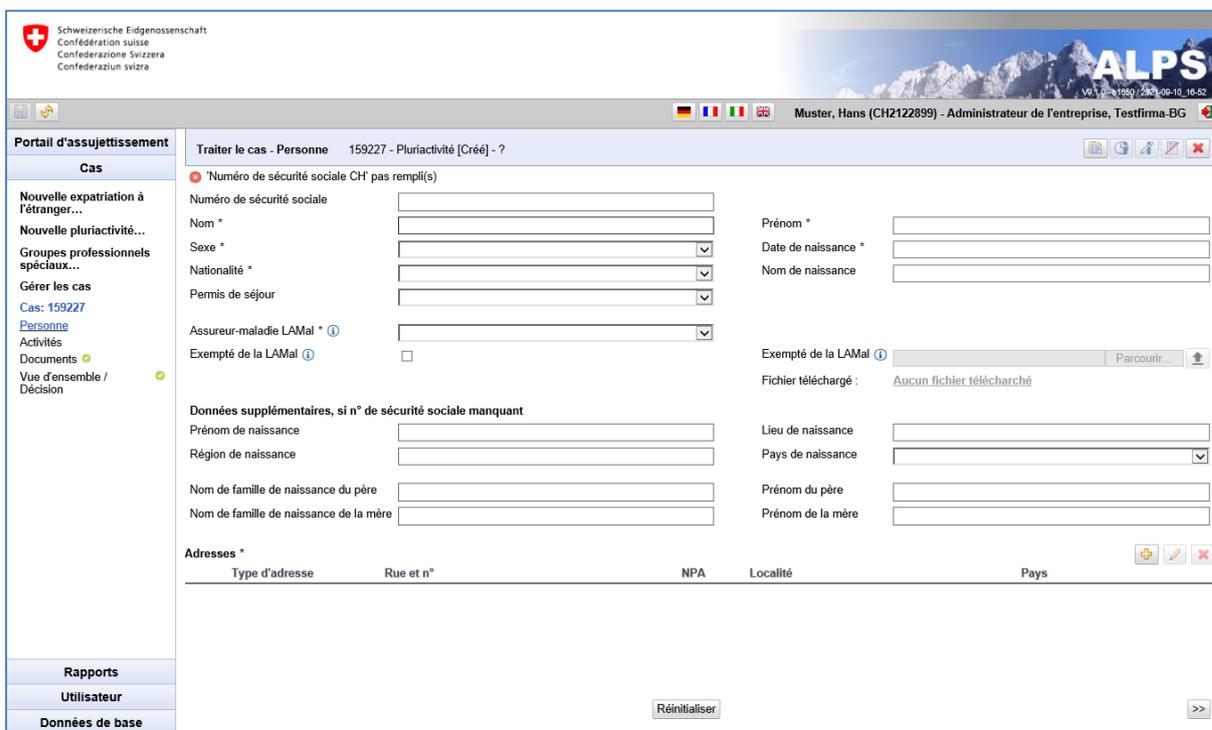


Figure 25 Masque relatif aux données sur la personne

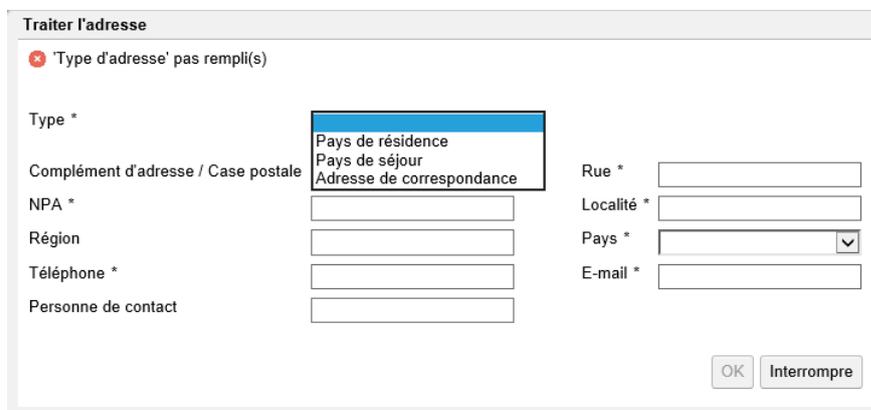


Figure 26 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

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).

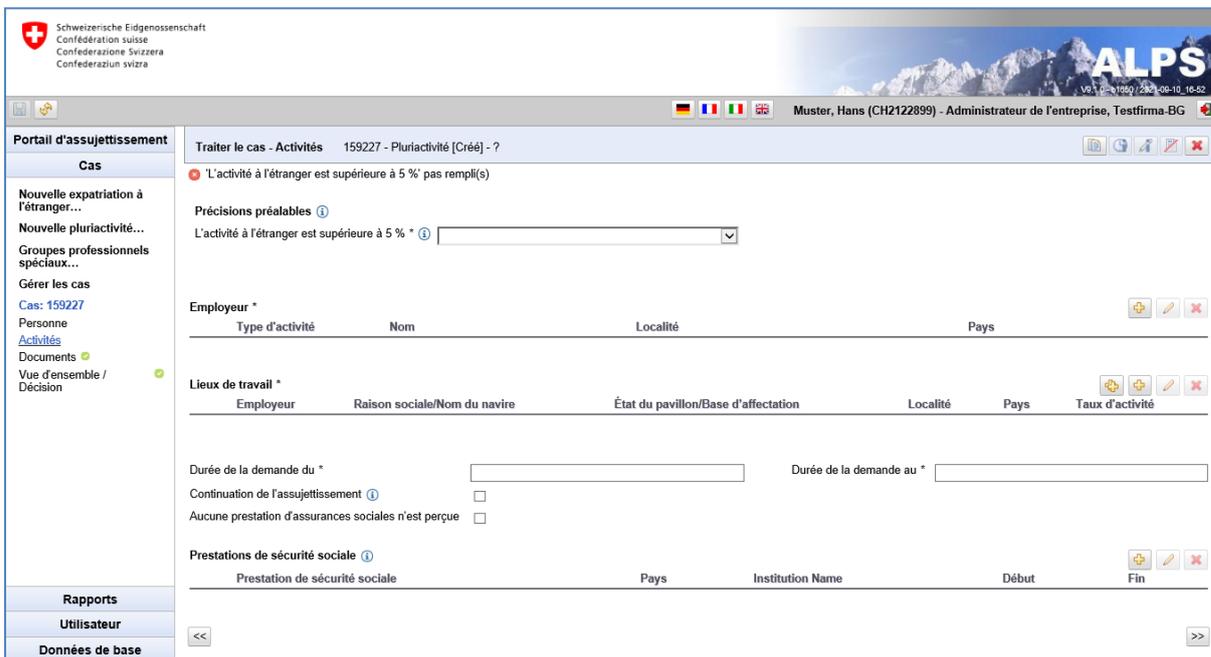


Figure 27 Masque relatif aux activités

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 * i	<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 i	<input type="checkbox"/>		
Assurance-accidents	<input type="text"/>	Institution de prévoyance	<input type="text"/>
Exempté de la LPP i	<input type="checkbox"/>	Exempté de la LPP	<input type="text" value="Parcourir..."/> ↑ ↻
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.

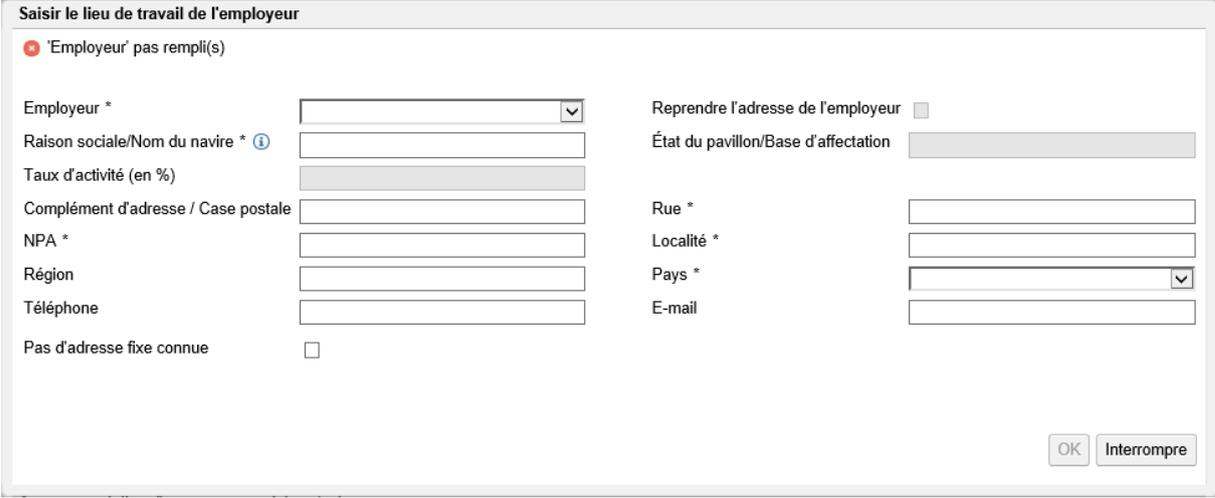


Figure 30 Fenêtre relative au lieu de travail

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.**).

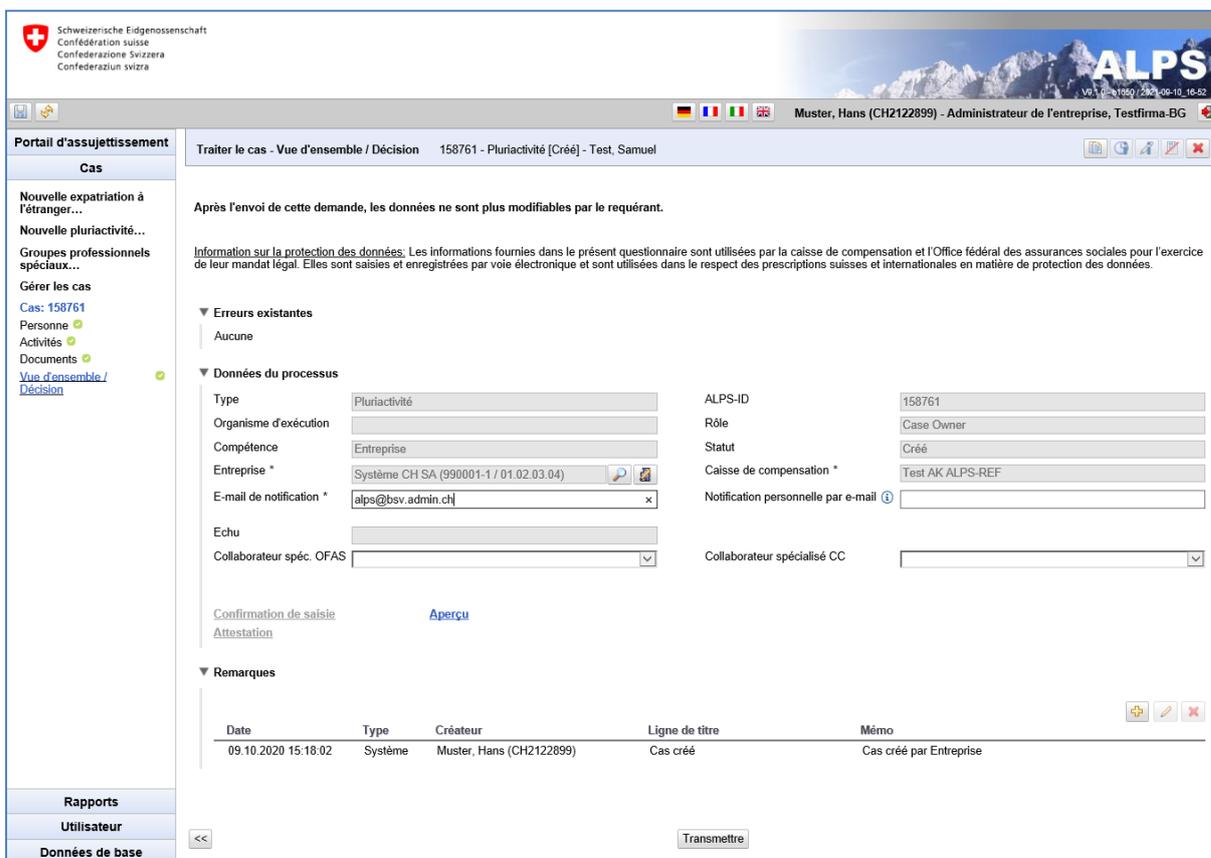


Figure 33 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas

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.

