



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

(Version du 26.11.2020)



ALPS

ALPS
Applicable Legislation Platform
Switzerland

Table des matières

1	INTRODUCTION	5
1.1	CONNEXION ET CHANGEMENT DE MOT DE PASSE	6
1.2	PAGE D'ACCUEIL	7
1.3	GÉRER LES CAS (DÉTACHEMENT, PLURIACTIVITÉ, ...)	8
2	TRAITER LES CAS LES PLUS COURANTS DANS ALPS	11
2.1	CAS DEMANDE D'UN NOUVEAU DÉTACHEMENT	11
2.2	CAS DEMANDE D'UNE ASSURANCE CONTINUÉE	22
2.3	ANNONCE D'UNE NOUVELLE PLURIACTIVITÉ	23
2.4	CAS GROUPES PROFESSIONNELS SPÉCIAUX	30
2.5	CAS PROLONGATION DE DÉTACHEMENT	36
2.6	CAS FIN ANTICIPÉE OU DÉBUT REPORTÉ D'UN CAS	37
2.7	MODIFICATION DE LA SITUATION	38
2.8	SUPPRESSION/ANNULATION DE LA DEMANDE	40
3	TRUCS ET ASTUCES	42
3.1	MASQUES RÉCURRENTS	42
3.2	ICÔNES	44
3.3	COPIER LE CAS	46
3.4	MESSAGES D'ERREUR	46
4	INDICATIONS IMPORTANTES	48
5	GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE	49
6	GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE	50
6.1	AJOUT D'UN UTILISATEUR	51
7	PROCÉDURE D'ACCÈS	54
7.1	DEMANDER UN COMPTE UTILISATEUR CH-LOGIN	54
7.2	DEMANDER UN ACCÈS À ALPS	59
7.3	ACCÈS À ALPS APRÈS ENREGISTREMENT	61
8	RAPPORT DES UTILISATEURS	64

Liste des tableaux

Tableau 1	Icônes	45
-----------	--------------	----

Liste des figures

Figure 1	Masque de la page de connexion	7
Figure 2	Masque de la page d'accueil	7



Figure 3 Gérer les cas	9
Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas	11
Figure 5 Masque relatif aux données sur la personne	12
Figure 6 Fenêtre relative aux adresses sur la personne	12
Figure 7 Masque relatif aux activités	13
Figure 8 Fenêtre relative à l'employeur	14
Figure 9 Fenêtre relative au lieu de travail	14
Figure 10 Masque relatif aux membres de la famille	16
Figure 11 Fenêtre popup relative à un enfant	17
Figure 12 Masque relatif aux questions complémentaires	18
Figure 13 Masque relatif aux documents	18
Figure 14 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision	19
Figure 15 Attestation	19
Figure 16 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)	20
Figure 17 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés	20
Figure 18 Exemple de courriel après fermeture du cas	21
Figure 19 Masque relatif aux Documents après fermeture du cas	22
Figure 20 Fenêtre popup pour la création d'un cas	22
Figure 21 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité	23
Figure 22 Masque relatif aux données sur la personne	24
Figure 23 Fenêtre relative aux adresses sur la personne	24
Figure 24 Masque relatif aux activités	25
Figure 25 Fenêtre relative à l'employeur	26
Figure 26 Fenêtre relative au lieu de travail	26
Figure 27 Fenêtre relative aux lieux de travail (sélection multiple)	27
Figure 28 Masque relatif aux documents	28
Figure 29 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas	29
Figure 30 Attestation	29
Figure 31 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)	29
Figure 32 Fenêtre popup pour la création d'un cas de groupes professionnels spéciaux	30
Figure 33 Masque relatif aux données sur la personne	31
Figure 34 Fenêtre relative aux adresses sur la personne	31
Figure 35 Masque relatif aux activités	32
Figure 36 Fenêtre relative à l'employeur	33
Figure 37 Fenêtre relative au lieu de travail	33
Figure 38 Masque relatif aux documents	34
Figure 39 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas	35
Figure 40 Attestation	35
Figure 41 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)	35
Figure 42 Prolongation de détachement	36
Figure 43 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement	37



Figure 44 Fin anticipée / Début reporté.....	37
Figure 45 Fenêtre popup pour la modification de la durée d'affectation	38
Figure 46 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la modification de la durée d'affectation	38
Figure 47 Modifier la situation	39
Figure 48 Fenêtre popup pour la modification de la situation	39
Figure 49 Fenêtre popup de confirmation de la modification de la situation	40
Figure 50 Annulation d'un cas ouvert.....	40
Figure 51 Fenêtre popup de confirmation de suppression	40
Figure 52 Construction typique d'un masque de saisie	42
Figure 53 Masque relatif à la Vue d'ensemble / Décision	43
Figure 54 Masque relatif aux Documents	44
Figure 55 Copier le cas	46
Figure 56 Message de Timeout de la session	47
Figure 57 Masque relatif à la recherche des utilisateurs	49
Figure 58 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	49
Figure 59 Masque relatif à la recherche des utilisateurs	50
Figure 60 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	51
Figure 61 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur	52
Figure 62 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle	53
Figure 63 Connexion	54
Figure 64 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN	55
Figure 65 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail.....	55
Figure 66 Enregistrement utilisateur : Etape 2 : Validation de l'adresse e-mail	56
Figure 67 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable.....	56
Figure 68 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile	57
Figure 69 Etape 5 : Données de l'utilisateur	57
Figure 70 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur	58
Figure 71 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès	58
Figure 72 Accès pas possible	59
Figure 73 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur.....	60
Figure 74 Demande traitée avec succès.....	60
Figure 75 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN)	61
Figure 76 Choisir l'option CH-LOGIN	62
Figure 77 Saisir l'ID d'utilisateur et le mot de passe (2).....	62
Figure 78 SMS avec code (mTAN)	63
Figure 79 Page d'accueil de ALPS.....	63
Figure 80 Rapport des utilisateurs	64

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).
- *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.

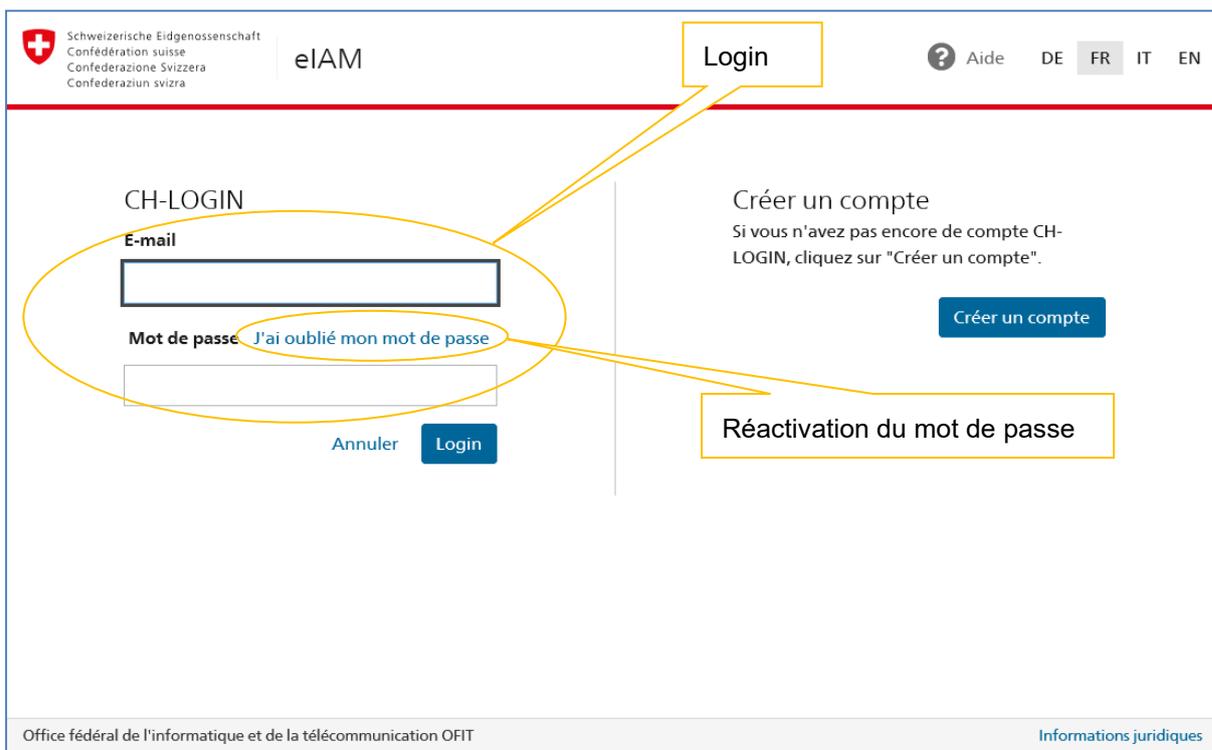


Figure 1 Masque de la page de connexion

1.2 Page d'accueil

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

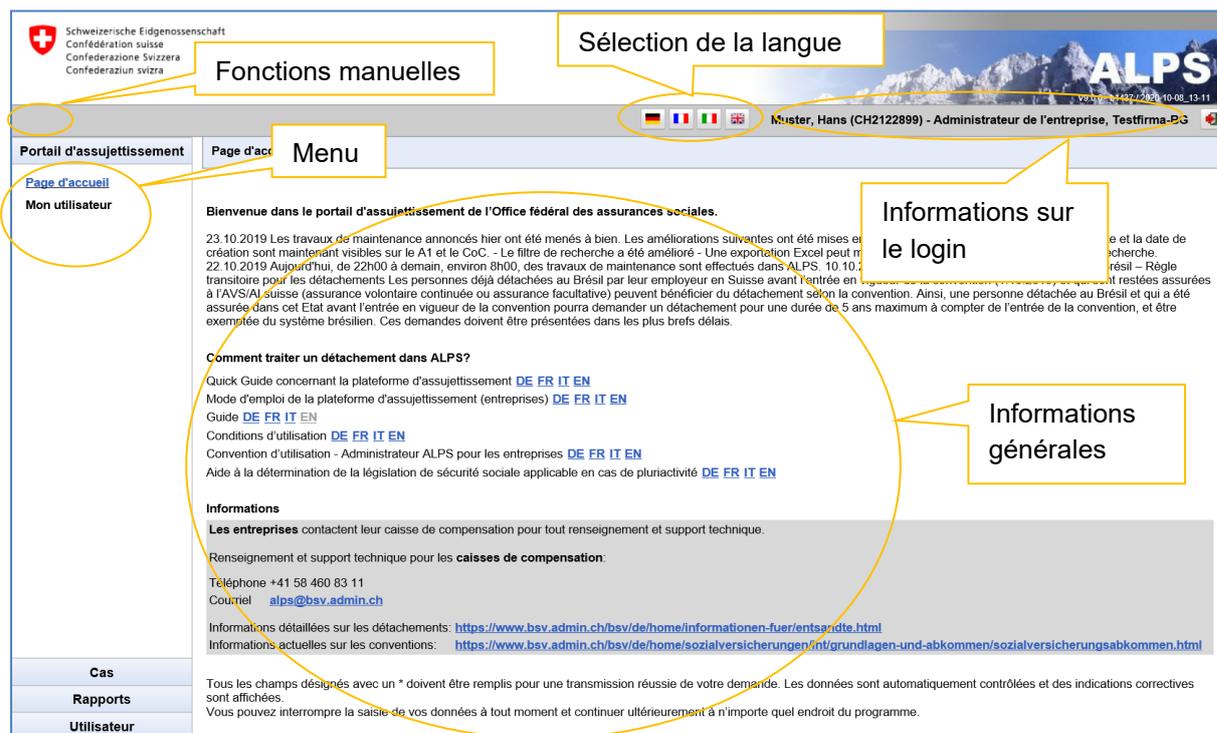


Figure 2 Masque de la page d'accueil

- 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 :

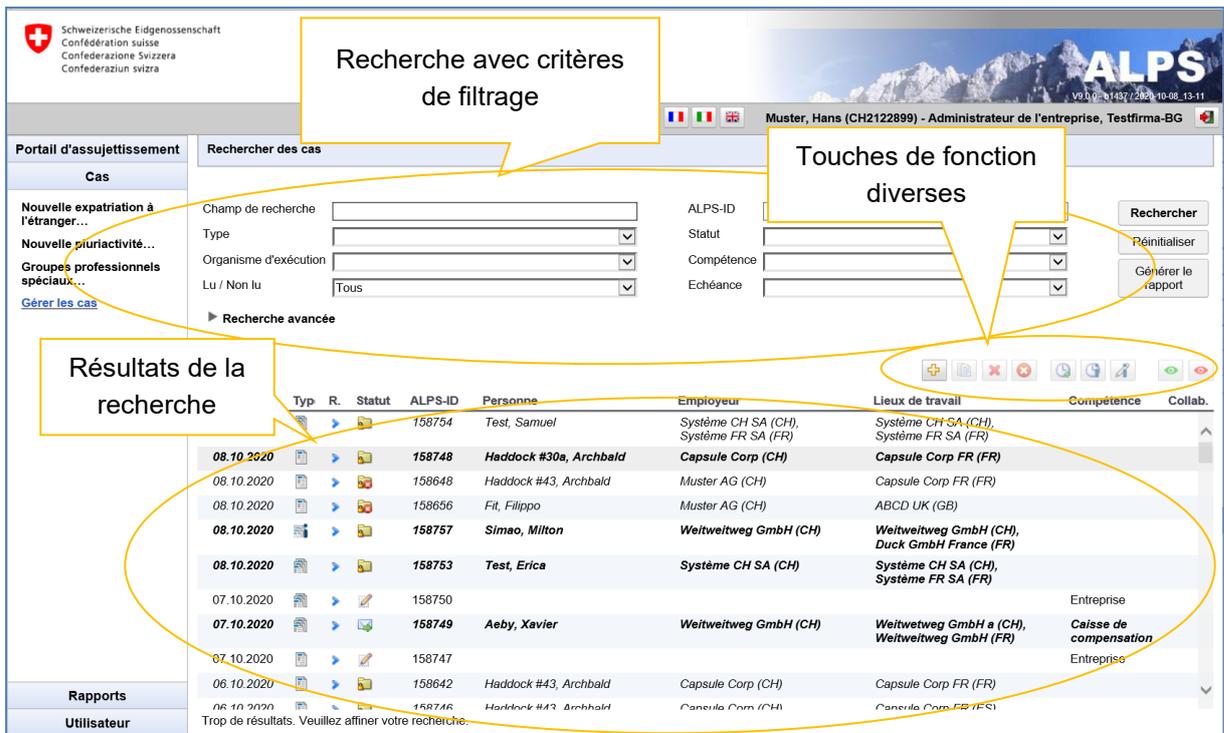


Figure 3 Gérer les cas

- **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* : initiales du collaborateur de l'OFAS qui traite le cas
- **Icônes diverses**
 - Une liste définitive comprenant les explications de toutes les icônes est répertoriée au chapitre 3.2.