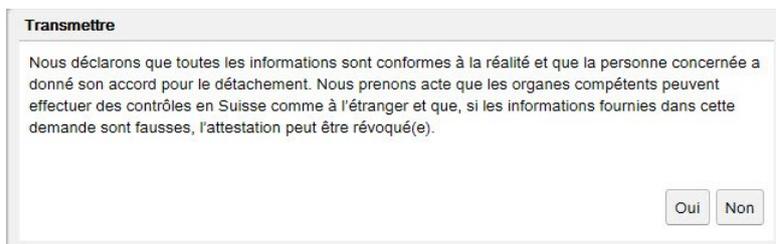


Figure 34 Attestation

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.

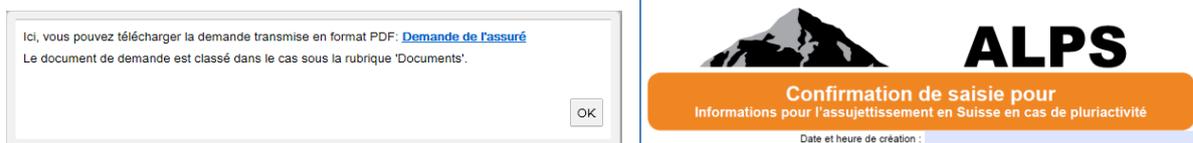


Figure 35 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

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 :

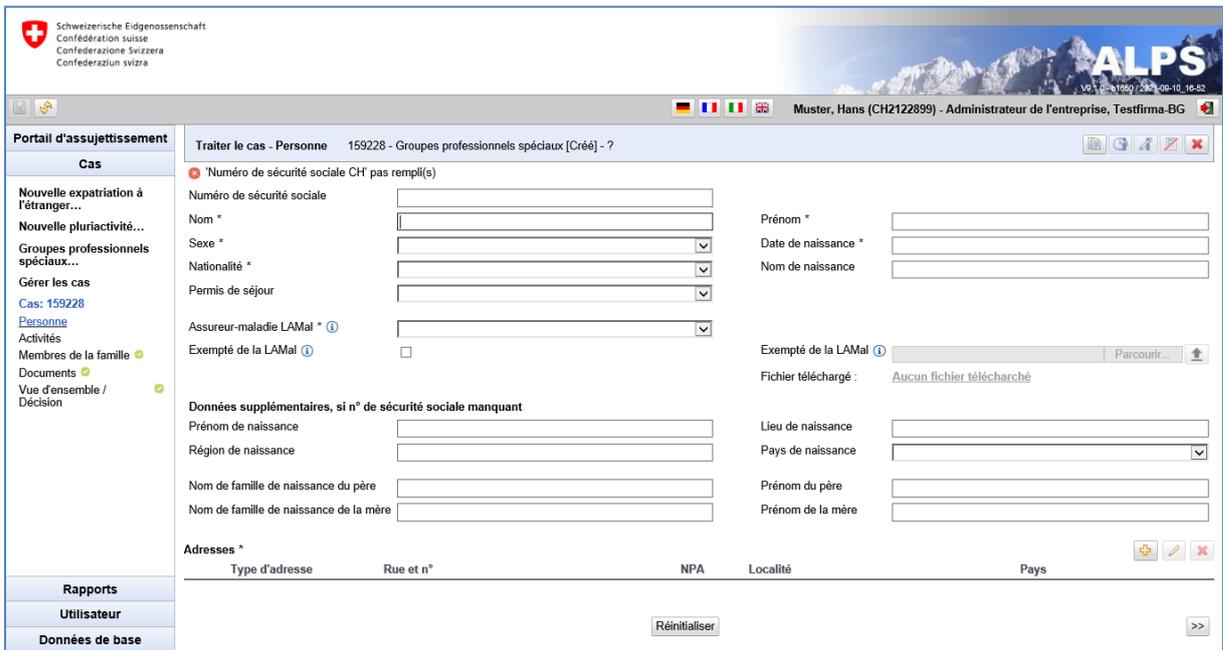
The image shows a popup window titled "Création d'un cas 'groupes professionnels spéciaux'". At the top left, there is a red error icon and the text "'Entreprise' pas rempli(s)". Below this, there is a "Type" dropdown menu with "Groupes professionnels spéciaux" selected. Underneath, there is a "Case Owner" checkbox which is checked. Below that is an "Entreprise" text field with three icons to its right: a magnifying glass, a crossed-out magnifying glass, and a document icon. At the bottom of the window, there are "OK" and "Interrompre" buttons. A block of explanatory text is located below the "Entreprise" field.

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.

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 :



Portail d'assujettissement

Cas

Nouvelle expatriation à l'étranger...
 Nouvelle pluriactivité...
 Groupes professionnels spéciaux...
 Gérer les cas
 Cas: 159228
 Personne
 Activités
 Membres de la famille
 Documents
 Vue d'ensemble / Décision

Rapports
Utilisateur
Données de base

Traiter le cas - Personne 159228 - Groupes professionnels spéciaux [Créé] - ?

* Numéro de sécurité sociale CH pas rempli(s)

Numéro de sécurité sociale

Nom *

Prénom *

Sexe *

Date de naissance *

Nationalité *

Nom de naissance

Permis de séjour

Assureur-maladie LAMal *

Exempté de la LAMal

Exempté de la LAMal

Fichier téléchargé : Aucun fichier téléchargé

Données supplémentaires, si n° de sécurité sociale manquant

Prénom de naissance

Lieu de naissance

Région de naissance

Pays de naissance

Nom de famille de naissance du père

Prénom du père

Nom de famille de naissance de la mère

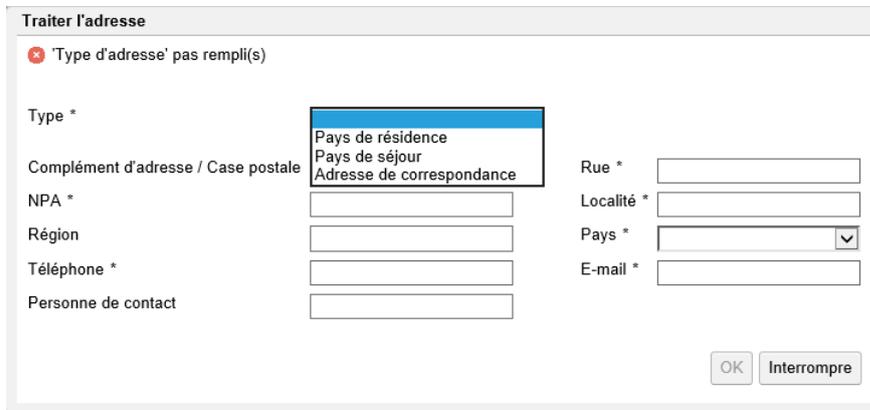
Prénom de la mère

Adresses *

Type d'adresse	Rue et n°	NPA	Localité	Pays

Réinitialiser

Figure 37 Masque relatif aux données sur la personne



Traiter l'adresse

* Type d'adresse pas rempli(s)

Type *

Complément d'adresse / Case postale

Rue *

Localité *

NPA *

Pays *

Région

E-mail *

Téléphone *

Personne de contact

OK Interrompre

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"/> 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

OK Interrompre

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 :

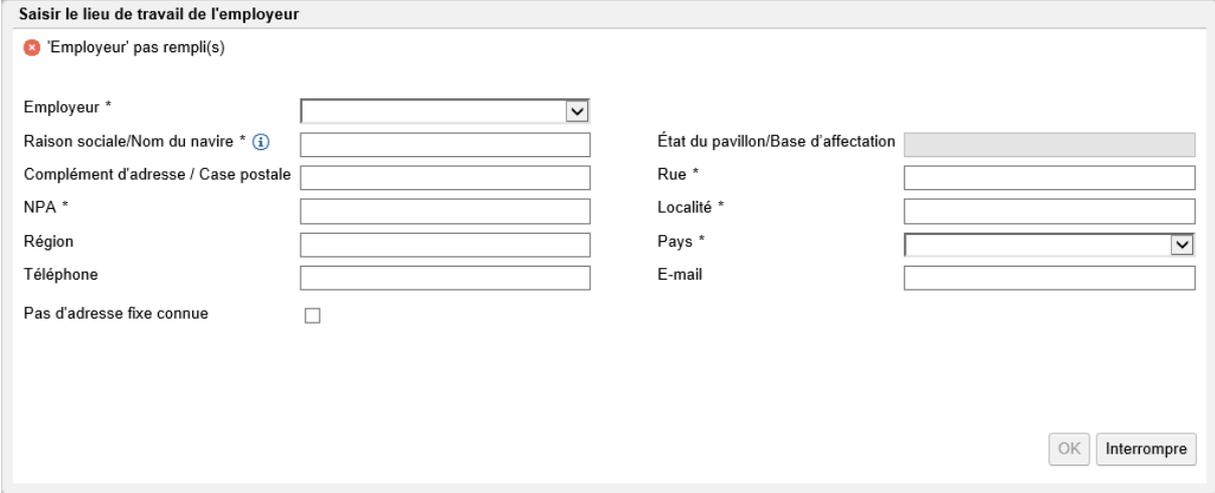
Caisse de compensation	<input type="text" value="Test AK ALPS-REF"/>	Numéro de décompte	<input type="text" value="00.00.001"/>
Nom *	<input type="text"/>		
Complément d'adresse / Case postale	<input type="text"/>	Rue	<input type="text"/>
NPA	<input type="text"/>	Localité	<input type="text"/>
Région	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

OK Interrompre

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.



Saisir le lieu de travail de l'employeur

* 'Employeur' pas rempli(s)

Employeur *	<input type="text"/>	État du pavillon/Base d'affectation	<input type="text"/>
Raison sociale/Nom du navire * ⓘ	<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"/>		
Pas d'adresse fixe connue	<input type="checkbox"/>		

OK Interrompre

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).