2 Traiter les cas les plus courants dans ALPS

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

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

2.1 Cas *Demande d'un nouveau détachement*

2.1.1 Soumission de la demande de détachement

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

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



Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas

- **Type** : type de cas. Si, ayant lieu dans un pays avec lequel il n'existe aucun accord, le type de détachement n'est pas possible, un message d'erreur indique qu'il n'existe aucun accord avec le pays sélectionné. Dans ce cas, seule une assurance continuée peut être demandée. Attention : en cas d'activité exercée habituellement dans plusieurs États, il faut sélectionner « nouvelle pluriactivité » et non pas « nouvelle expatriation à l'étranger » (cf. chapitre 2.3).
- **Case Owner** : non sélectionnable (toujours coché = Suisse → Etranger)
- **Caisse AVS / Numéro de décompte** : sélectionner pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi.
- **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.

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 :

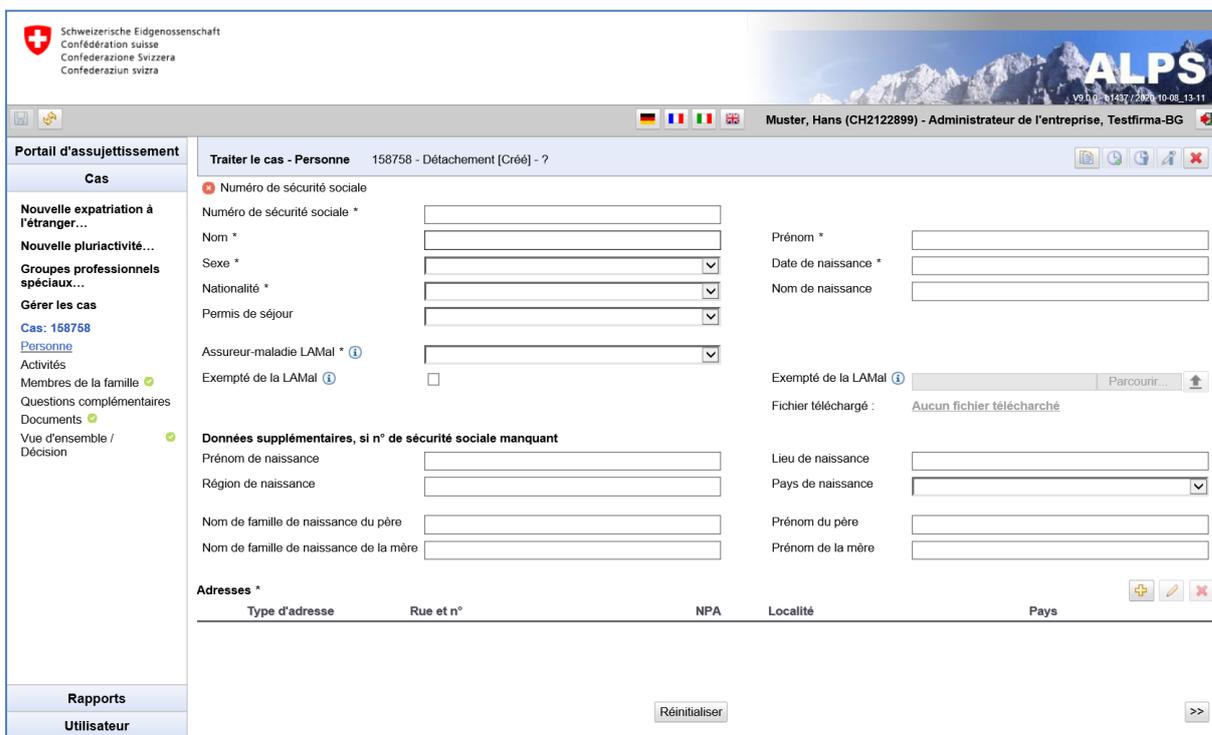


Figure 5 Masque relatif aux données sur la personne

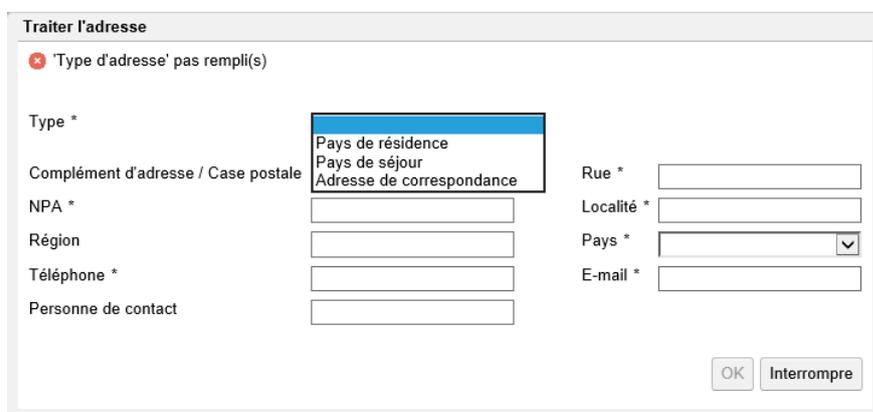


Figure 6 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf. Figure 5) 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 6), 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 5).

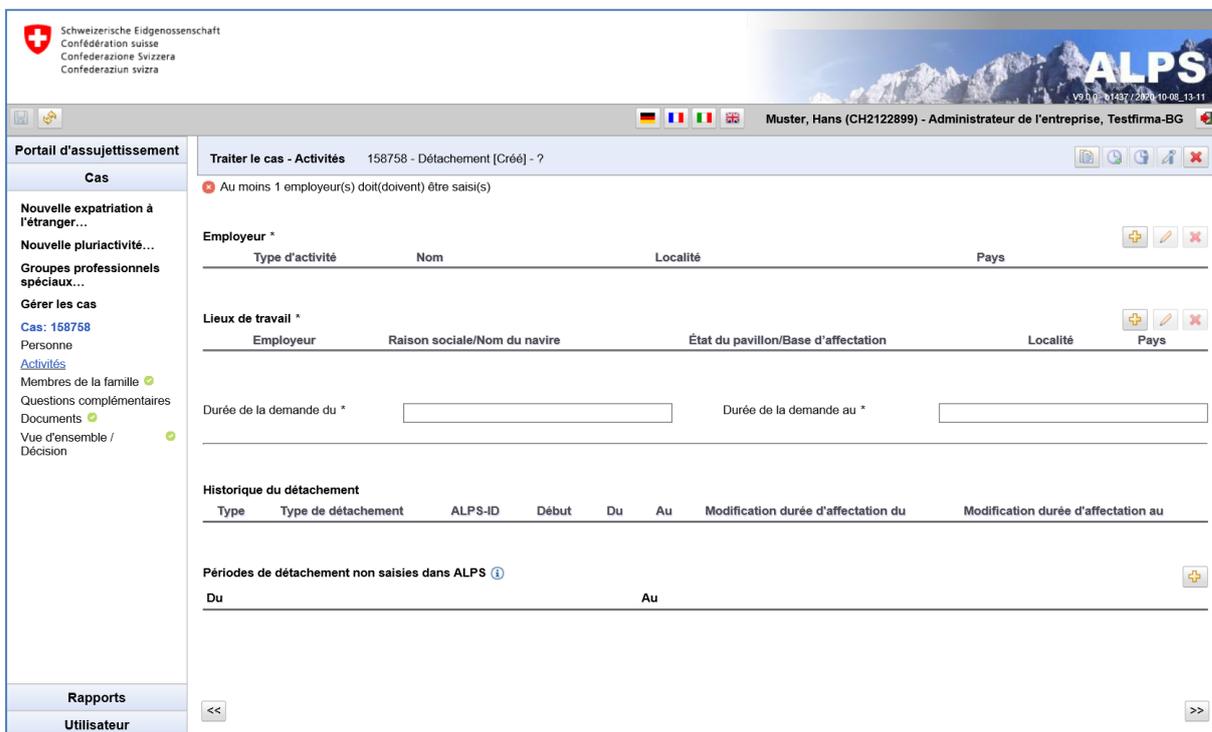


Figure 7 Masque relatif aux activités

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"/>	Classification	<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"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
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 8 Fenêtre relative à l'employeur

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 * i	<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"/>		

Figure 9 Fenêtre relative au lieu de travail

Dans le masque « Activités » (cf. Figure 7) 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. Figure 8). Ces données peuvent être ajoutées, modifiées et supprimées à l'aide des boutons correspondants :



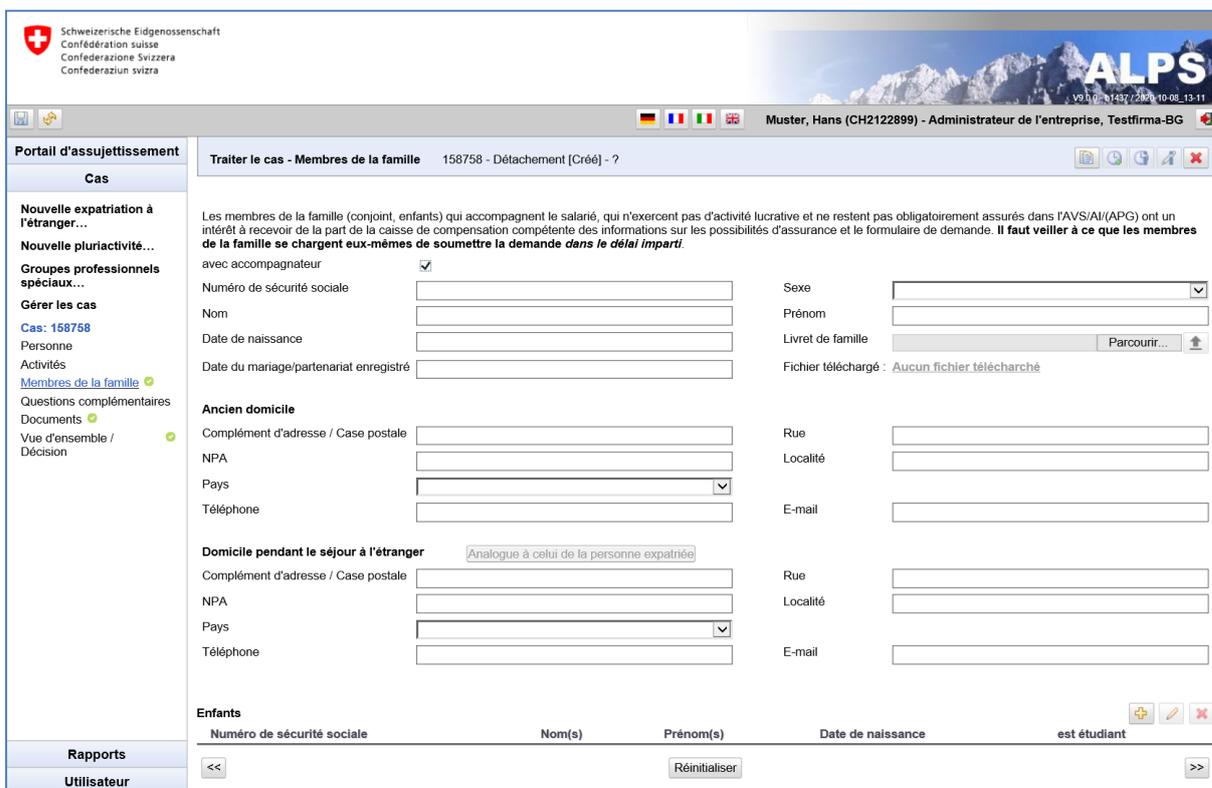
- **Exempté de la LPP** : si le salarié est exempté de la LPP suisse obligatoire, il doit cocher la case correspondante ; l'attestation d'exemption de l'institution de prévoyance doit être chargée dans ALPS.

- **Lieux de travail** : données de l'employeur à l'étranger (cf. Figure 9). 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 7).



The screenshot shows the 'Portail d'assujettissement' interface. The main title is 'Traiter le cas - Membres de la famille' with the ID '158758 - Détachement [Créé] - ?'. The user is identified as 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options like 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Gérer les cas', and 'Membres de la famille', and a main content area. The main area contains a text block explaining that family members must submit a request. Below this are several form sections: 'avec accompagnateur' (checked), 'Ancien domicile' (with fields for address, NPA, Pays, Téléphone, Rue, Localité, E-mail), 'Domicile pendant le séjour à l'étranger' (with a copy button and similar address fields), and 'Enfants' (with a table header for 'Numéro de sécurité sociale', 'Nom(s)', 'Prénom(s)', 'Date de naissance', and 'est étudiant'). At the bottom, there are 'Rapports' and 'Utilisateur' tabs, and a 'Réinitialiser' button.

Figure 10 Masque relatif aux membres de la famille

Dans le masque « Membres de la famille » (cf. Figure 10) sont saisies les données concernant les membres de la famille :

- **Données de l'accompagnateur** : données diverses telles que le numéro de sécurité social, 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 11 Fenêtre popup relative à un enfant

Dans la fenêtre popup « Ajouter enfant » (cf. Figure 11) 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 10).