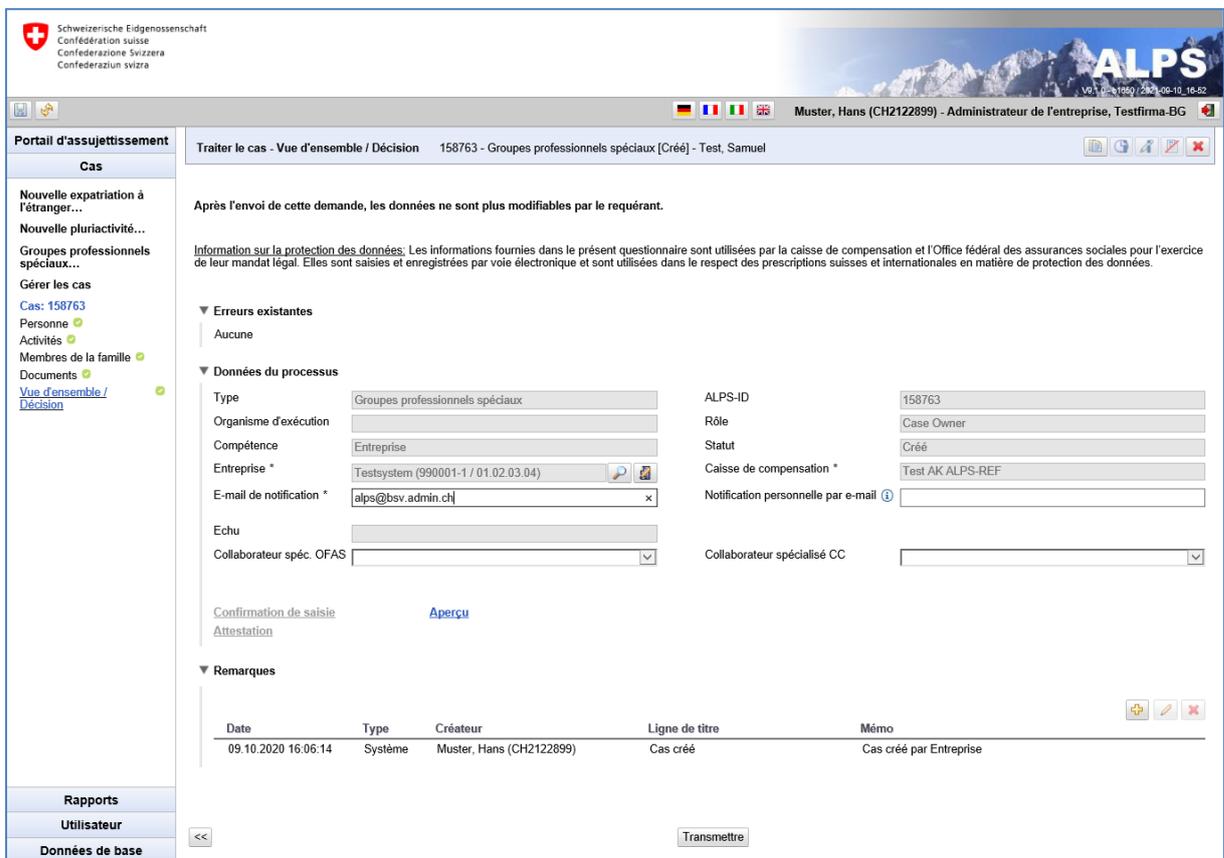


Figure 44 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas

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.

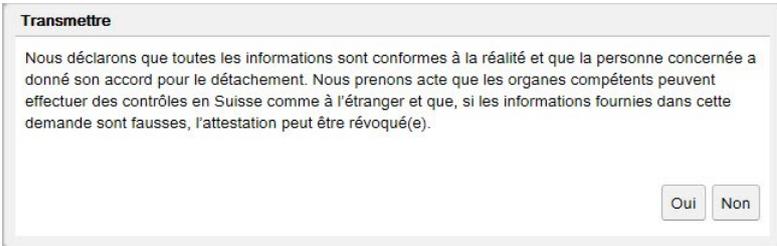


Figure 45 Attestation

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.

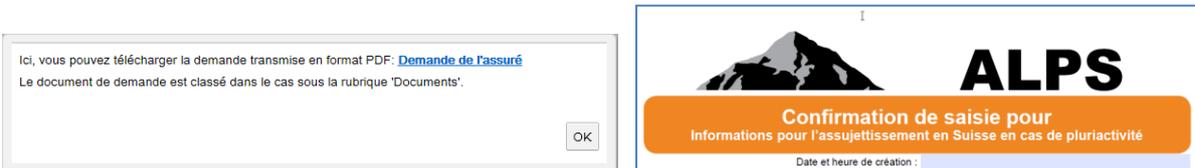


Figure 46 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

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 Télétravail transfrontalier

2.5.1 Soumission d'une demande de télétravail transfrontalier

La demande de télétravail transfrontalier est effectuée à l'aide d'un clic dans le menu „Télétravail transfrontalier“ (cf. Figure 48). L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :

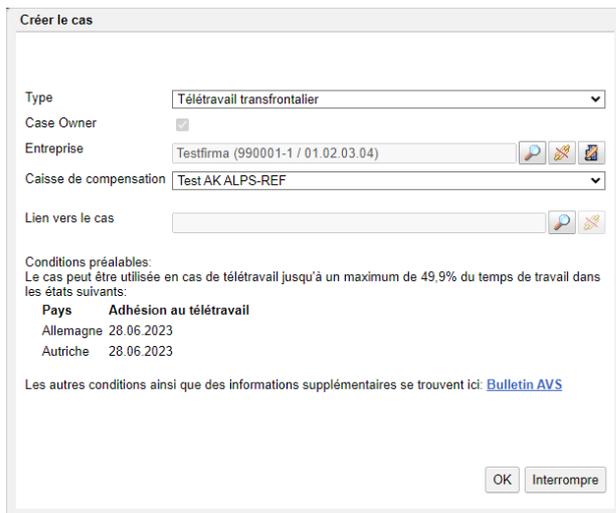


Figure 47 Fenêtre popup pour la création d'un cas de télétravail transfrontalier

- **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 

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

- Dans le masque « Activités » :
 - Le type d'activité de l'employeur ne peut être que « salarié ».
 - On ne parle pas du « lieu de travail de l'employeur » mais du « lieu de télétravail de l'employé ».
- Le masque « Membres de la famille » n'existe pas.
- Le masque « Questions complémentaires » contient d'autres questions.
- L'icône « Prolongation de détachement » n'est pas activée en cas de télétravail transfrontalier.

Une demande de télétravail transfrontalier peut être soumise uniquement si :

- Toutes les questions complémentaires sont répondues.
- La date de début du télétravail transfrontalier est conforme à la législation.
- La période de la demande est inférieure ou égale à 3 ans.

Dans le cas contraire, la demande doit être adaptée.

2.6 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 48 ; l'icône « Prolongation de détachement » est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

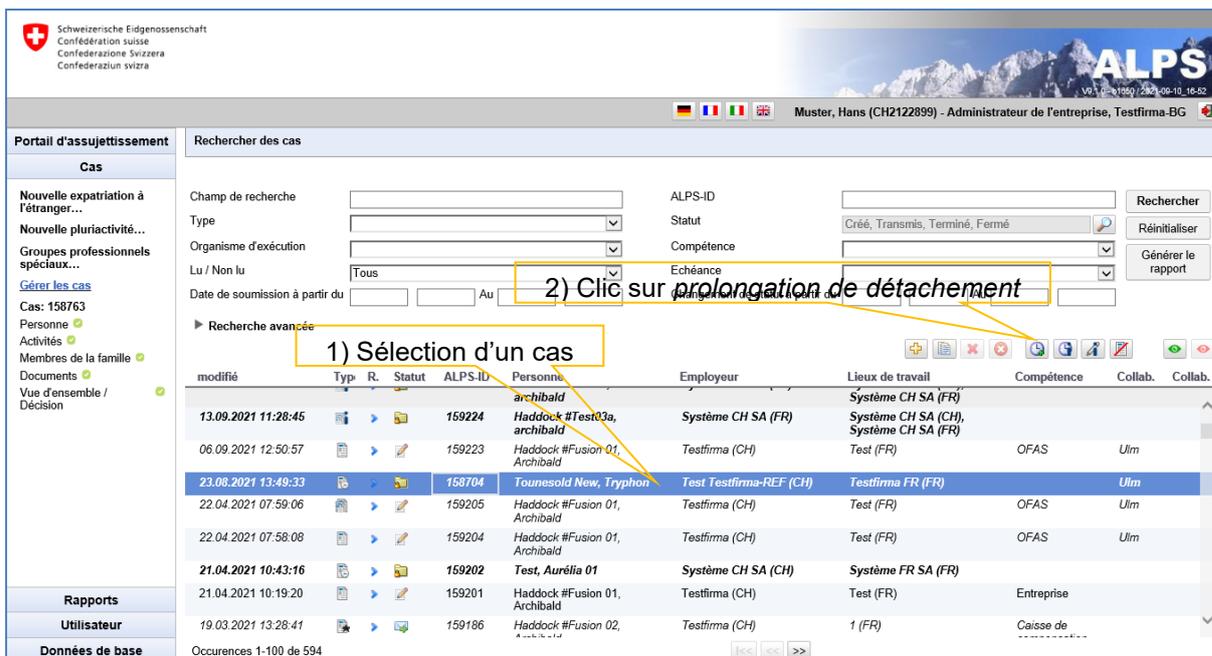


Figure 48 Prolongation de détachement

L'utilisateur saisit la date pour la prolongation dans la fenêtre popup qui apparaît (cf. Figure 49).

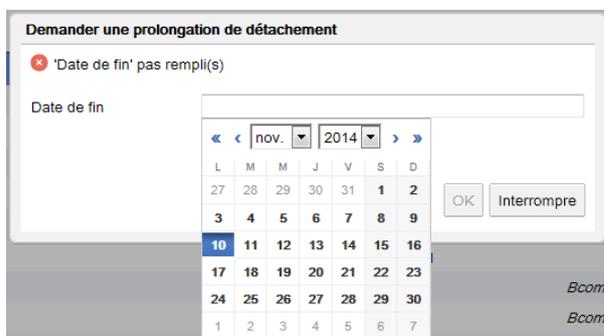


Figure 49 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement

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).

2.7 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 50 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ; l'icône fin anticipée / début reporté est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

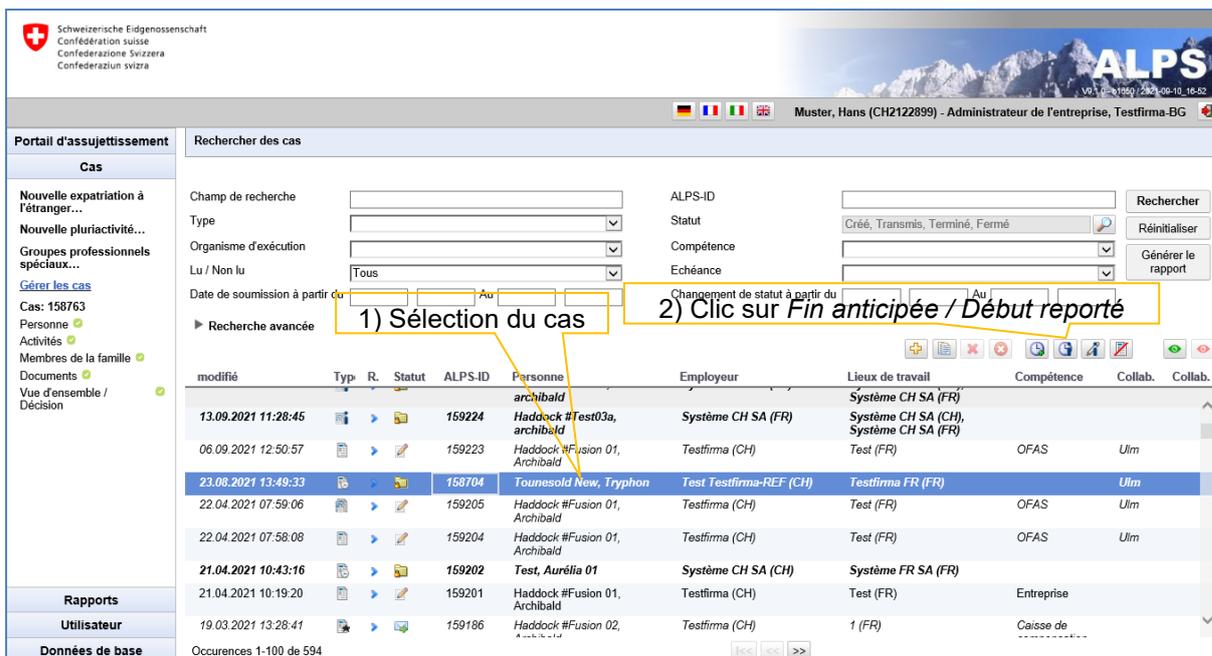


Figure 50 Fin anticipée / Début reporté

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

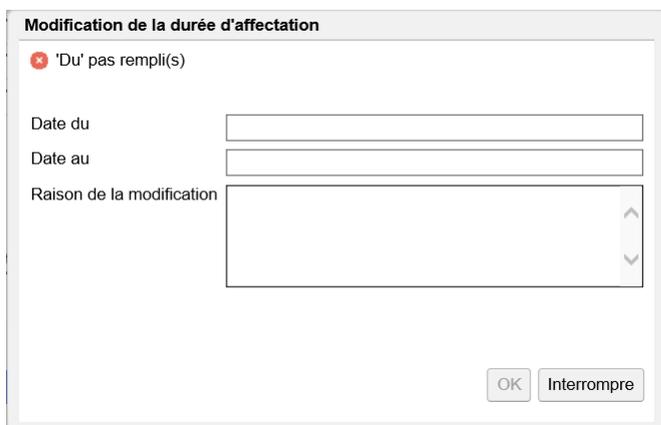


Figure 51 Fenêtre popup pour la modification de la durée d'affectation

Après sélection de la date, ALPS confirme le succès de la saisie de la fin anticipée / du début reporté (cf. Figure 52)

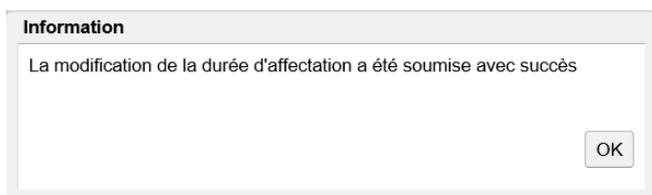
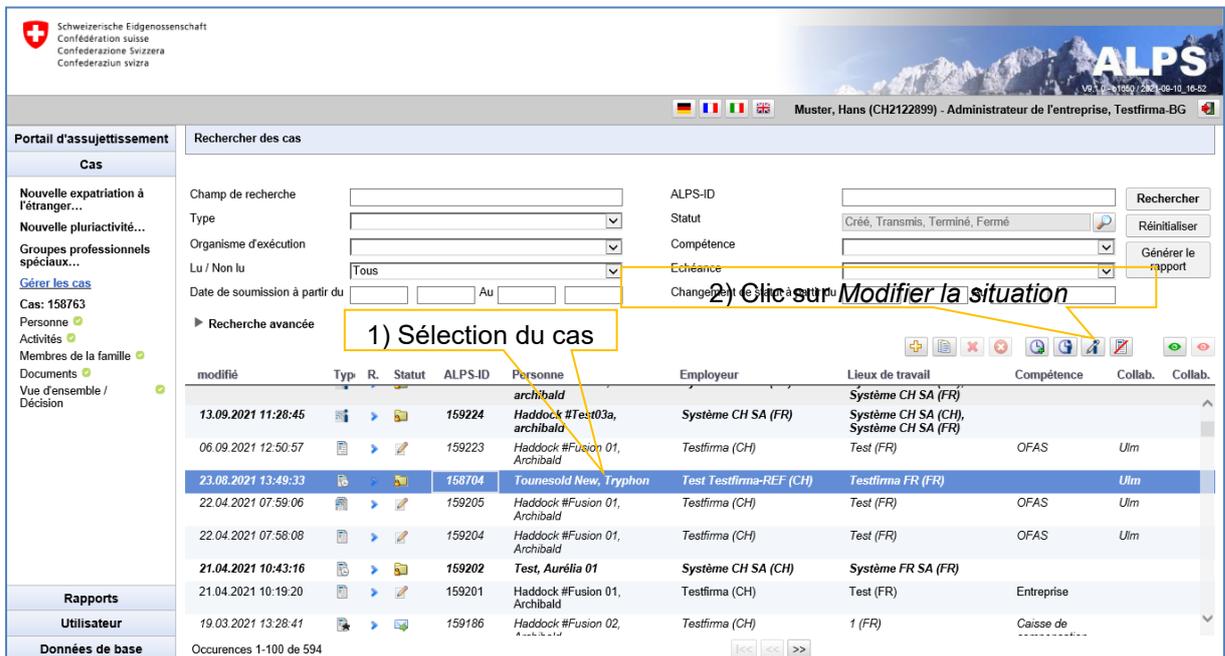


Figure 52 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la modification de la durée d'affectation

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.

2.8 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 53 ; l'icône modifier la situation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.



The screenshot shows the ALPS web application interface. On the left is a navigation menu with 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'. A table of search results is displayed with columns for 'modifié', 'Type', 'R.', 'Statut', 'ALPS-ID', 'Personne', 'Employeur', 'Lieux de travail', 'Compétence', 'Collab.', and 'Collab.'. The row for '158704' is selected. Annotations include '1) Sélection du cas' pointing to the selected row and '2) Clic sur Modifier la situation' pointing to an icon in the table's action column.

modifié	Type	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)			
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 53 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 type="text"/>	Prénom(s)	<input type="text"/>
Rue	<input type="text"/>	NPA	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>	Région	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="▼"/>		

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

Raison sociale/Nom du navire	<input type="text"/>		
Rue	<input type="text"/>	NPA	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>	Région	<input type="text"/>
Pays	<input type="text" value="▼"/>		
Valable à partir du	<input type="text"/>	Raison de la modification	<input type="text" value="↑"/>

OK Interrompre

Figure 54 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 55)

Information

La modification de la situation a été transmise avec succès.

OK

Figure 55 Fenêtre popup de confirmation de la modification de la situation

2.9 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 56 ; l'icône suppression ou annulation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

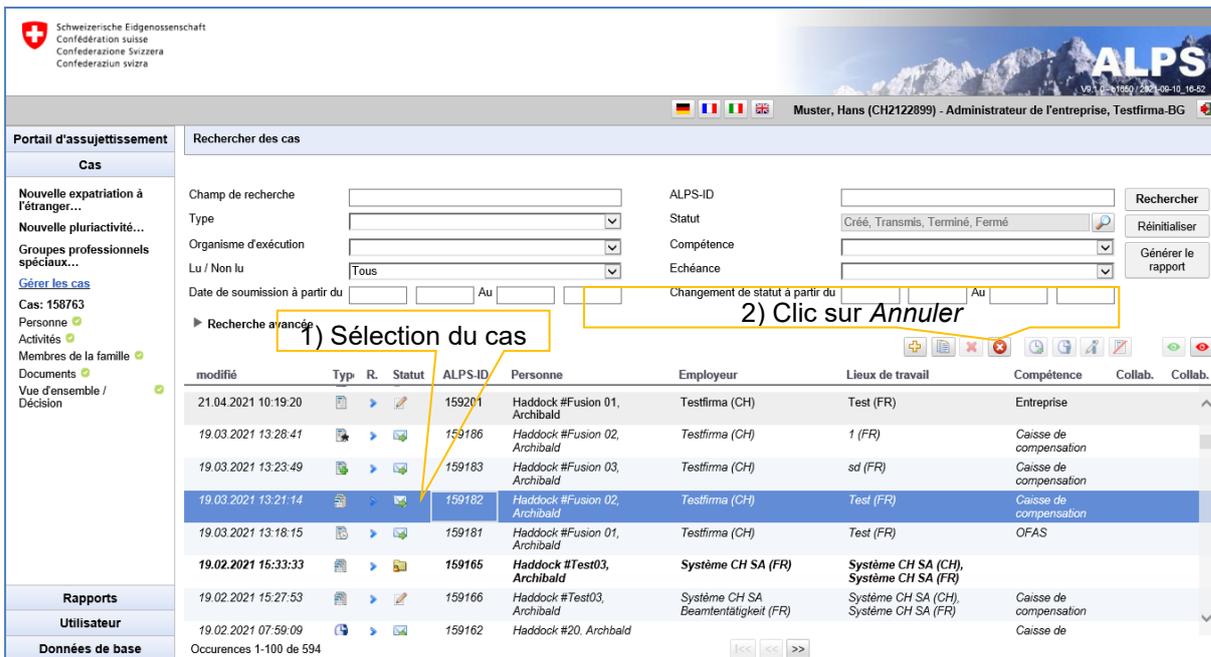


Figure 56 Annulation d'un cas ouvert

En cas de suppression, le cas est supprimé suite à la confirmation de la question de sécurité dans la fenêtre popup correspondante (cf. Figure 57).

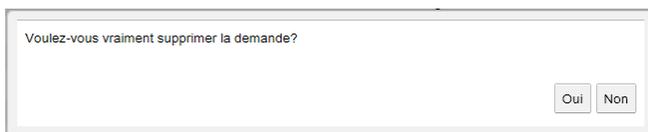


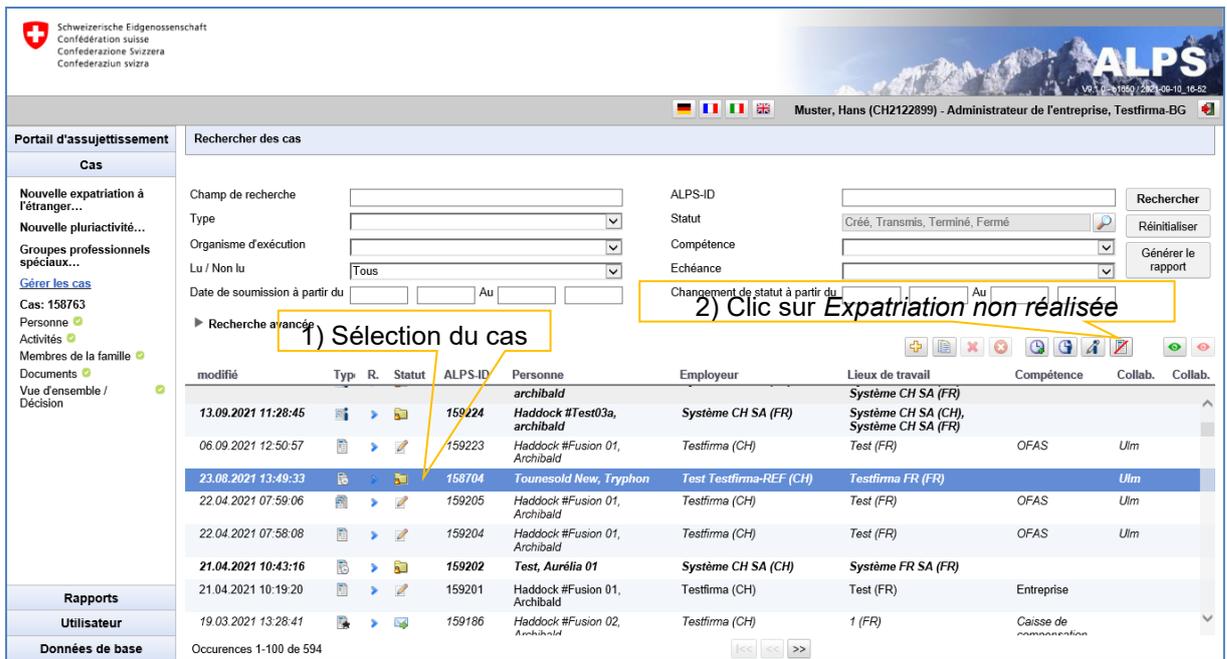
Figure 57 Fenêtre popup de confirmation de suppression

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).