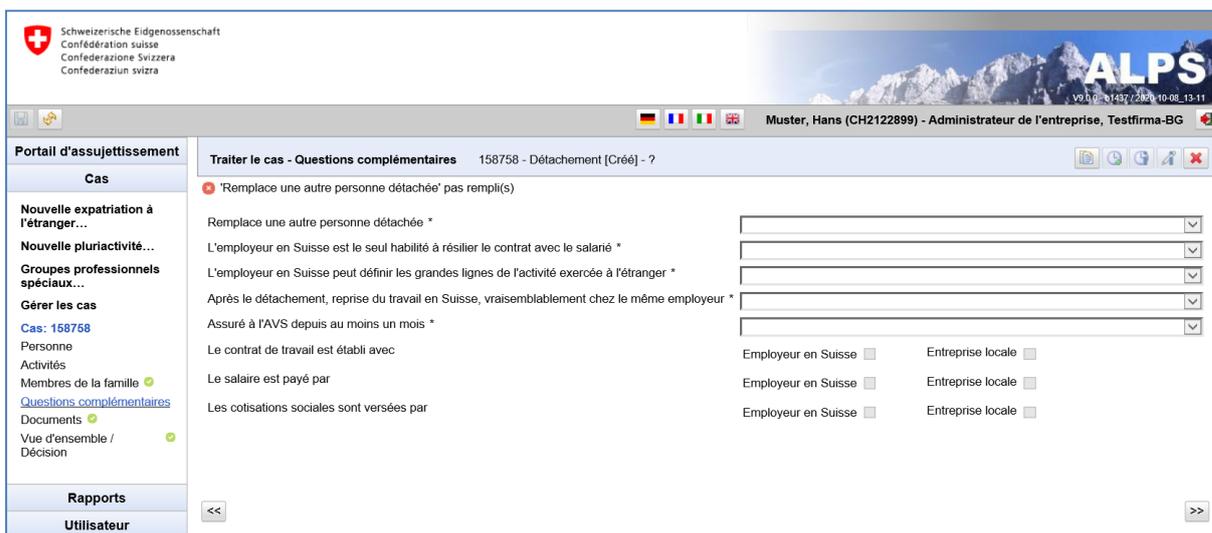


Figure 12 Masque relatif aux questions complémentaires

Dans le masque « Questions complémentaires » (cf. Figure 12) 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 12).



Figure 13 Masque relatif aux documents

Le masque « Documents » (Figure 13) 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 13).

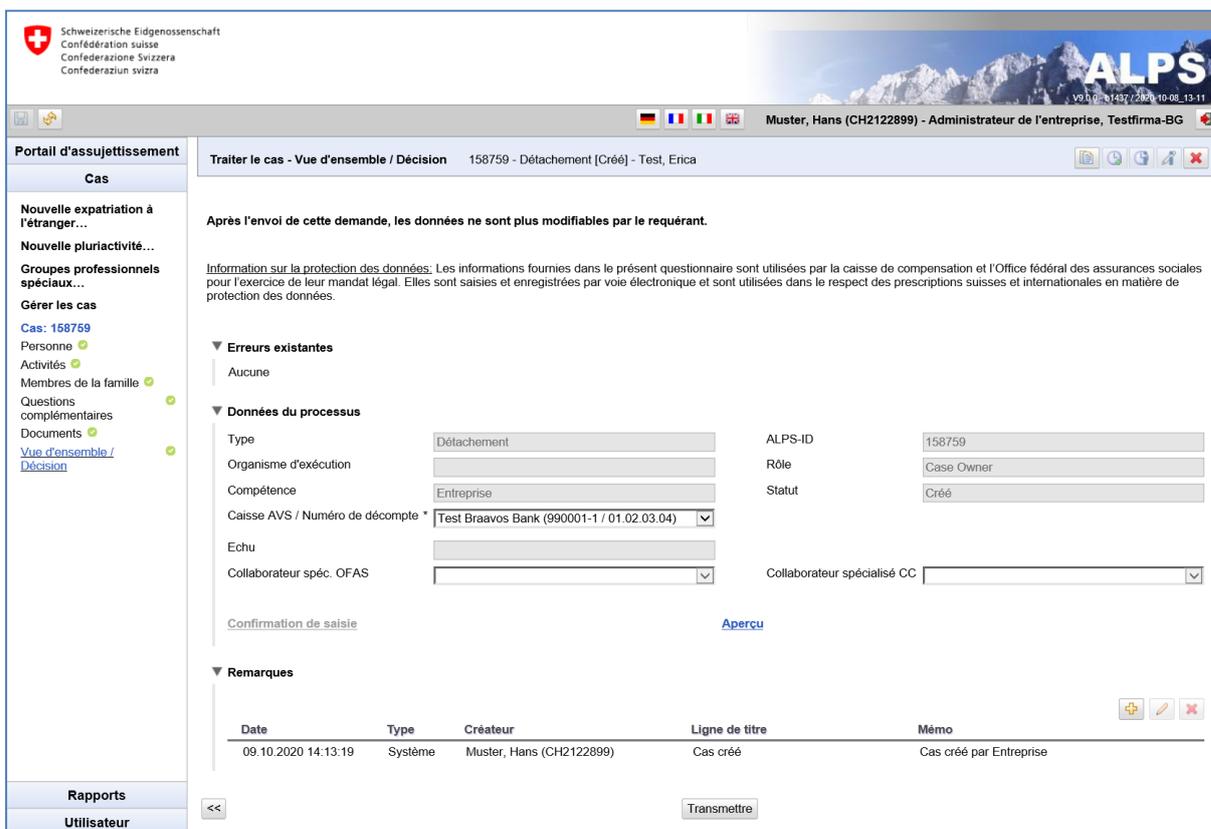


Figure 14 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision

Le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf.) affiche les données du processus ainsi que les remarques du cas. 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 15). Aussitôt que OUI est attesté, la demande est figée ; elle ne peut alors plus être modifiée par l'entreprise.

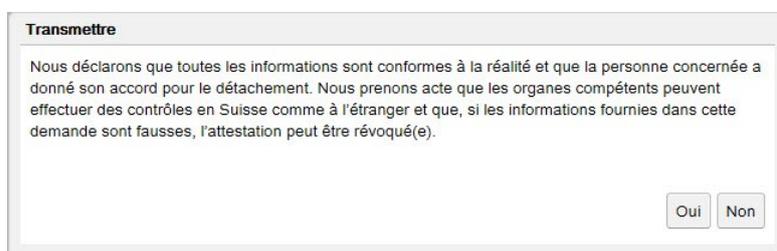


Figure 15 Attestation

La Figure 16 (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.

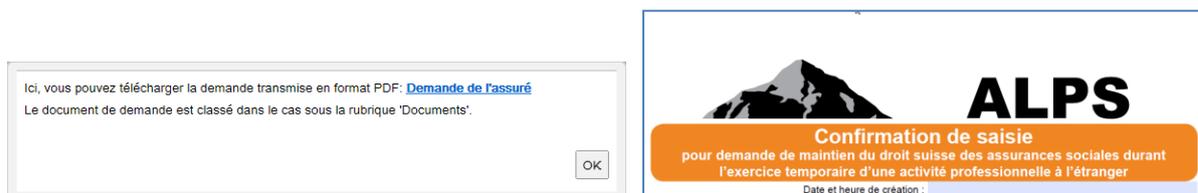


Figure 16 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)

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 17), 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.

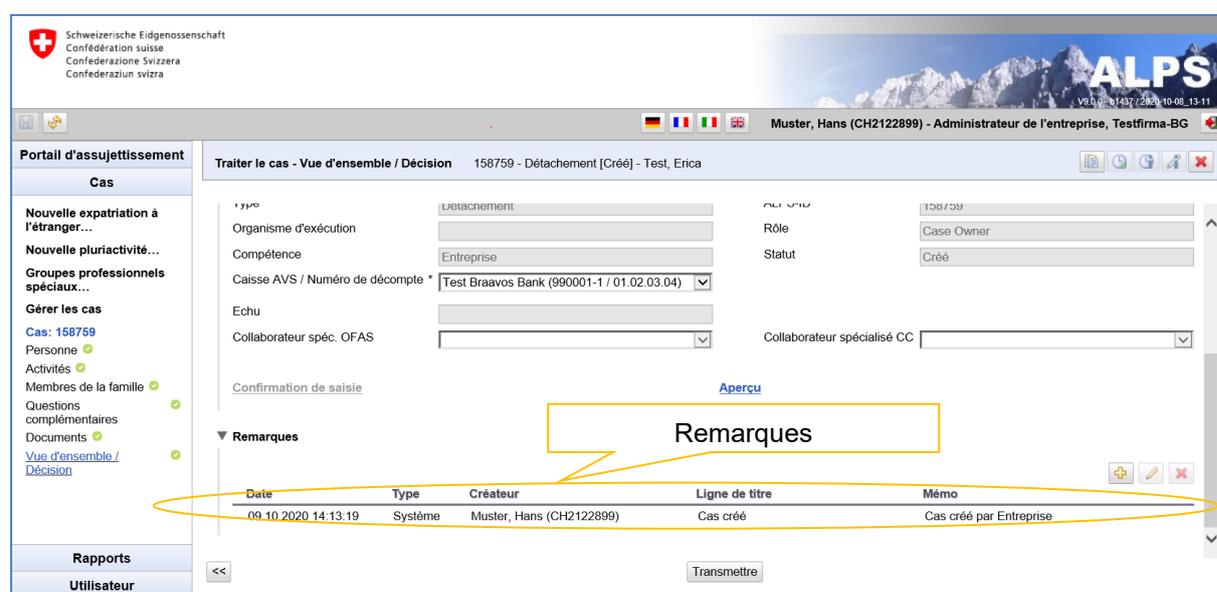


Figure 17 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés

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

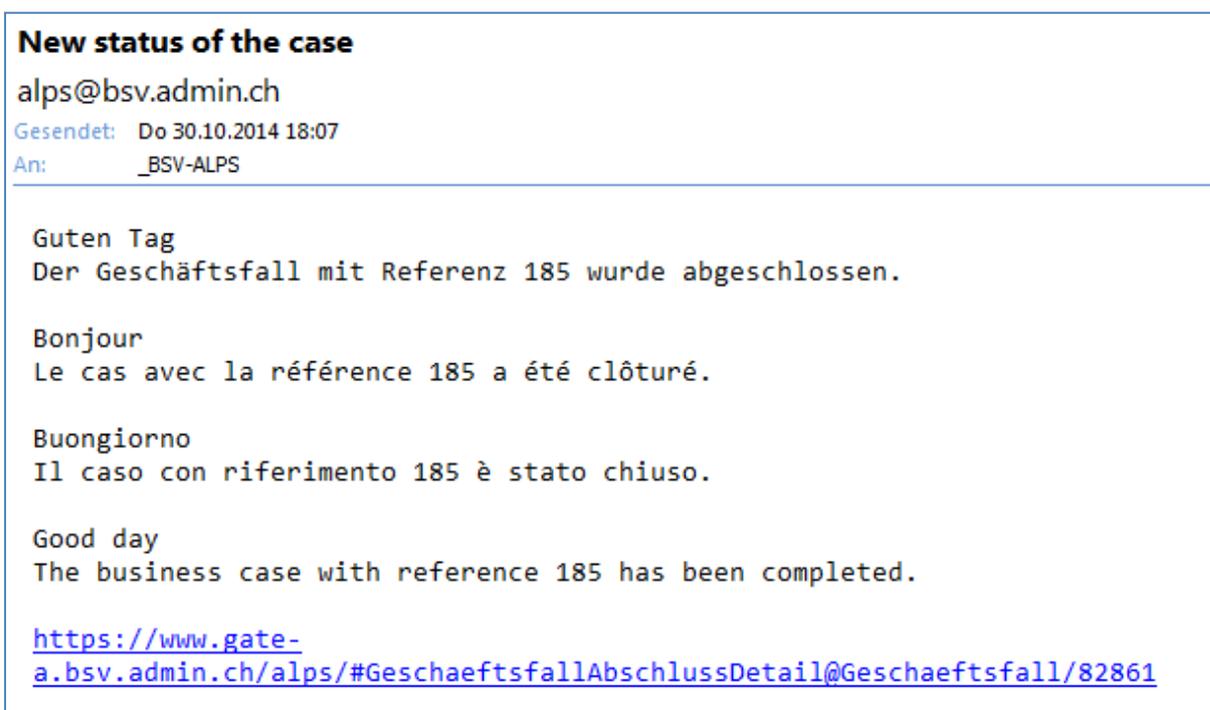


Figure 18 Exemple de courriel après fermeture du cas

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 18) :

- **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).

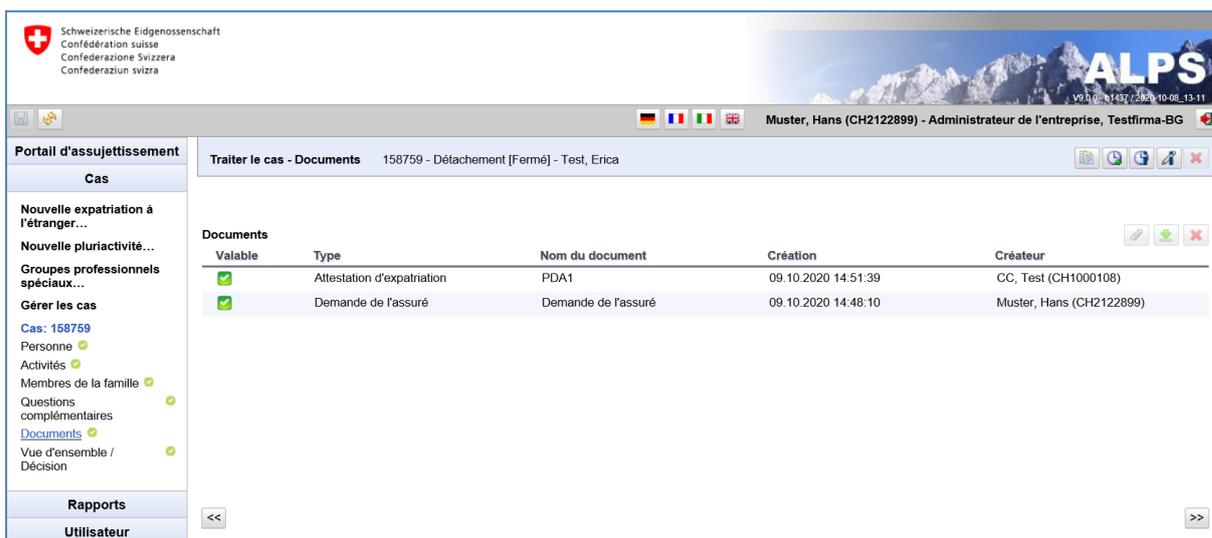


Figure 19 Masque relatif aux Documents après fermeture du cas

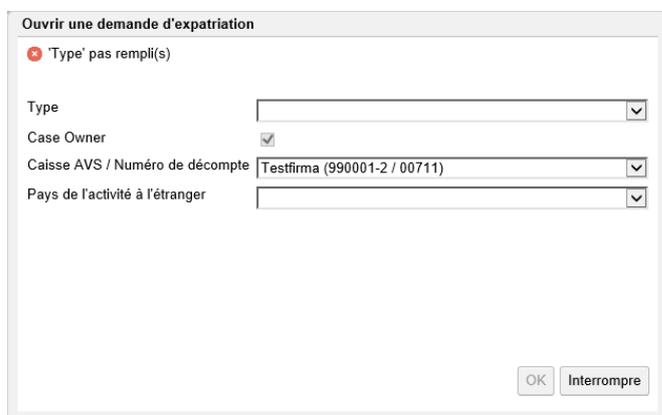
Dans le masque « Documents » (cf. Figure 19), l'utilisateur peut accéder à des documents qui lui sont importants (par ex. un PDA1 dans le cas d'une acceptation de la demande ou une lettre avec justification en cas de refus). Ceci est décrit en détail au chapitre 3.1.3.

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 :



The screenshot shows a popup window titled 'Ouvrir une demande d'expatriation'. It contains a red error icon and the text 'Type' pas rempli(s)'. Below this are four input fields: 'Type' (a dropdown menu), 'Case Owner' (a checkbox that is checked), 'Caisse AVS / Numéro de décompte' (a dropdown menu with the value 'Testfirma (990001-2 / 00711)'), and 'Pays de l'activité à l'étranger' (a dropdown menu). At the bottom right of the window are two buttons: 'OK' and 'Interrompre'.

Figure 20 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)

- **Caisse AVS / Numéro de décompte** : sélectionner pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi.
- **Pays de l'activité à l'étranger** : pays dans lequel la continuation de l'assurance est demandée. Si l'assuré ne dispose d'aucune adresse professionnelle fixe dans ce pays, il est possible de sélectionner un autre pays dans le menu déroulant.

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



Figure 21 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité

- **Type** : type de cas (ici pluriactivité)
- **Case Owner** : non sélectionnable (toujours coché = Suisse → Etranger)
- **Caisse AVS / Numéro de décompte** : sélectionner la CC avec laquelle la détermination préalable a été effectuée ainsi que le numéro de décompte AVS.

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

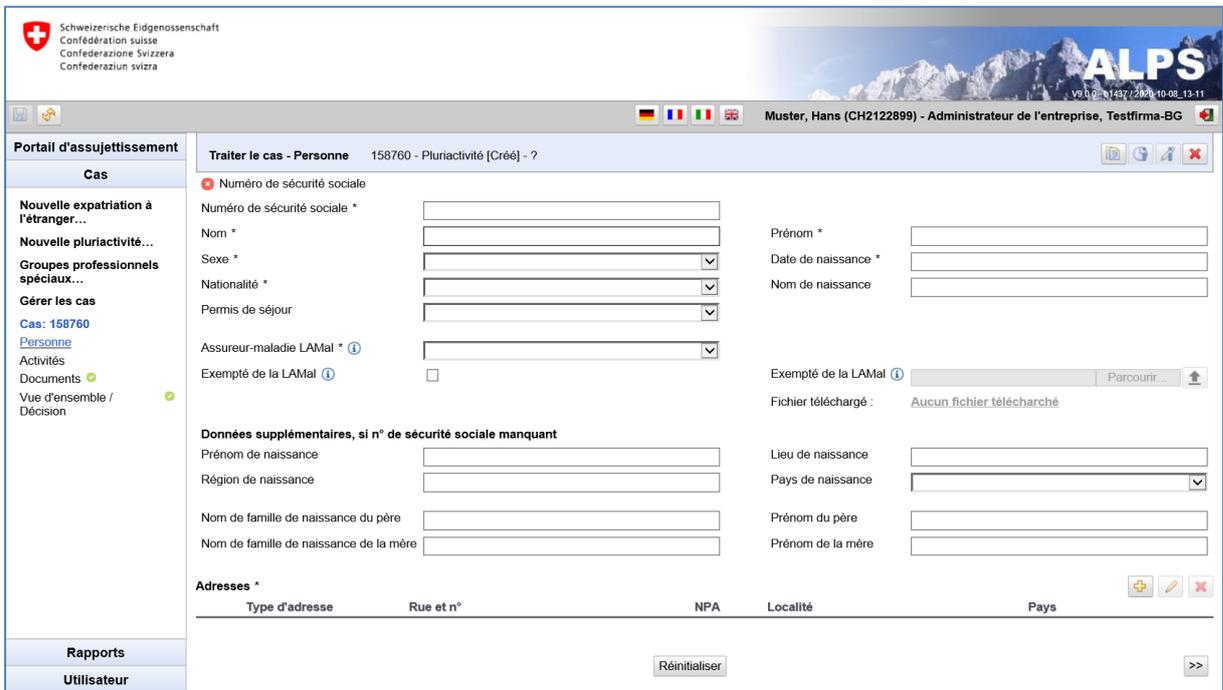


Figure 22 Masque relatif aux données sur la personne

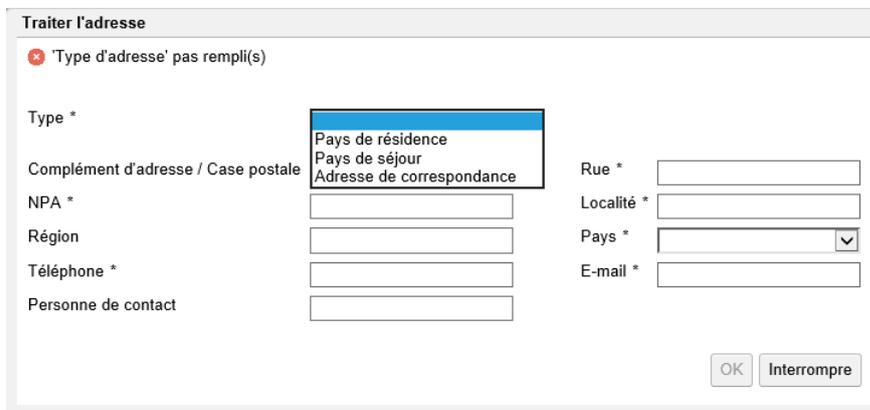


Figure 23 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf. Figure 22) sont saisies les données sur la personne :

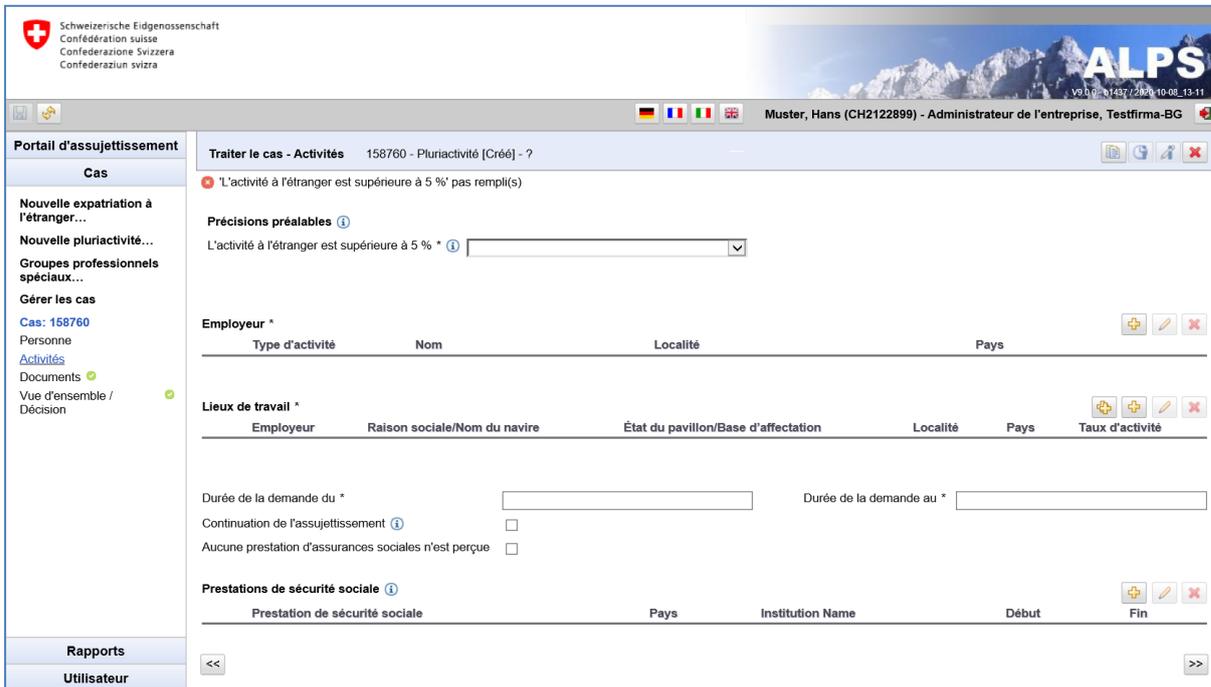
- **Données générales** : données diverses telles que le numéro de sécurité sociale, le nom, etc.
- **Assurance-maladie** : l'assurance-maladie obligatoire doit être sélectionnée à partir d'un menu déroulant. Si l'assuré est exempté de l'assurance maladie obligatoire suisse (LAMal) en raison de l'exercice 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 23), 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 22).



The screenshot shows the 'Portail d'assujettissement' interface. The main section is titled 'Traiter le cas - Activités' for case 158760. A warning message states: 'L'activité à l'étranger est supérieure à 5 % pas rempli(s)'. Below this, there are several sections:

- Précisions préalables**: A dropdown menu for 'L'activité à l'étranger est supérieure à 5 %'.
- Employeur**: A table with columns for 'Type d'activité', 'Nom', 'Localité', and 'Pays'. It includes add, edit, and delete icons.
- Lieux de travail**: A table with columns for 'Employeur', 'Raison sociale/Nom du navire', 'État du pavillon/Base d'affectation', 'Localité', 'Pays', and 'Taux d'activité'. It also includes add, edit, and delete icons.
- Durée de la demande**: Two input fields for 'Durée de la demande du *'.
- Continuation de l'assujettissement**: A checkbox.
- Aucune prestation d'assurances sociales n'est perçue**: A checkbox.
- Prestations de sécurité sociale**: A table with columns for 'Prestation de sécurité sociale', 'Pays', 'Institution Name', 'Début', and 'Fin'. It includes add, edit, and delete icons.

At the bottom, there are navigation buttons '<<' and '>>'.

Figure 24 Masque relatif aux activités

Dans le masque « Activités » (cf. Figure 24) 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 25). 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"/>		
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 25 Fenêtre relative à 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 * i	<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"/>		

Figure 26 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 27).

Créer des lieux de travail

✖ 'Employeur' pas rempli(s)

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. Ce n'est qu'après cette longue procédure que le certificat A1 pourra être établi. Par ailleurs, le risque d'un refus de maintien d'assujettissement en Suisse est réel.

Employeur

Raison sociale/Nom du navire

État du pavillon/Base d'affectation

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
<input type="checkbox"/>	Finlande
<input type="checkbox"/>	France
<input type="checkbox"/>	Gibraltar
<input type="checkbox"/>	Grande-Bretagne
<input type="checkbox"/>	Grèce

Figure 27 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 27) 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 24).

Le masque relatif aux documents est illustré dans la Figure 28 :

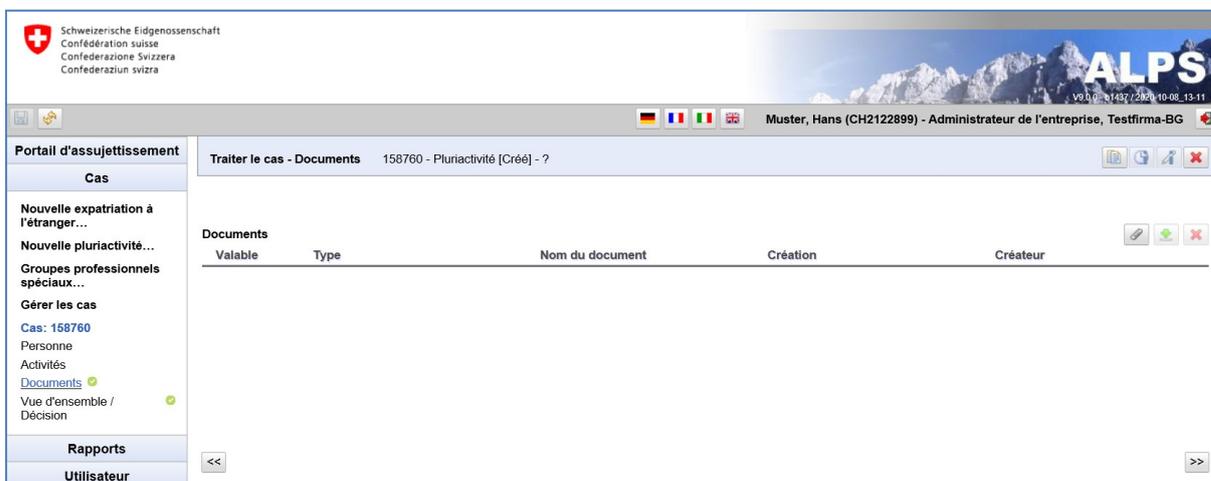


Figure 28 Masque relatif aux documents

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.).