2.10 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 58 ; 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 []

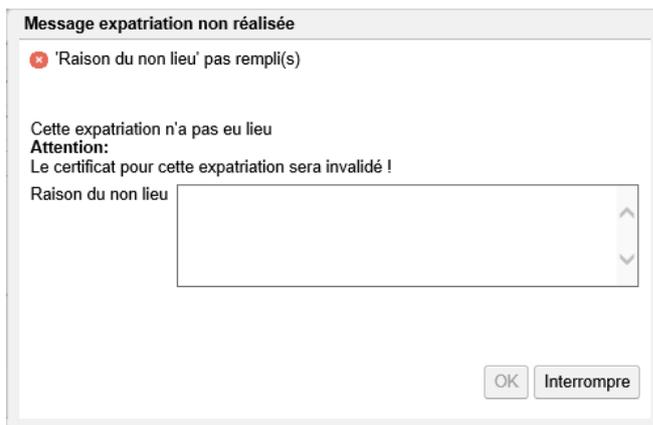
1) Sélection du cas

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 58 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 59).



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 59 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 60). Ils sont décrits ci-après :

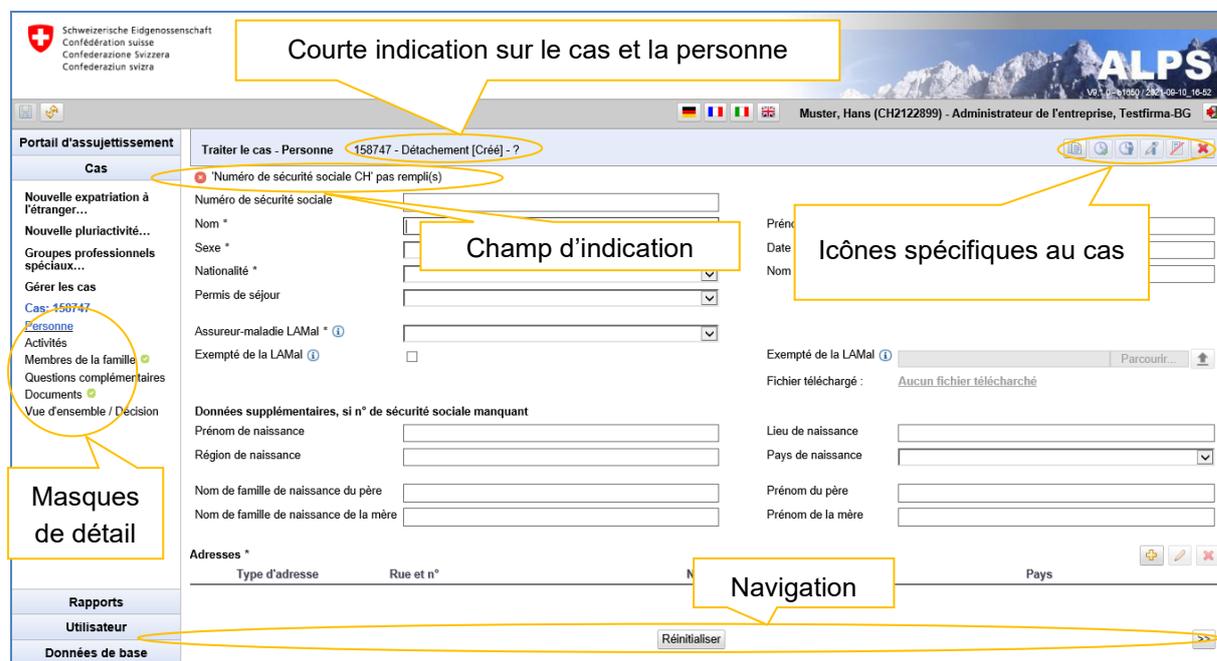


Figure 60 Construction typique d'un masque de saisie

- **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 61) est décrit ci-après :

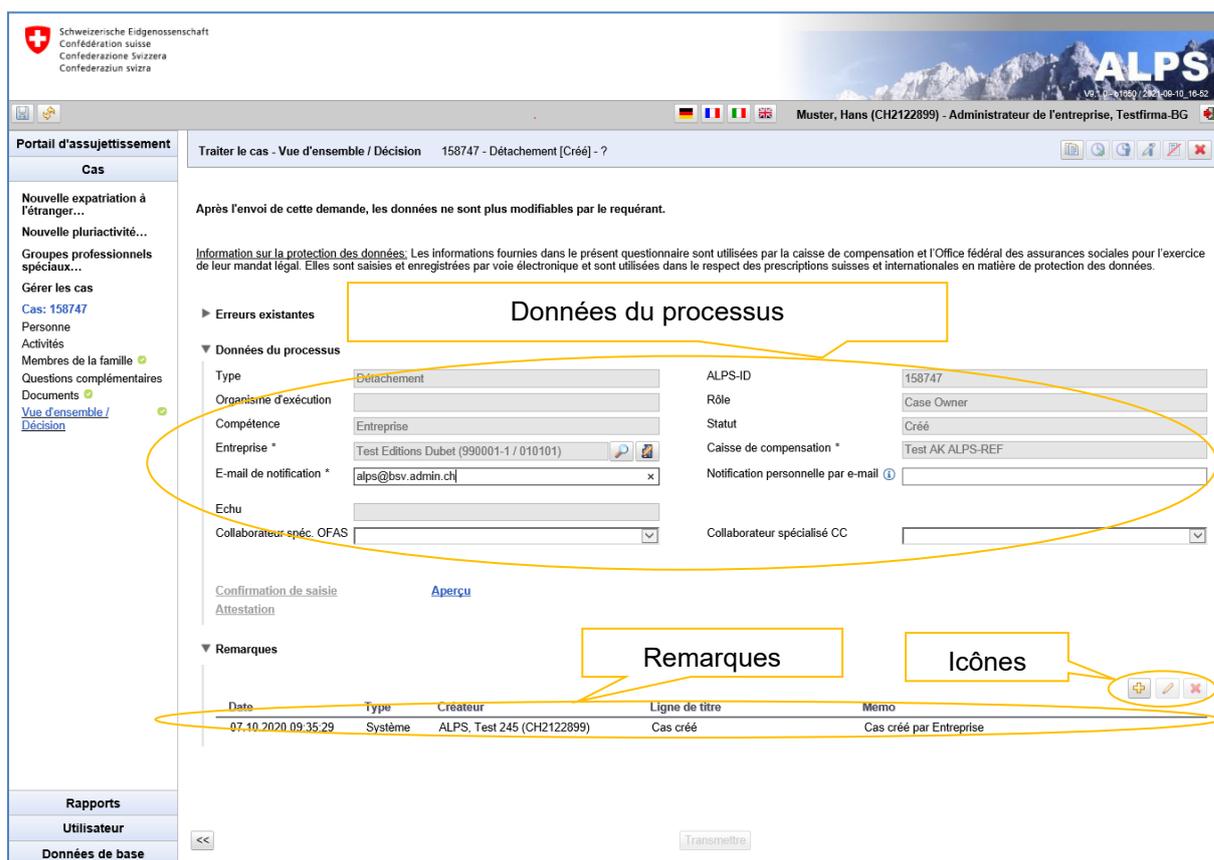


Figure 61 Masque relatif à la Vue d'ensemble / Décision

- 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'en 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 62) est décrit ci-après :

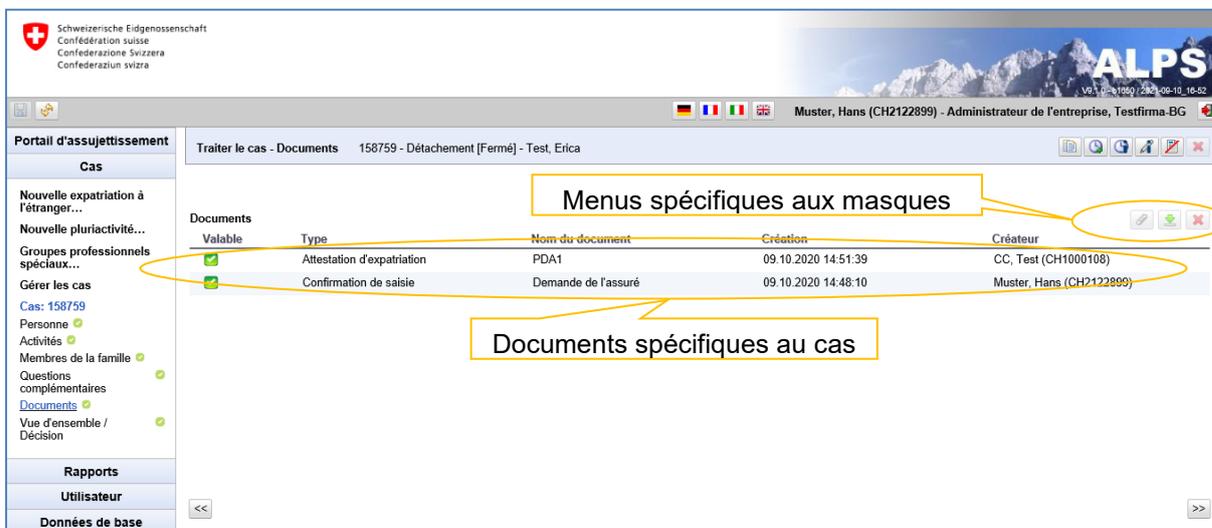


Figure 62 Masque relatif aux Documents

- 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
	Créer un cas : 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.
	Prolongation : permet de déposer une demande de prolongation pour un cas (détachement/pluriactivité) existant et fermé, après l'avoir sélectionné.