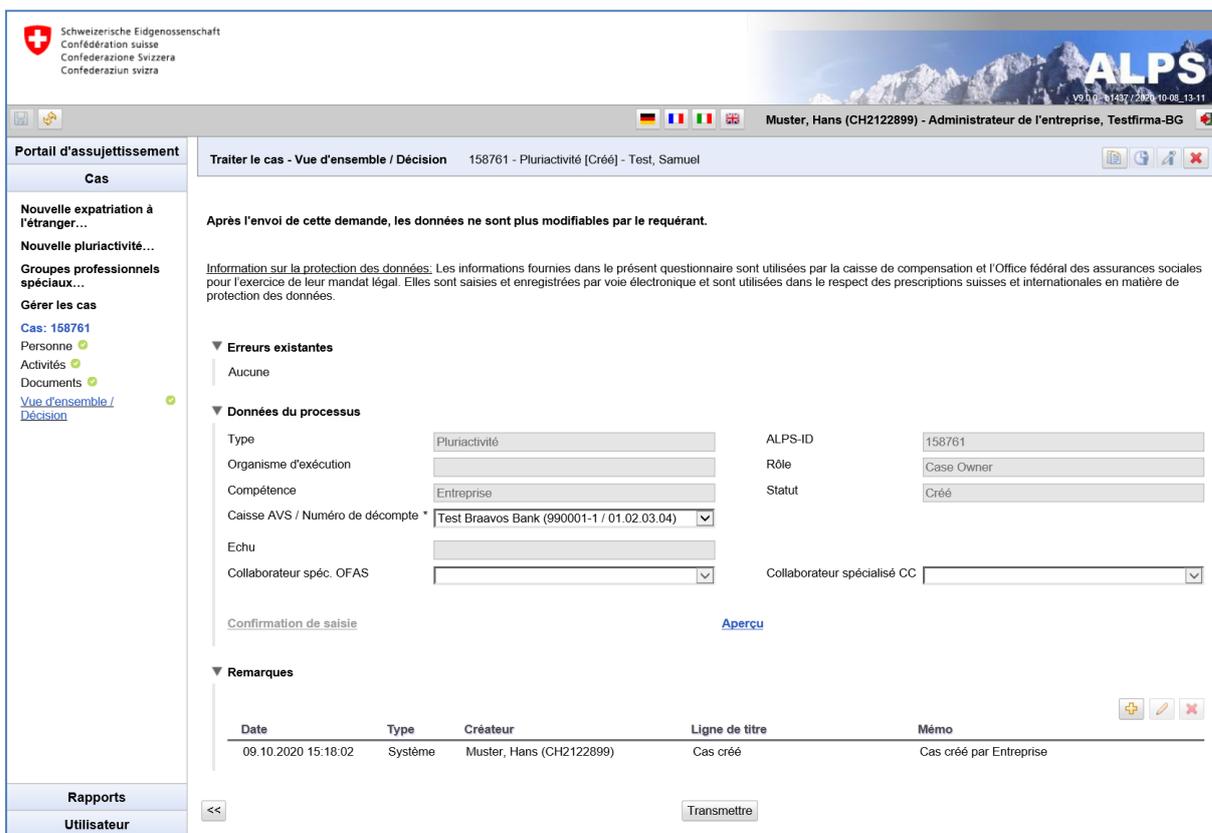


Figure 29 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 30). 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.

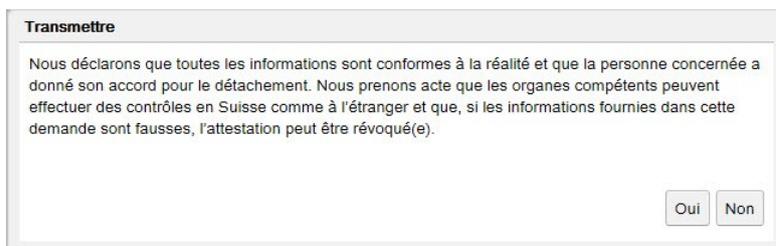


Figure 30 Attestation

La Figure 31 (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 31.

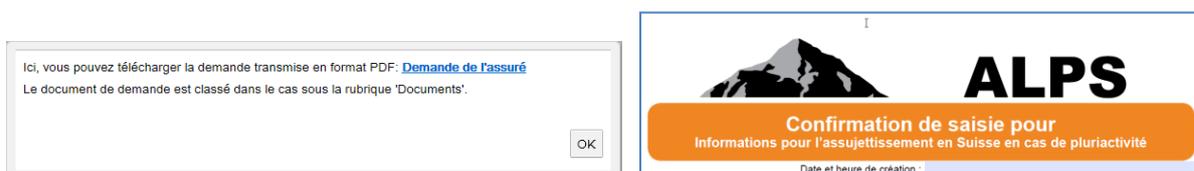


Figure 31 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

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

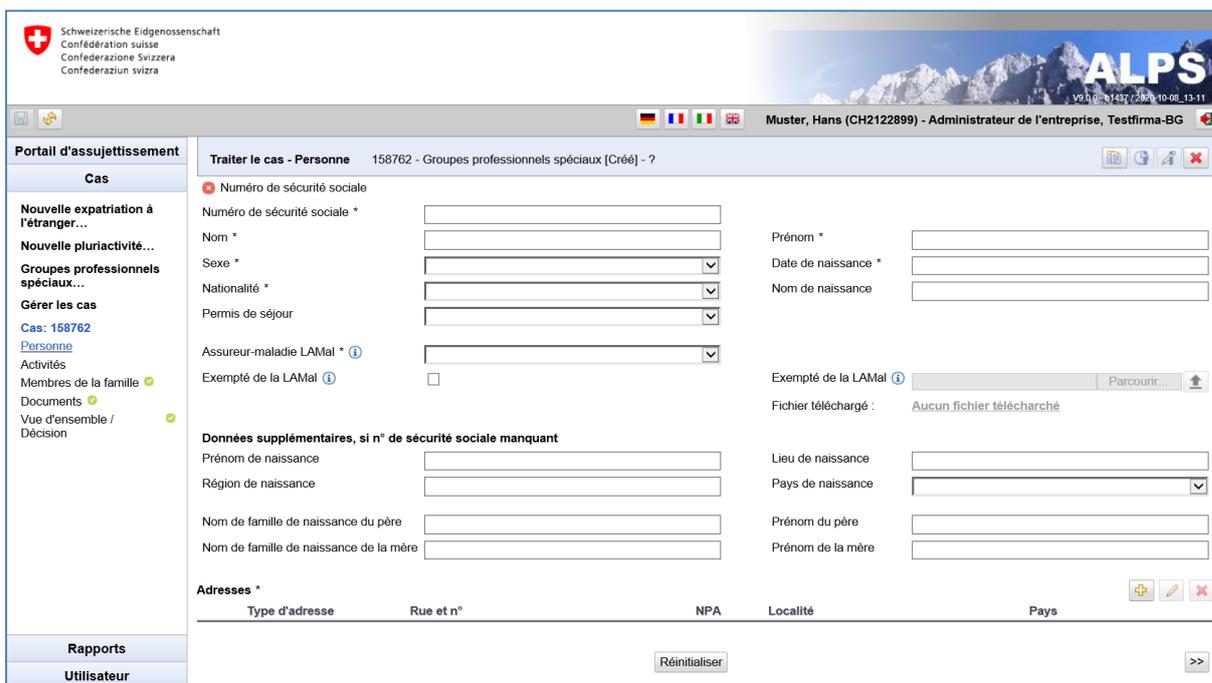
L'annonce de groupes professionnels spéciaux est effectuée à l'aide d'un clic dans le menu „Groupes professionnels spéciaux“ (cf. Figure 32). L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :



Figure 32 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)
- **Caisse AVS / Numéro de décompte** : sélectionner la CC ainsi que le numéro de décompte AVS.

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

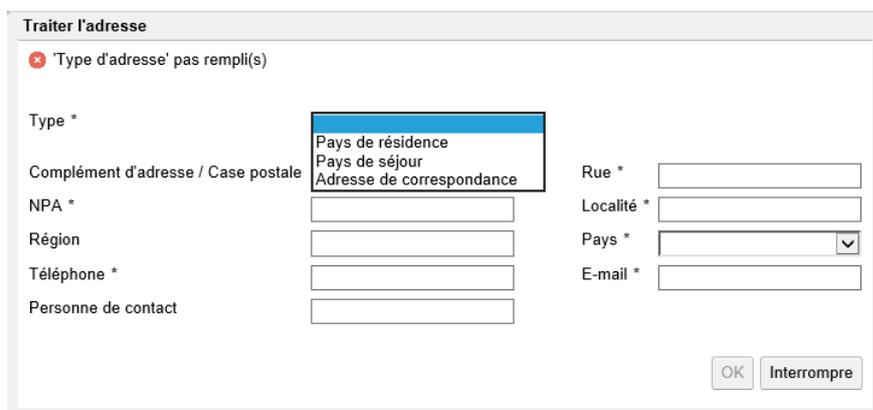


The screenshot shows the 'Portail d'assujettissement' interface. The main area is titled 'Traiter le cas - Personne' for case 158762. It contains several sections:

- Numéro de sécurité sociale**: Fields for 'Numéro de sécurité sociale *', 'Nom *', 'Prénom *', 'Sexe *', 'Date de naissance *', 'Nationalité *', 'Nom de naissance', and 'Permis de séjour'.
- Assurance-maladie LAMal**: A dropdown menu for 'Assureur-maladie LAMal *' and a checkbox for 'Exempté de la LAMal'.
- Données supplémentaires, si n° de sécurité sociale manquant**: Fields for 'Prénom de naissance', 'Région de naissance', 'Nom de famille de naissance du père', and 'Nom de famille de naissance de la mère'.
- Adresses ***: A table with columns for 'Type d'adresse', 'Rue et n°', 'NPA', 'Localité', and 'Pays'. Below the table are icons for adding, editing, and deleting addresses.

 The left sidebar includes 'Cas', 'Rapports', and 'Utilisateur' sections. The top right shows the user 'Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG'.

Figure 33 Masque relatif aux données sur la personne



The 'Traiter l'adresse' dialog box features a dropdown menu for 'Type' with the following options: 'Pays de résidence', 'Pays de séjour', and 'Adresse de correspondance'. Other input fields include:

- 'Complément d'adresse / Case postale'
- 'Rue *'
- 'Localité *'
- 'NPA *'
- 'Région'
- 'Pays *' (dropdown menu)
- 'Téléphone *'
- 'Personne de contact'
- 'E-mail *'

 The dialog includes 'OK' and 'Interrompre' buttons at the bottom right.

Figure 34 Fenêtre relative aux adresses sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf. Figure 33) 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 34), 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 33).



Figure 35 Masque relatif aux activités

Dans le masque « Activités » (cf. Figure 35) 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 36). 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"/>		
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 36 Fenêtre relative à 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 * i	<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"/>		

Figure 37 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 35).

Le masque relatif aux documents est illustré dans la Figure 38 :



Figure 38 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 39).

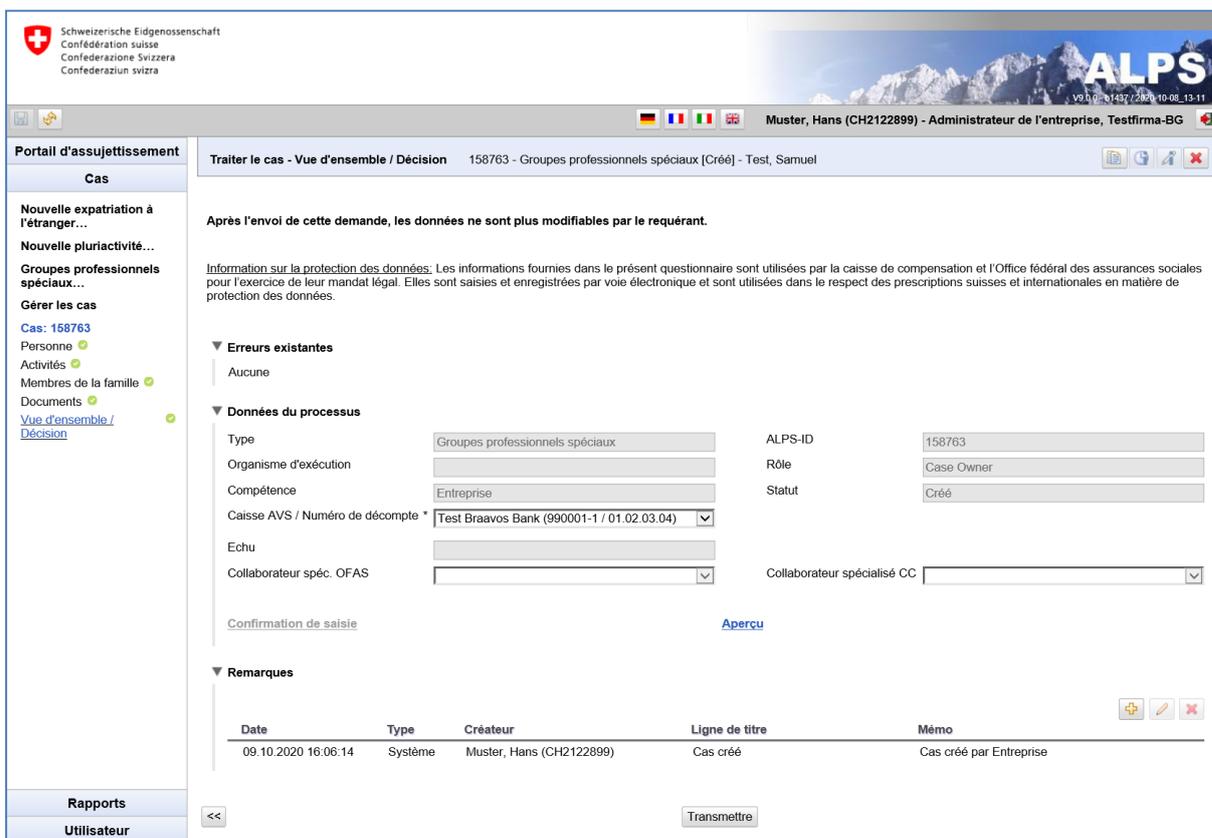


Figure 39 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour la soumission du cas

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 40). 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.

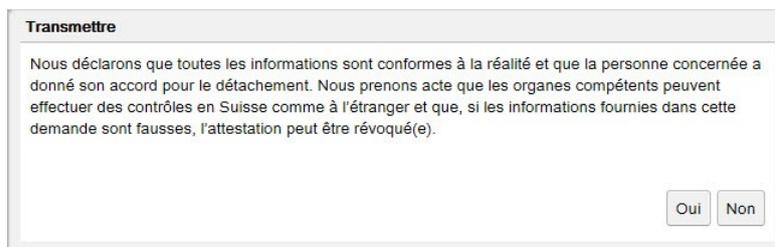


Figure 40 Attestation

La Figure 41 (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 41.

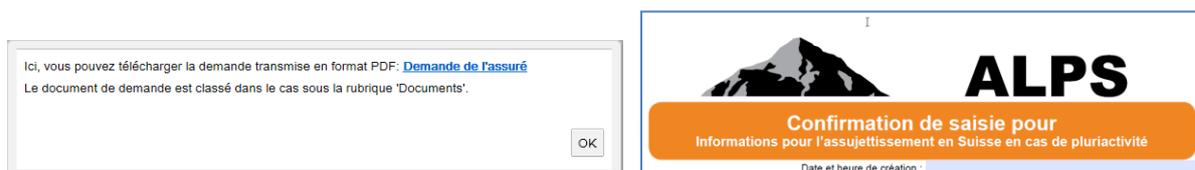


Figure 41 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

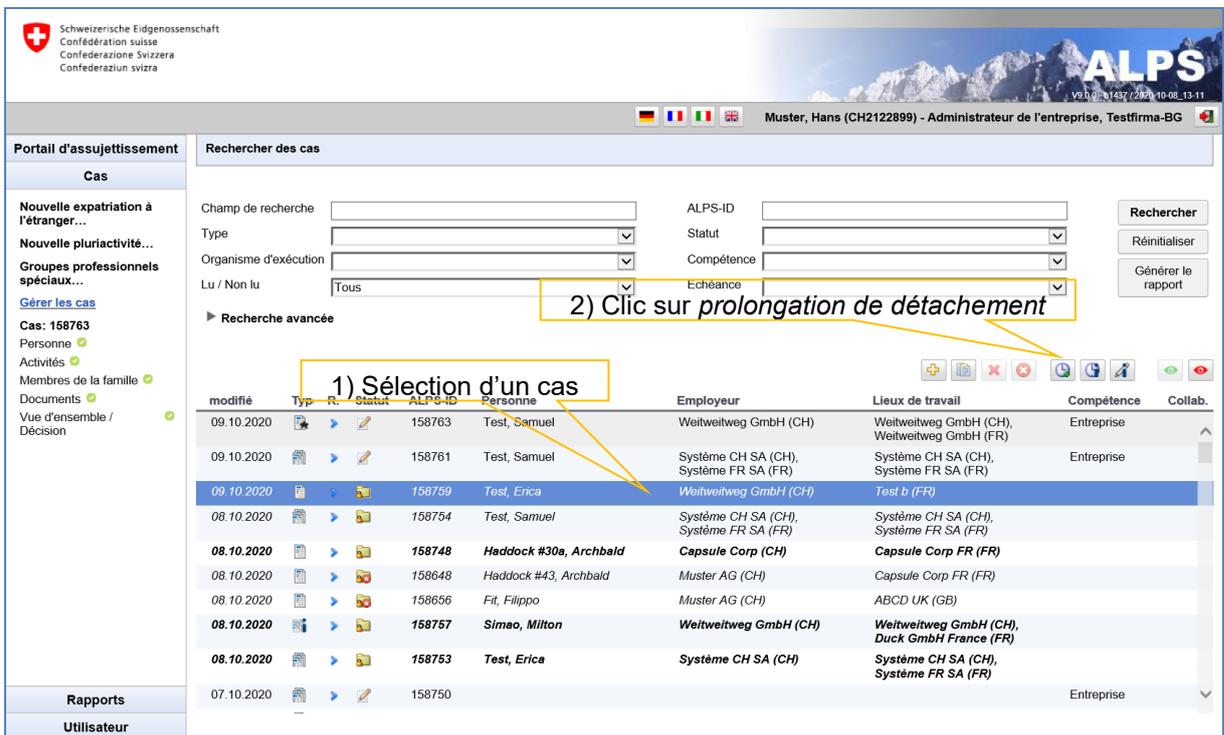
Aussitôt qu'une demande est soumise, elle ne peut plus être modifiée par l'entreprise. Si une modification est nécessaire, deux possibilités se présentent à l'utilisateur:

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

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

2.5 Cas Prolongation de détachement

Un détachement en cours peut être facilement prolongé à l'aide de l'icône . Pour cela, il faut sélectionner le détachement existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 54; l'icône « Prolongation de détachement » est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.



The screenshot shows the ALPS web interface. On the left 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', 'ALPS-ID', 'Statut', 'Compétence', and 'Echéance'. Below the filters is a table of cases. The table has columns: 'modifié', 'Type', 'Statut', 'ALPS-ID', 'Personne', 'Employeur', 'Lieux de travail', 'Compétence', and 'Collab.'. The row for 'Test, Erica' (ALPS-ID 158759) is selected. Annotations with yellow boxes and arrows point to the selected row ('1) Sélection d'un cas') and a specific icon in the table's toolbar ('2) Clic sur prolongation de détachement').

modifié	Type	Statut	ALPS-ID	Personne	Employeur	Lieux de travail	Compétence	Collab.
09.10.2020			158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Entreprise	
09.10.2020			158761	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Entreprise	
09.10.2020			158759	Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)		
08.10.2020			158754	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
08.10.2020			158748	Haddock #30a, Archbald	Capsule Corp (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020			158648	Haddock #43, Archbald	Muster AG (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020			158656	Fit, Filippo	Muster AG (CH)	ABCD UK (GB)		
08.10.2020			158757	Simeo, Milton	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Duck GmbH France (FR)		
08.10.2020			158753	Test, Erica	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
07.10.2020			158750				Entreprise	

Figure 42 Prolongation de détachement

L'utilisateur saisit la date pour la prolongation dans la fenêtre popup qui apparaît (cf. Figure 43).

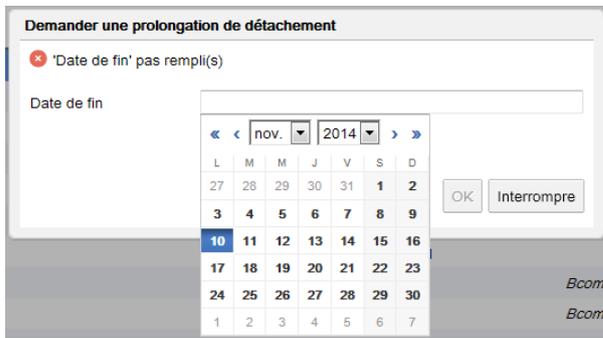


Figure 43 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement

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

2.6 Cas Fin anticipée ou début reporté d'un cas

Lorsqu'un détachement, une assurance continuée, une pluriactivité ou un cas de groupes professionnels spéciaux a été accepté (cas fermé dans ALPS), le cas ne peut plus être modifié. Si le détachement, l'assurance continuée, la pluriactivité ou le cas de groupes professionnels spéciaux se termine plus tôt ou débute plus tard qu'annoncé, cela peut être saisi facilement à l'aide de l'icône . Pour cela, il faut sélectionner le cas existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 44 ; l'icône fin anticipée / début reporté est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

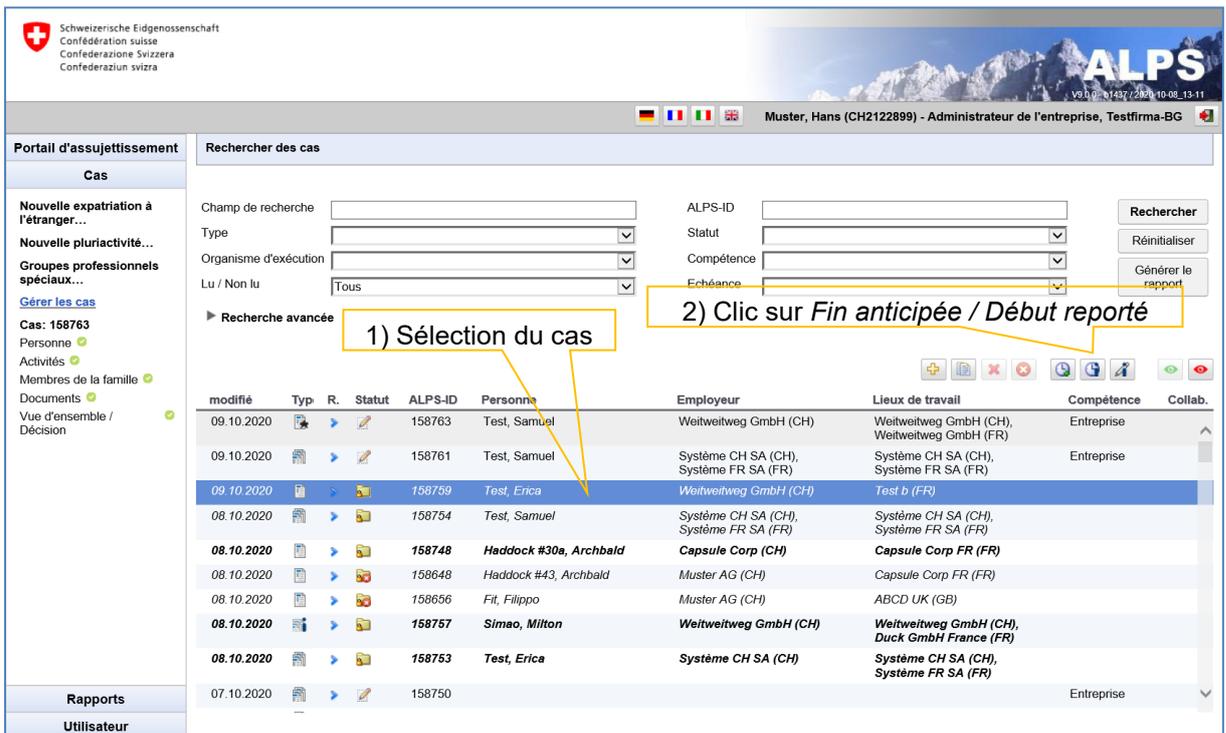


Figure 44 Fin anticipée / Début reporté

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

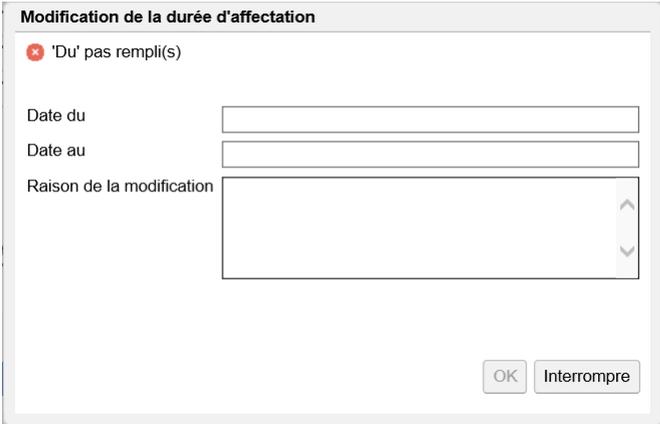


Figure 45 Fenêtre popup pour la modification de la durée d'affectation

Après sélection de la date, ALPS confirme le succès de la saisie de la fin anticipée / du début reporté (cf. Figure 46)

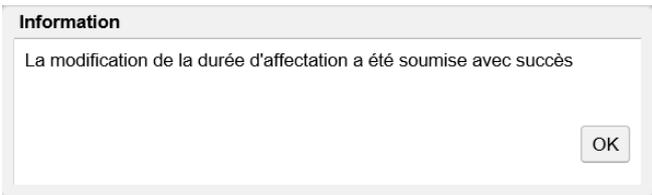


Figure 46 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la modification de la durée d'affectation

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

2.7 Modification de la situation

Lorsqu'un détachement, une assurance continuée, une pluriactivité ou un cas de groupes professionnels spéciaux a été accepté (cas fermé dans ALPS), le cas ne peut plus être modifié. S'il y

a une modification de la situation pour le cas, cela peut être saisi facilement à l'aide de l'icône .

Pour cela, il faut sélectionner le cas existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 47 Figure 59 ; l'icône modifier la situation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

Swiss Confederation logo and text: Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra.