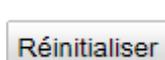
	<p>Fin anticipée / Début reporté : permet de communiquer la fin anticipée / le début reporté d'un cas existant et fermé après l'avoir sélectionné</p>
	<p>Modification de la situation : permet d'annoncer des changement de la situation</p>
	<p>Expatriation non réalisée : permet de signaler que l'expatriation préalablement sélectionnée est non réalisée</p>
	<p>Copier le cas : 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>Supprimer / Annuler : permet de supprimer/annuler un cas sélectionné.</p>
 	<p>Lu / non lu : le cas sélectionné est indiqué comme « LU » / « NON LU ».</p>
	<p>Texte d'information : contient un texte d'information qui peut être affiché à l'aide d'un clic.</p>
   	<p>Sélection de la langue : la langue de travail et d'impression des documents peut être adaptée en fonction du drapeau sélectionné.</p>
	<p>Enregistrer : 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>Actualiser : permet de renouveler/actualiser l'écran</p>
	<p>Déconnexion : permet une déconnexion active de ALPS. Cela est recommandé pour des raisons de sécurité. (par ex. plusieurs utilisateurs utilisent un même ordinateur).</p>
 	<p>SUIVANT / PRÉCÉDENT: permet, à l'intérieur d'un cas, de naviguer d'un masque au suivant (ou au précédent).</p>
	<p>Supprimer les données : 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>

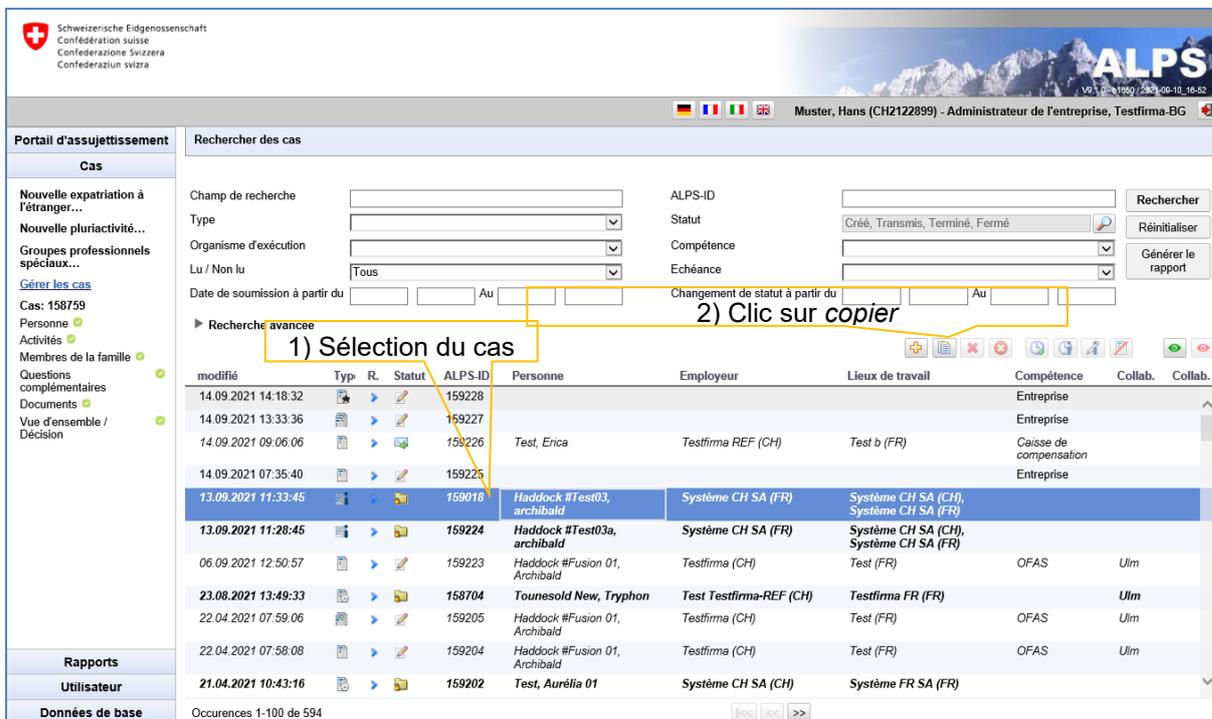
Tableau 1 Icônes

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  :



The screenshot shows the ALPS web application 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', 'Date de soumission à partir du', 'ALPS-ID', 'Statut', 'Compétence', and 'Echéance'. Below the filters is a table of cases. A yellow box labeled '1) Sélection du cas' points to the row for 'Haddock #Test03, archibald' with ALPS-ID 159010. Another yellow box labeled '2) Clic sur copier' points to the copy icon in the table's toolbar. The table has columns: 'modifié', 'Type', 'R.', 'Statut', 'ALPS-ID', 'Personne', 'Employeur', 'Lieux de travail', 'Compétence', 'Collab.', and 'Collab.'. The selected row shows: '13.09.2021 11:28:45', 'Haddock #Test03a, archibald', '159224', 'Haddock #Test03a, archibald', 'Système CH SA (FR)', 'Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)'. Other rows include 'Test, Erica', 'Tounesold New, Tryphon', and 'Test, Aurélia 01'.

Figure 63 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 64 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.

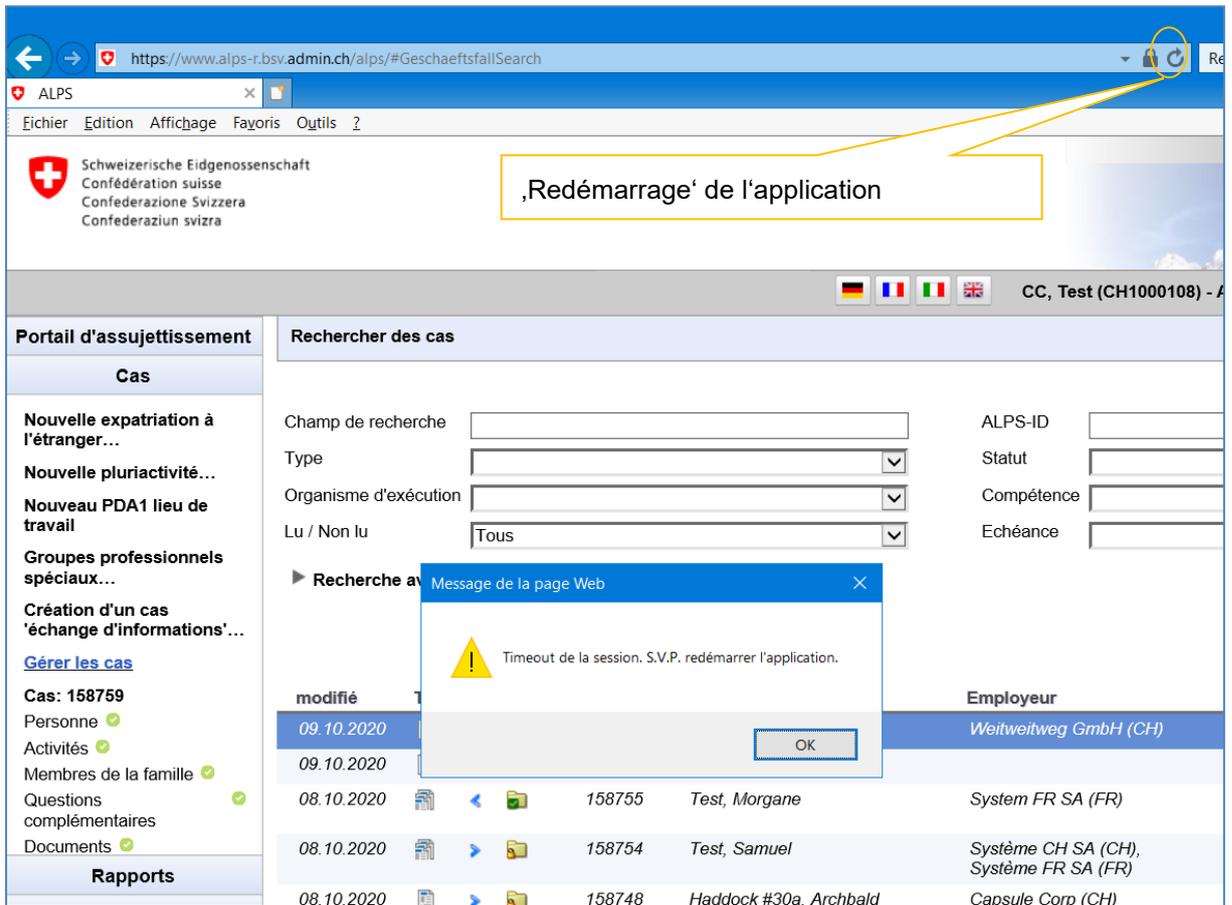


Figure 64 Message de Timeout de la session

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.

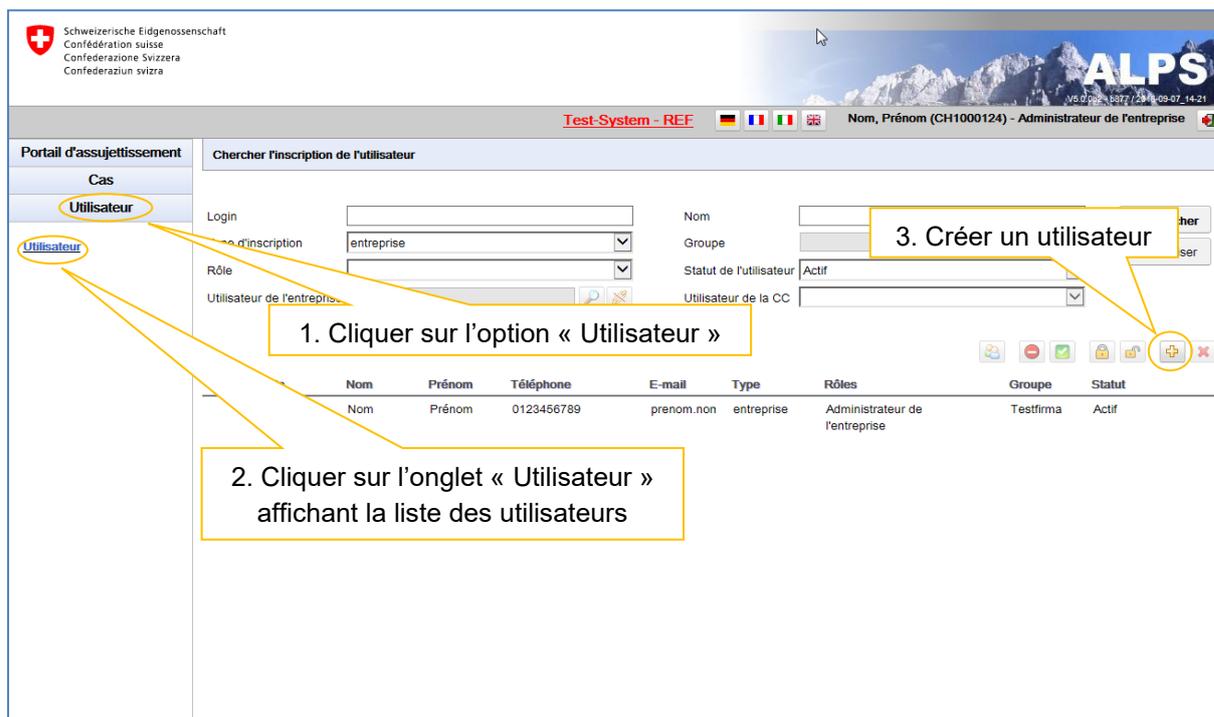


Figure 65 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

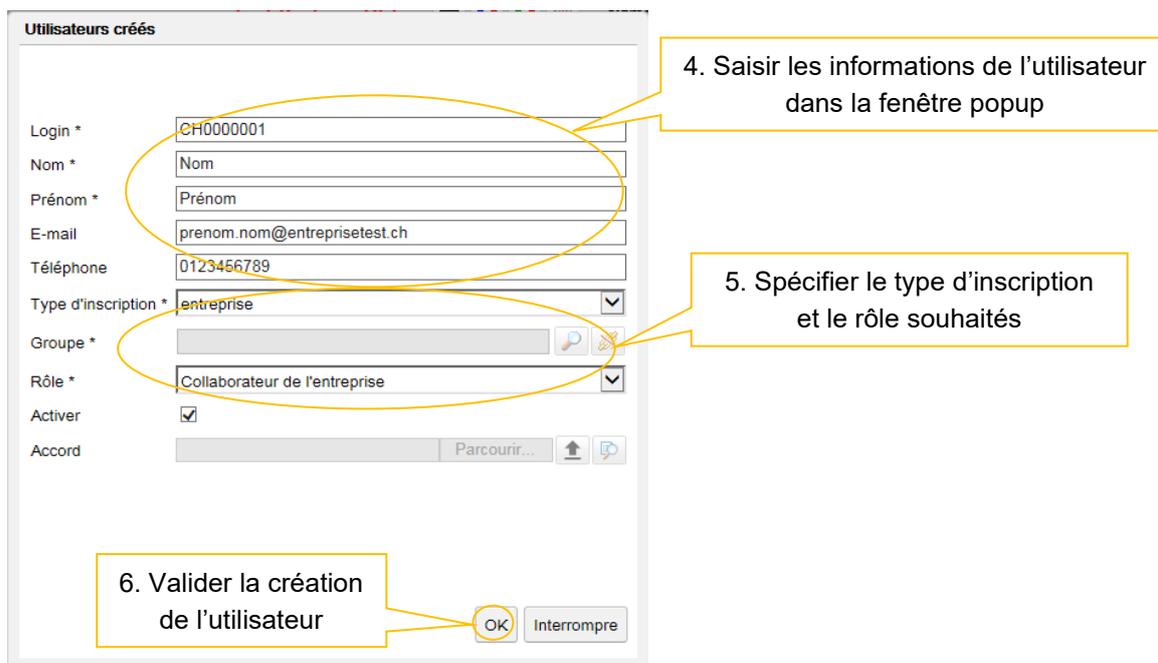


Figure 66 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

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 67) 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.