ALPS logo and version: ALPS V9.0.0.1437 / 2019-08-13-11

User: Muster, Hans (CH2122899) - Administrateur de l'entreprise, Testfirma-BG

Search filters:

- Champ de recherche: []
- Type: []
- Organisme d'exécution: []
- Lu / Non lu: [Tous]
- ALPS-ID: []
- Statut: []
- Compétence: []
- Echéance: []

Buttons: Rechercher, Réinitialiser, Générer le rapport

Annotations:

- 1) Sélection du cas (points to the row for 09.10.2020, Test, Erica)
- 2) Clic sur Modifier la situation (points to the 'Modifier' icon in the table)

modifié	Typ	R.	Statut	ALPS-ID	Personne	Employeur	Lieux de travail	Compétence	Collab.
09.10.2020	[]	[]	[]	158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Entreprise	[]
09.10.2020	[]	[]	[]	158761	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Entreprise	[]
09.10.2020	[]	[]	[]	158759	Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)		[]
08.10.2020	[]	[]	[]	158754	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		[]
08.10.2020	[]	[]	[]	158748	Haddock #30a, Archbald	Capsule Corp (CH)	Capsule Corp FR (FR)		[]
08.10.2020	[]	[]	[]	158648	Haddock #43, Archbald	Muster AG (CH)	Capsule Corp FR (FR)		[]
08.10.2020	[]	[]	[]	158656	Fit, Filippo	Muster AG (CH)	ABCD UK (GB)		[]
08.10.2020	[]	[]	[]	158757	Simao, Milton	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Duck GmbH France (FR)		[]
08.10.2020	[]	[]	[]	158753	Test, Erica	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		[]
07.10.2020	[]	[]	[]	158750				Entreprise	[]

Figure 47 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 style="border: none; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>		

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

Raison sociale/Nom du navire	<input type="text"/>	NPA	<input type="text"/>
Rue	<input type="text"/>	Région	<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>		
Pays	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; width: 100%;" type="text"/>		
Valable à partir du	<input type="text"/>	Raison de la modification	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

Figure 48 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 61)



Figure 49 Fenêtre popup de confirmation de la modification de la situation

2.8 Suppression/annulation de la demande

L'utilisateur peut en tout temps supprimer une demande créée à l'aide de l'icône  et supprimer

une demande transmise à l'aide de l'icône , pour autant que le cas n'ait pas encore été fermé. Pour cela, il faut sélectionner le cas créé/transmis dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 50 ; l'icône suppression ou annulation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

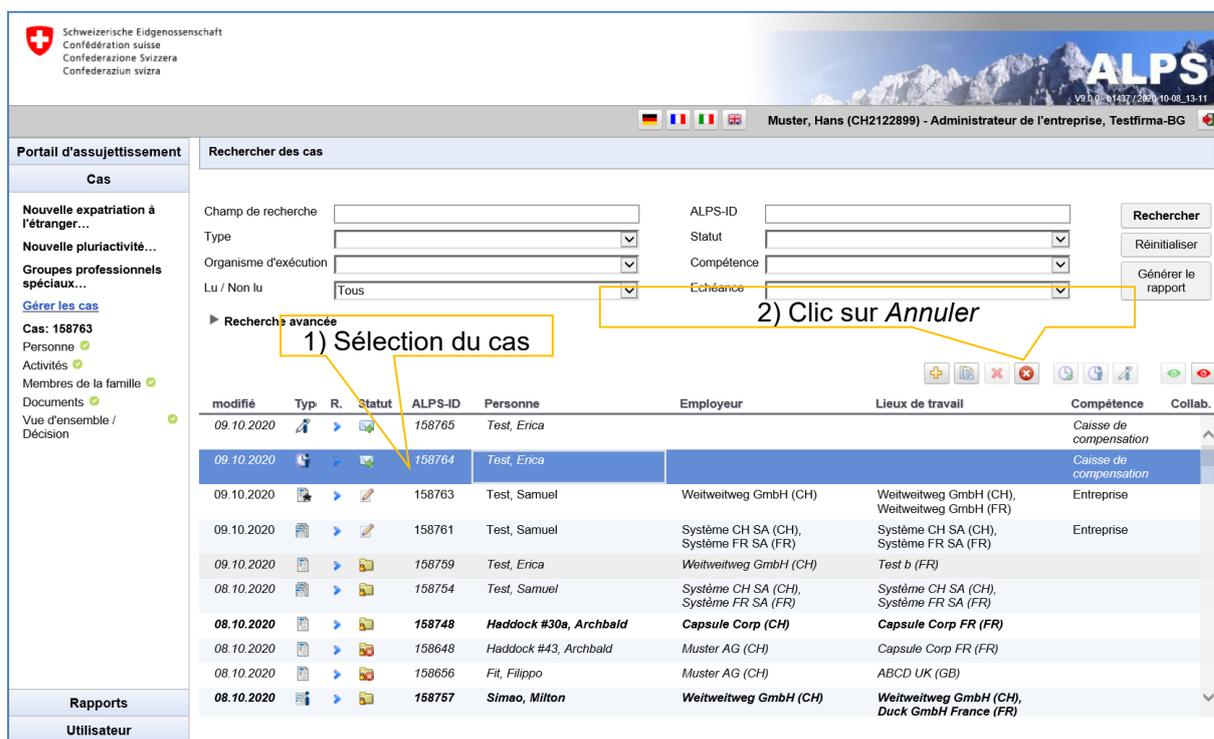


Figure 50 Annulation d'un cas ouvert

En cas de suppression, le cas est supprimé suite à la confirmation de la question de sécurité dans la fenêtre popup correspondante (cf. Figure 51).



Figure 51 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).

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 52). Ils sont décrits ci-après :

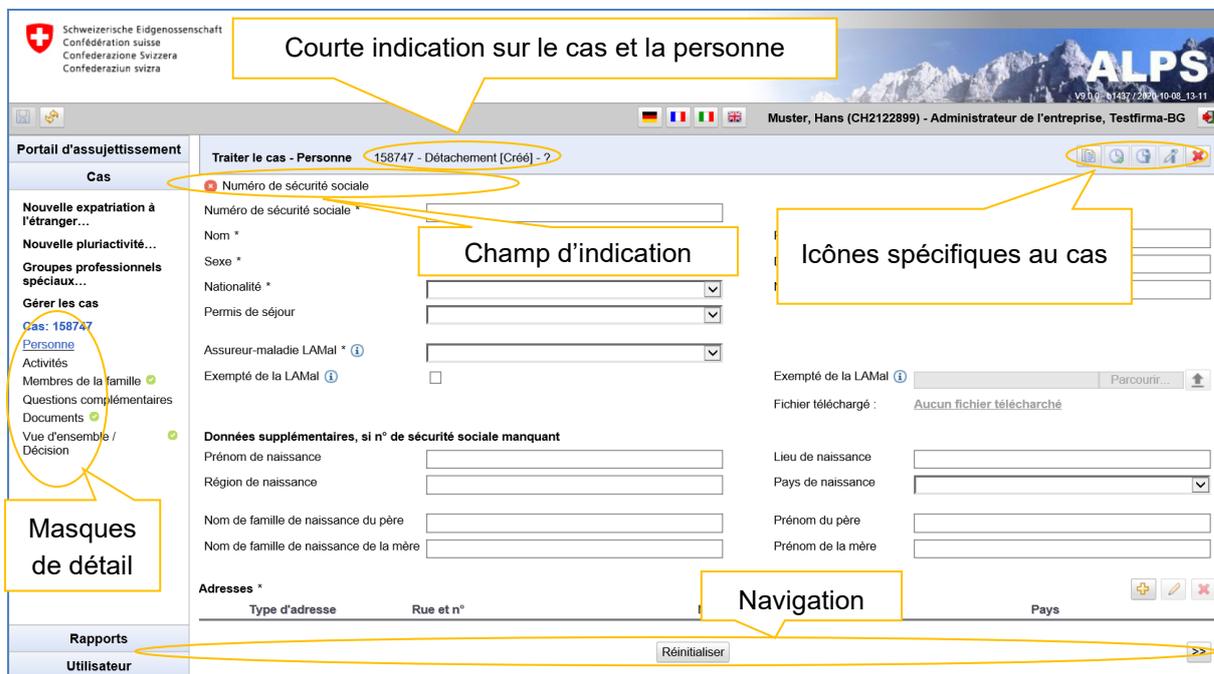


Figure 52 Construction typique d'un masque de saisie

- **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 53) est décrit ci-après :

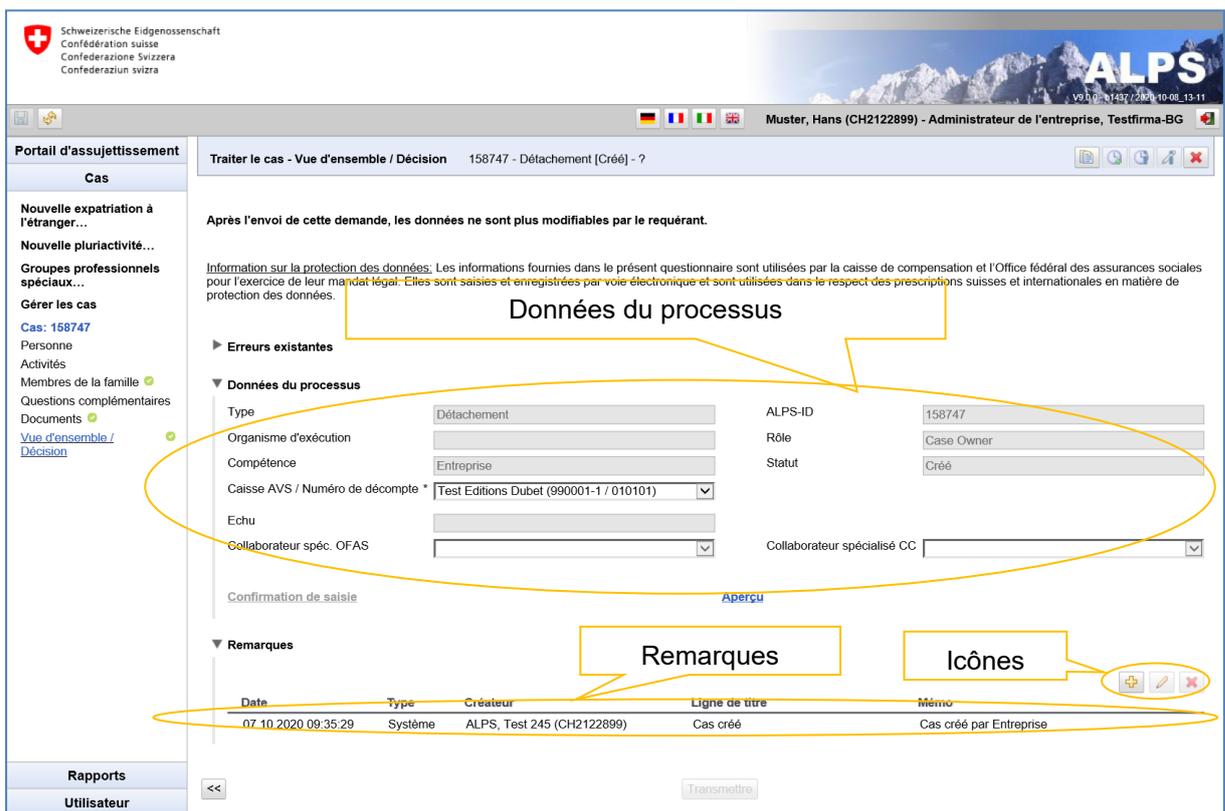


Figure 53 Masque relatif à la Vue d'ensemble / Décision

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

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

3.1.3 Masque Documents

Le masque « Documents » (Figure 54) est décrit ci-après :

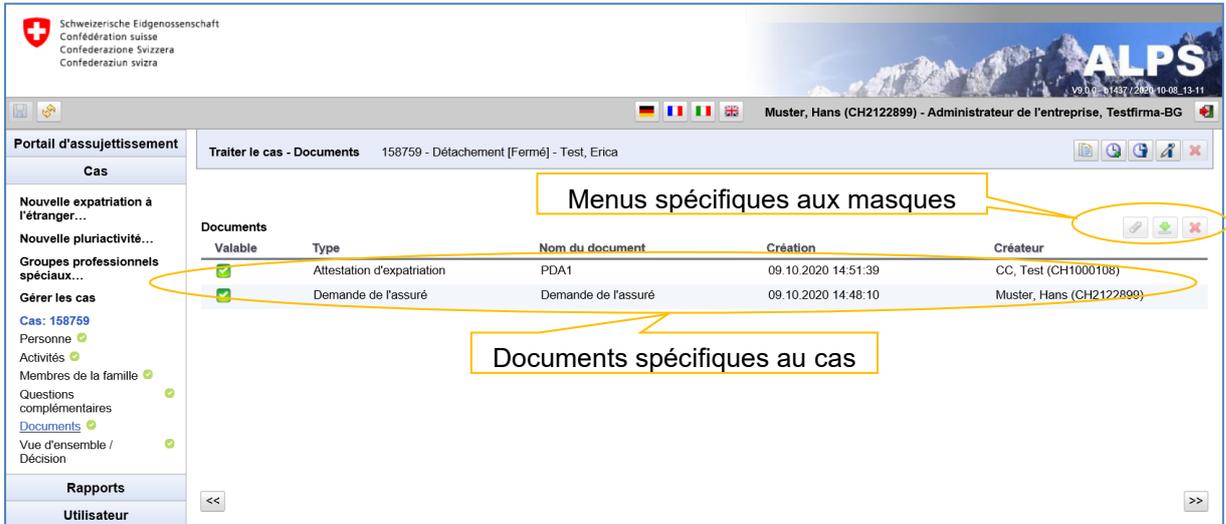


Figure 54 Masque relatif aux Documents

- 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.