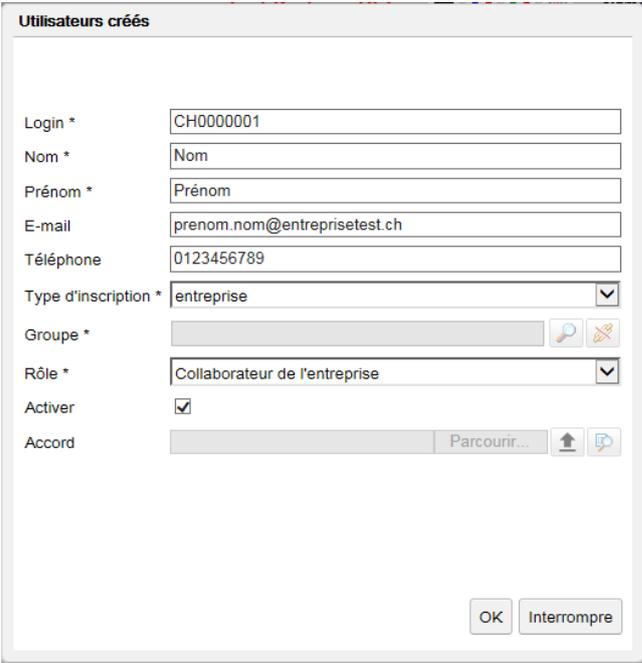
Figure 67 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

- **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 69).
- **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 68) 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

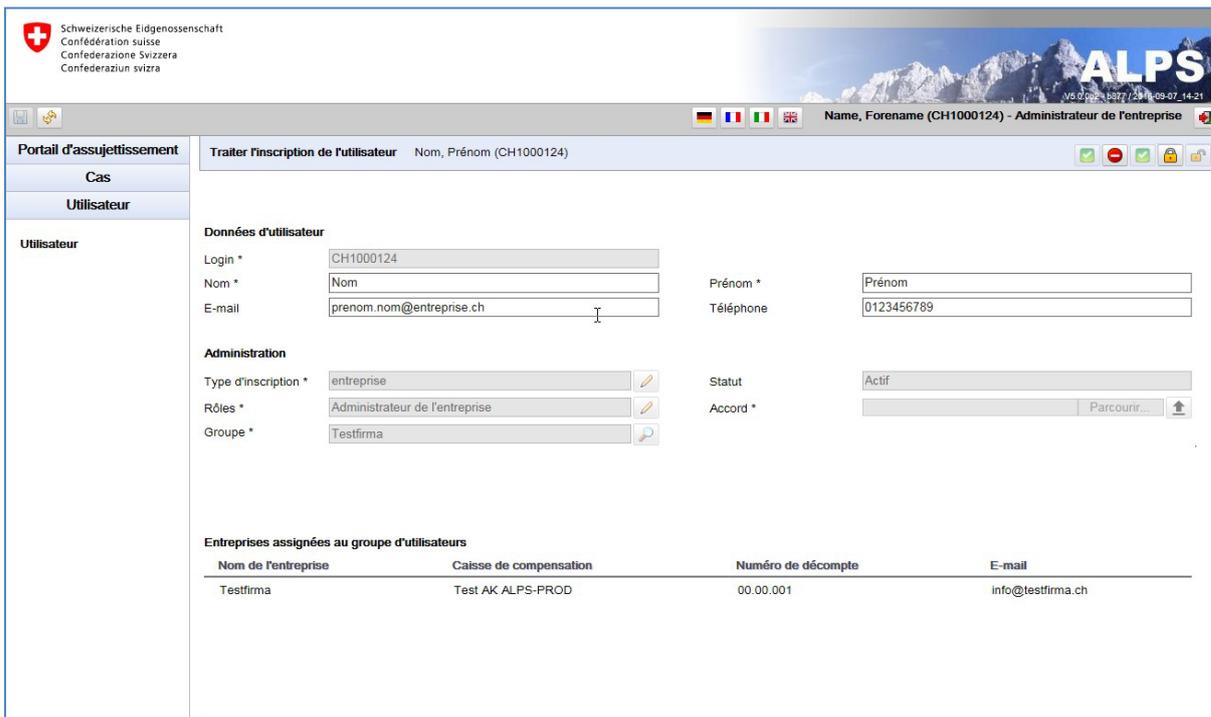
Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur (clic sur le bouton ), une fenêtre popup (cf. Figure 68) invite l'utilisateur à saisir le login et les coordonnées de ce nouvel utilisateur, à sélectionner le type d'inscription souhaité (« Entreprise »), puis à sélectionner le rôle à attribuer à ce nouvel utilisateur :



Login *	CH0000001
Nom *	Nom
Prénom *	Prénom
E-mail	prenom.nom@entreprisetest.ch
Téléphone	0123456789
Type d'inscription *	entreprise
Groupe *	
Rôle *	Collaborateur de l'entreprise
Activer	<input checked="" type="checkbox"/>
Accord	

Figure 68 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 69) 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 identifier 'Nom, Prénom (CH1000124)'. The interface is in French and includes a sidebar with 'Portail d'assujettissement', 'Cas', and 'Utilisateur'. 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 69 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 70).
 - *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 70) invite l'utilisateur à sélectionner le rôle souhaité (« Collaborateur entreprise » ou « Administrateur entreprise ») :



Figure 70 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).

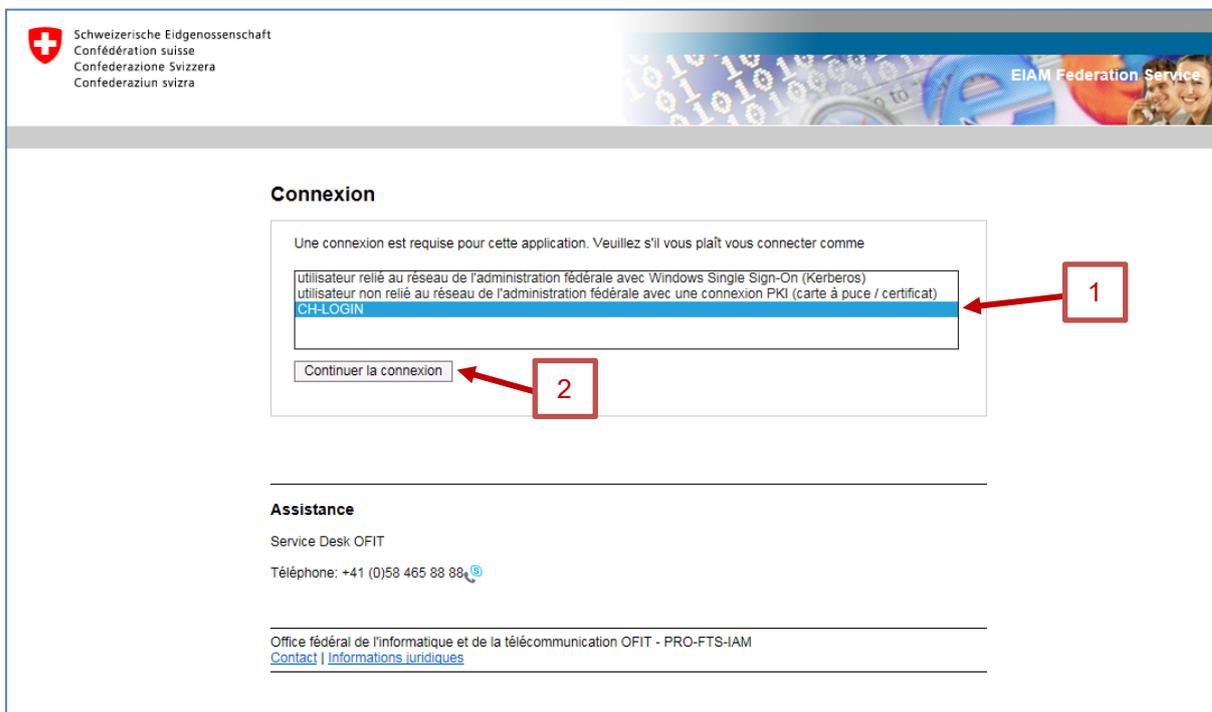


Figure 71 Connexion

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 72 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 73 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 74 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 75 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

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 76 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

Nom

Prénom

Organisation

Remarques

1

2

3

[Conditions d'utilisation](#)
 J'accepte les conditions d'utilisation.

4

5

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 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 78 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 79 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).



Figure 80 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

Veuillez 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

Prénom

Organisation

Remarques

Votre ID ou mot de passe (si existant)

[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
 Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90

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

Figure 81 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
 Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90

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

Figure 82 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).

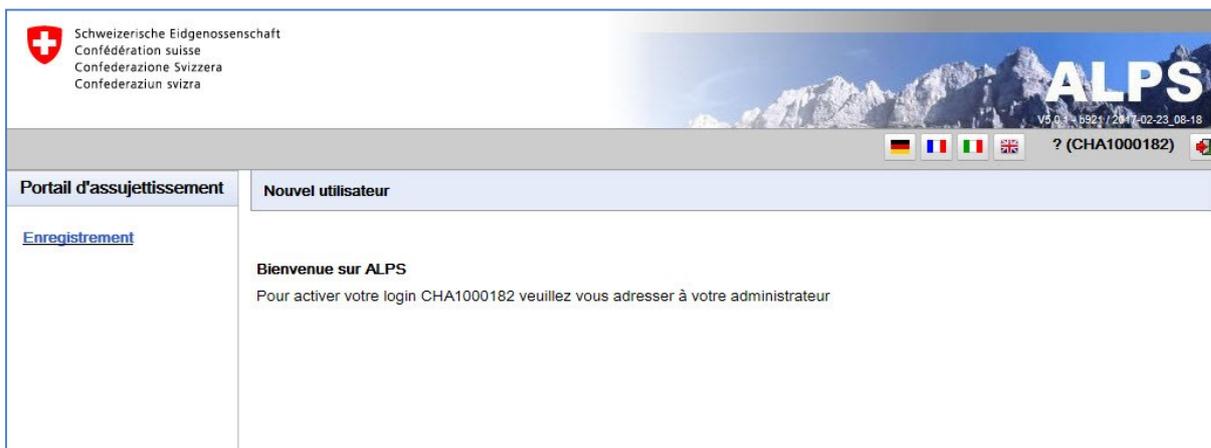


Figure 83 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN)

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).

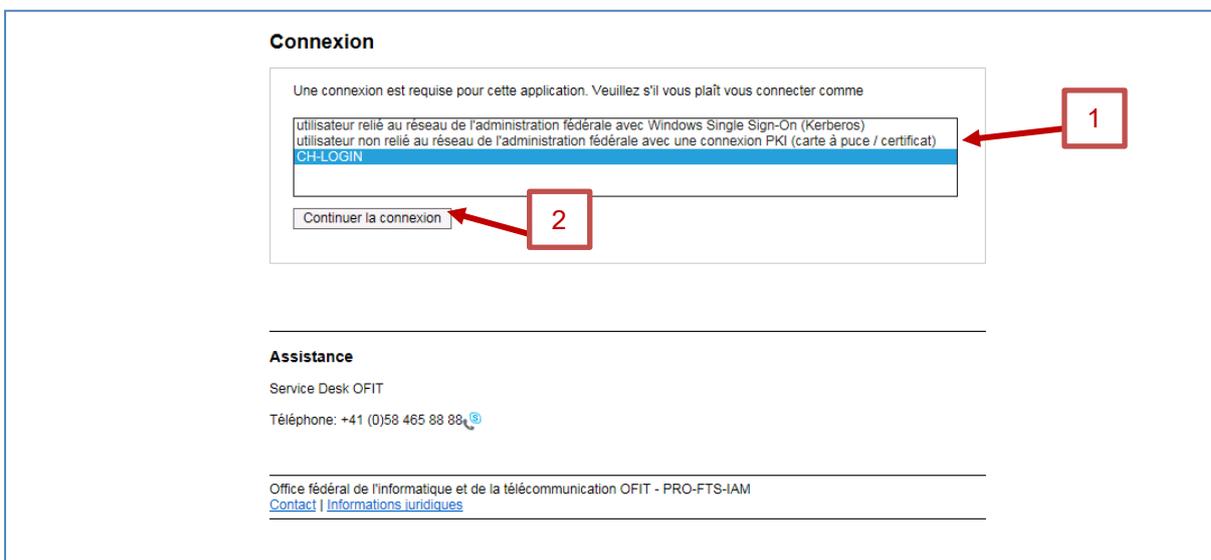


Figure 84 Choisir l'option CH-LOGIN

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 85 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).

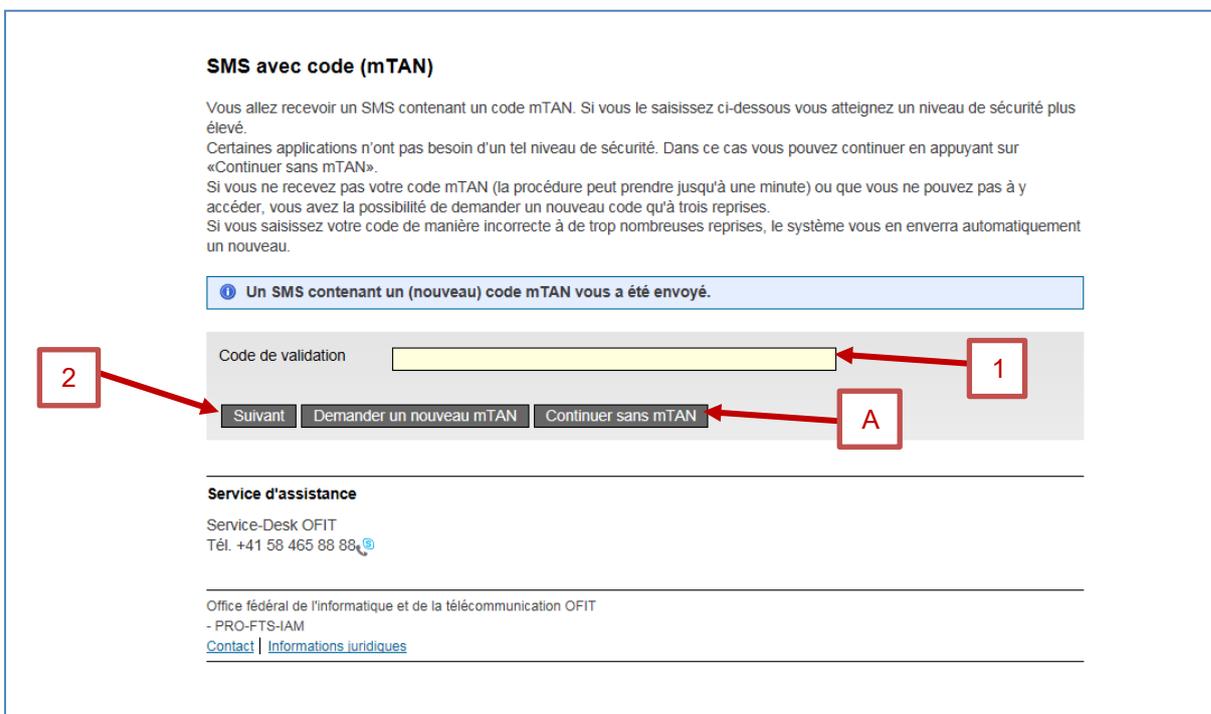


Figure 86 SMS avec code (mTAN)

7.3.4 Page d'accueil de ALPS

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

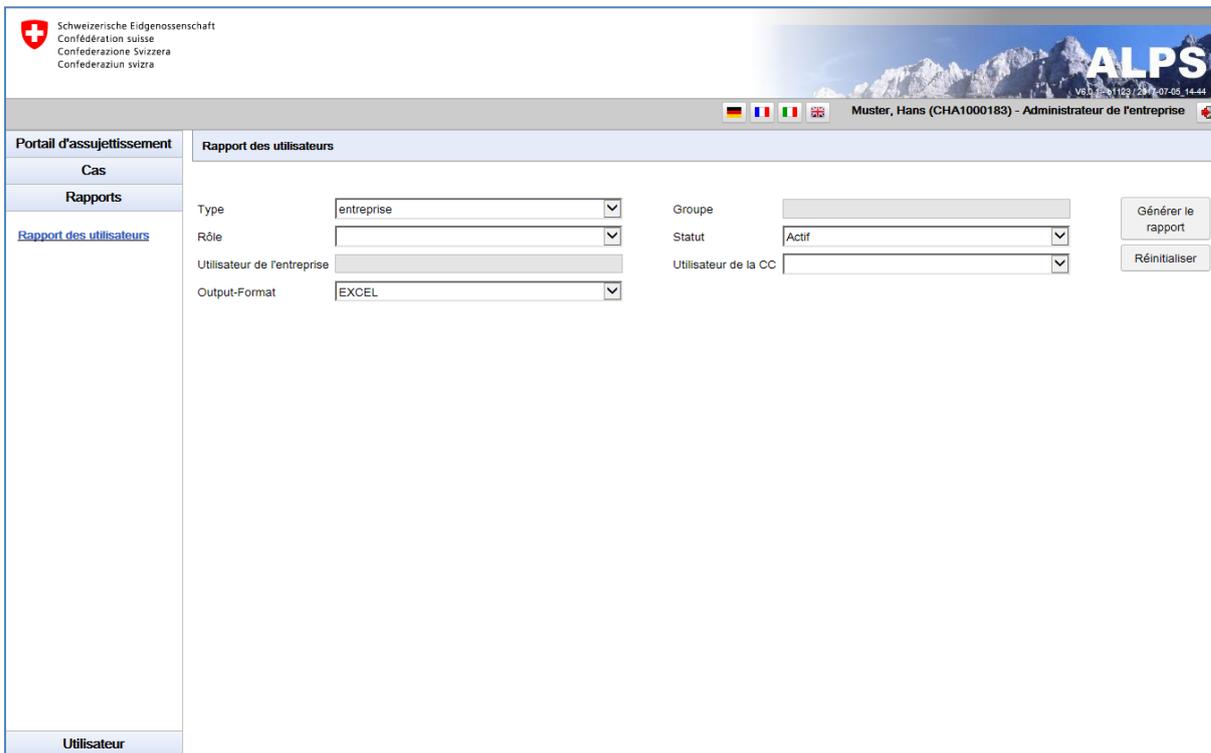


Figure 87 Page d'accueil de ALPS

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 88) 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 'Rapport des utilisateurs' interface. On the left, a sidebar contains 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Rapports', and 'Utilisateur'. Under 'Rapports', 'Rapport des utilisateurs' is selected. The main content area has a header with the Swiss Confederation logo and 'ALPS' branding. Below the header, there are filters for 'Type' (set to 'entreprise'), 'Rôle', 'Utilisateur de l'entreprise', 'Output-Format' (set to 'EXCEL'), 'Groupe', 'Statut' (set to 'Actif'), and 'Utilisateur de la CC'. There are two buttons: 'Générer le rapport' and 'Réinitialiser'.

Figure 88 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 89) 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 89 Importation/Exportation de cas en masse

9.1 Gérer les cycles d'importation

Le masque « Gérer les cycles d'importation » (cf. Figure 90) permet à l'entreprise d'importer des cas à créer dans ALPS. Chaque cas créé doit ensuite être transmis manuellement dans ALPS.



Figure 90 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 91).

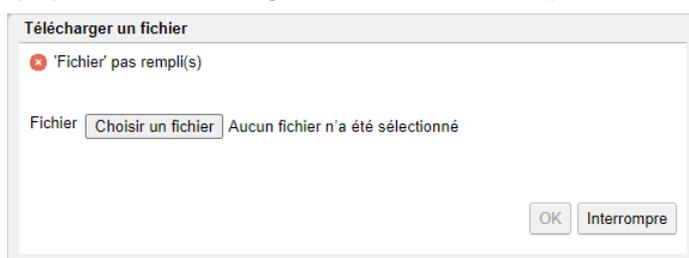


Figure 91 Télécharger un fichier

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 92 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 93 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 94) permet à l'entreprise d'exporter des cas clôturés de ALPS.

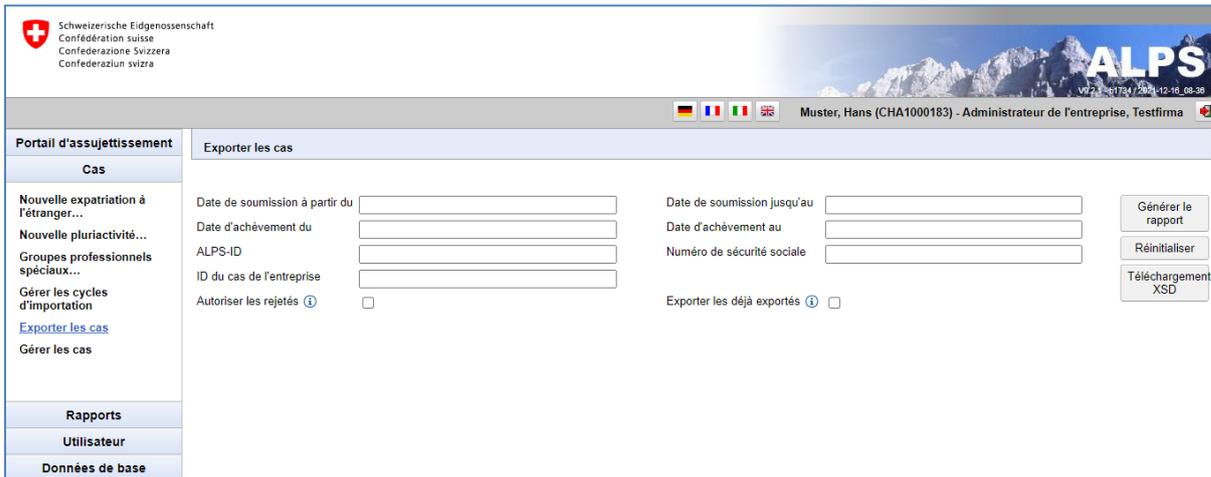


Figure 94 Exporter les cas

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.