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

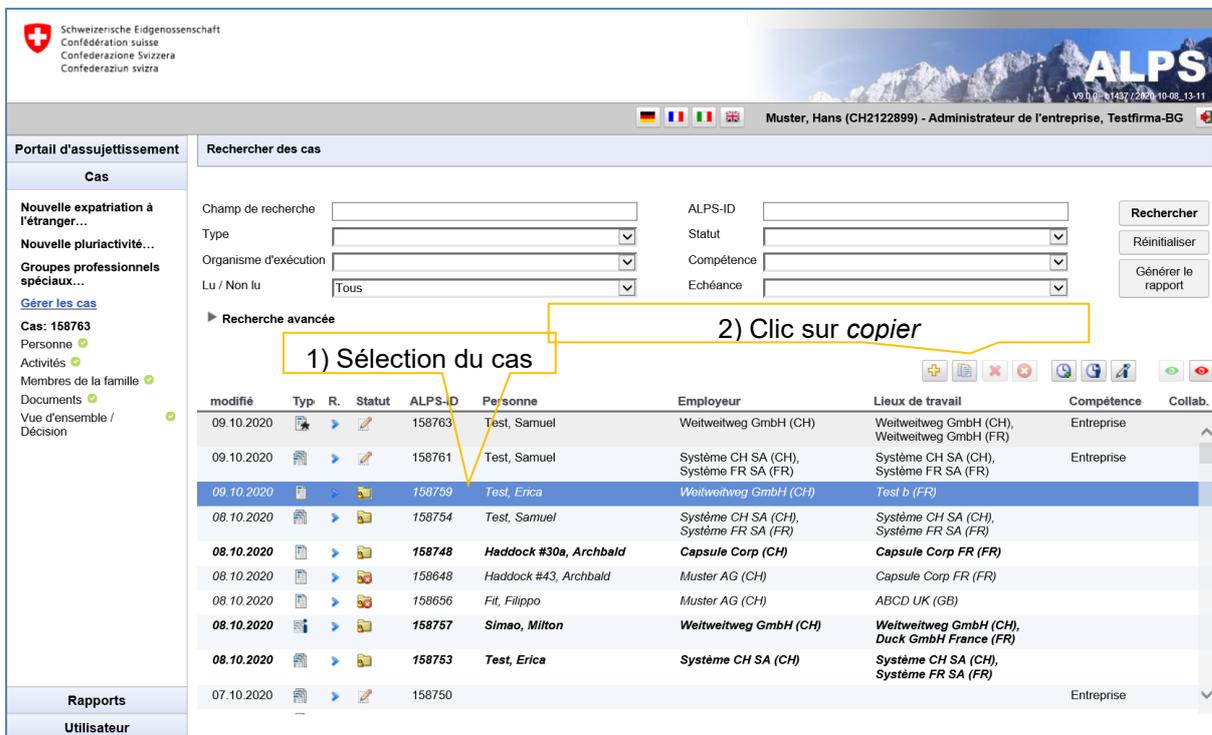
Tableau 1 Icônes

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  :



modifié	Typ	R.	Statut	ALPS-D	Personne	Employeur	Lieux de travail	Compétence	Collab.
09.10.2020				158763	Test, Samuel	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Weitweitweg GmbH (FR)	Entreprise	
09.10.2020				158761	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Entreprise	
09.10.2020				158759	Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)		
08.10.2020				158754	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
08.10.2020				158748	Haddock #30a, Archbald	Capsule Corp (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020				158648	Haddock #43, Archbald	Muster AG (CH)	Capsule Corp FR (FR)		
08.10.2020				158656	Fit, Filippo	Muster AG (CH)	ABCD UK (GB)		
08.10.2020				158757	Simao, Milton	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH), Duck GmbH France (FR)		
08.10.2020				158753	Test, Erica	Système CH SA (CH)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)		
07.10.2020				158750				Entreprise	

Figure 55 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 56 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.**

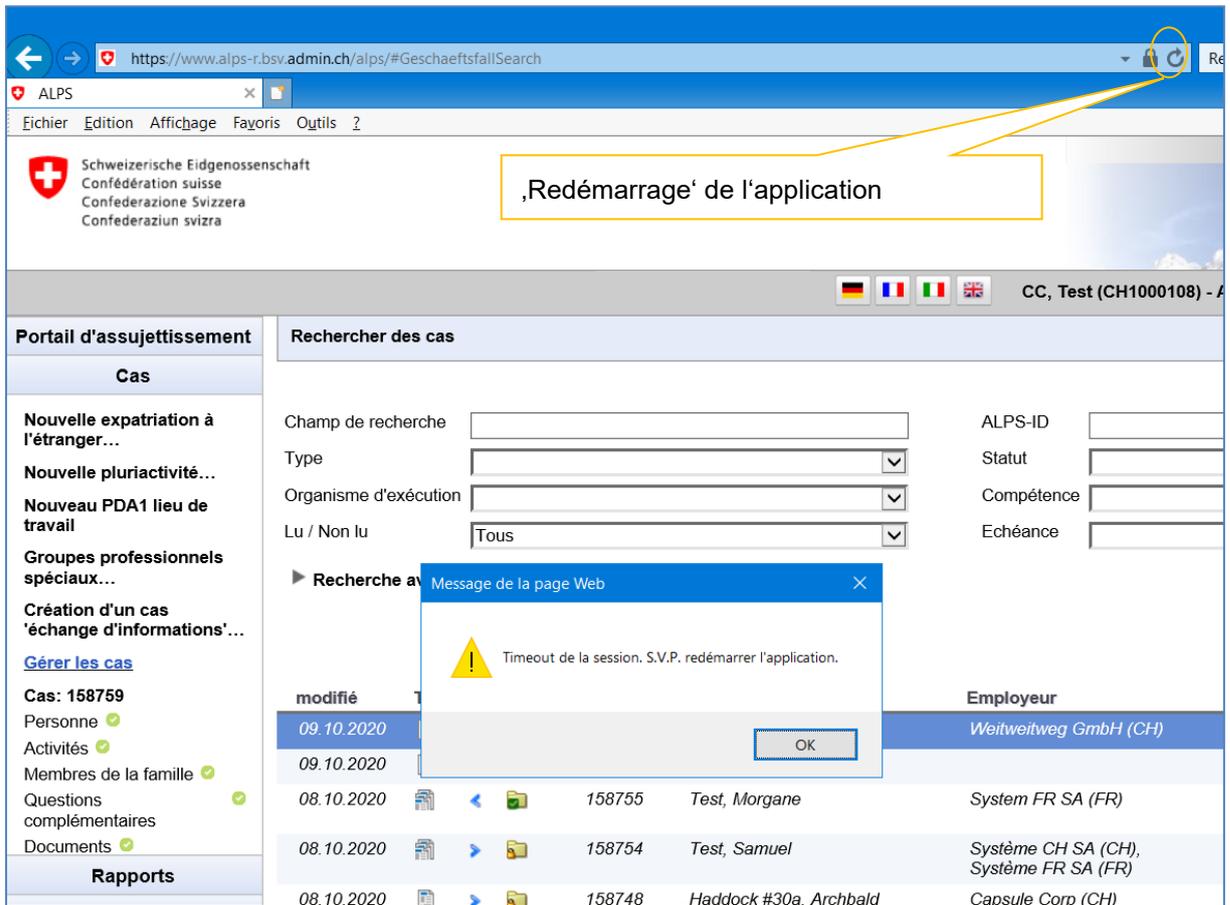


Figure 56 Message de Timeout de la session

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.

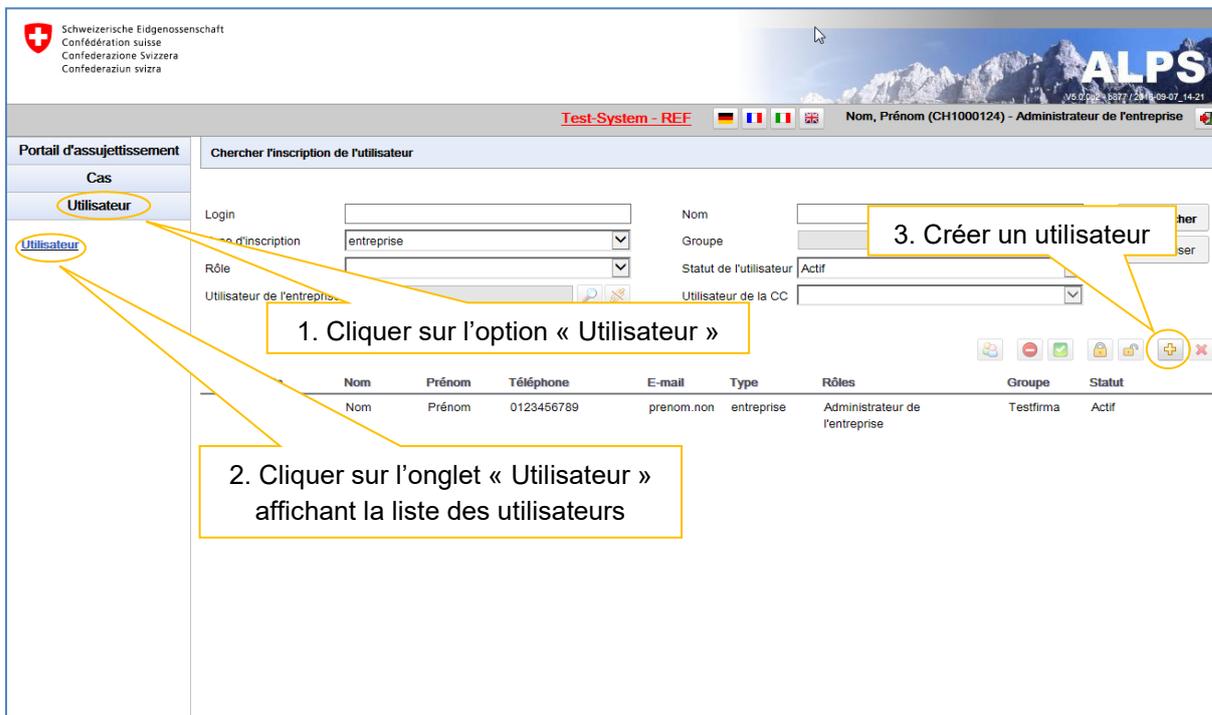


Figure 57 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

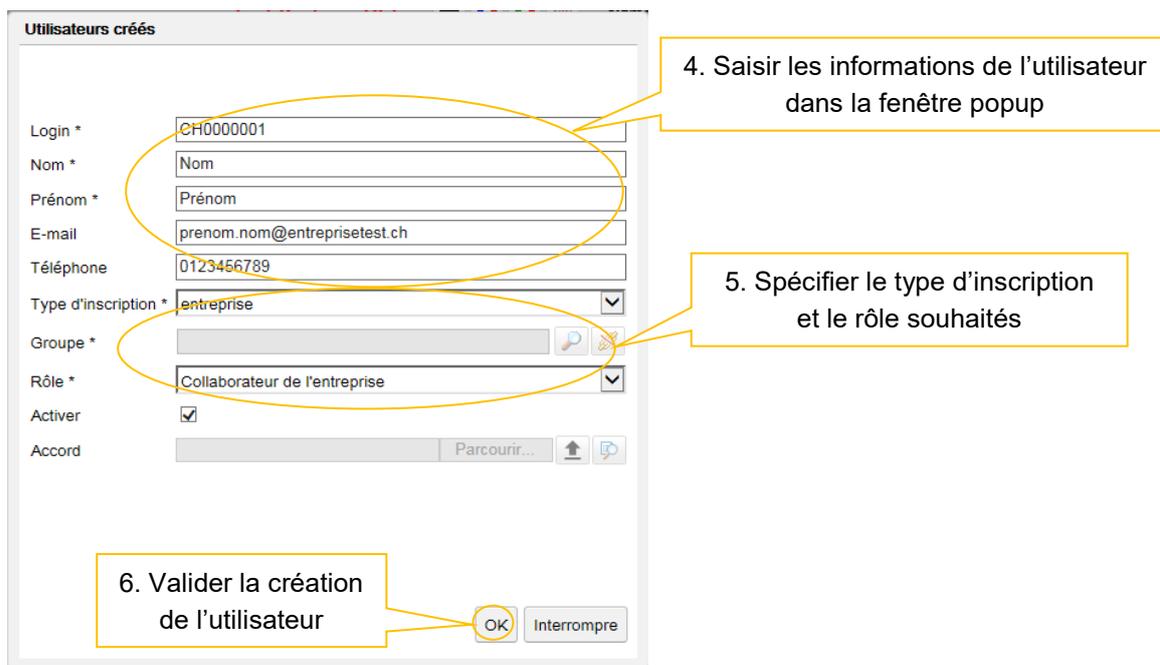


Figure 58 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

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 59) 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.



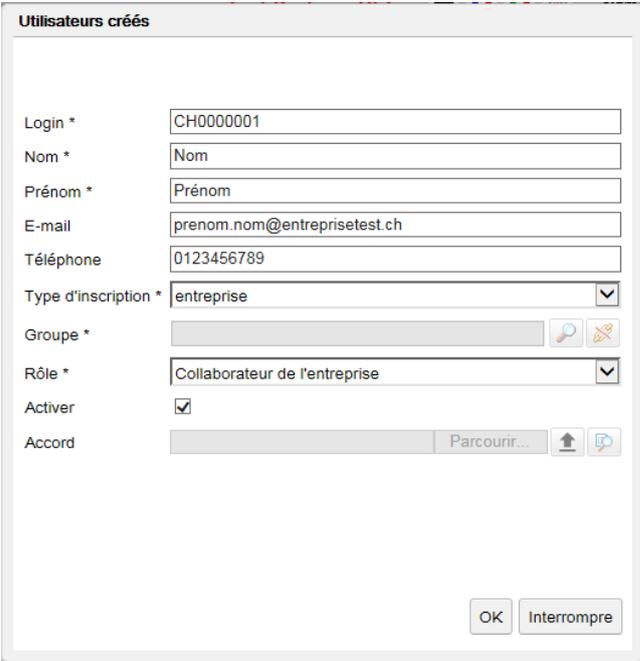
Figure 59 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

- **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 61).
- **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 60) 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 60) invite l'utilisateur à saisir le login et les coordonnées de ce nouvel utilisateur, à sélectionner le type d'inscription souhaité (« Entreprise »), puis à sélectionner le rôle à attribuer à ce nouvel utilisateur :



Utilisateurs créés

Login *

Nom *

Prénom *

E-mail

Téléphone

Type d'inscription *

Groupe *

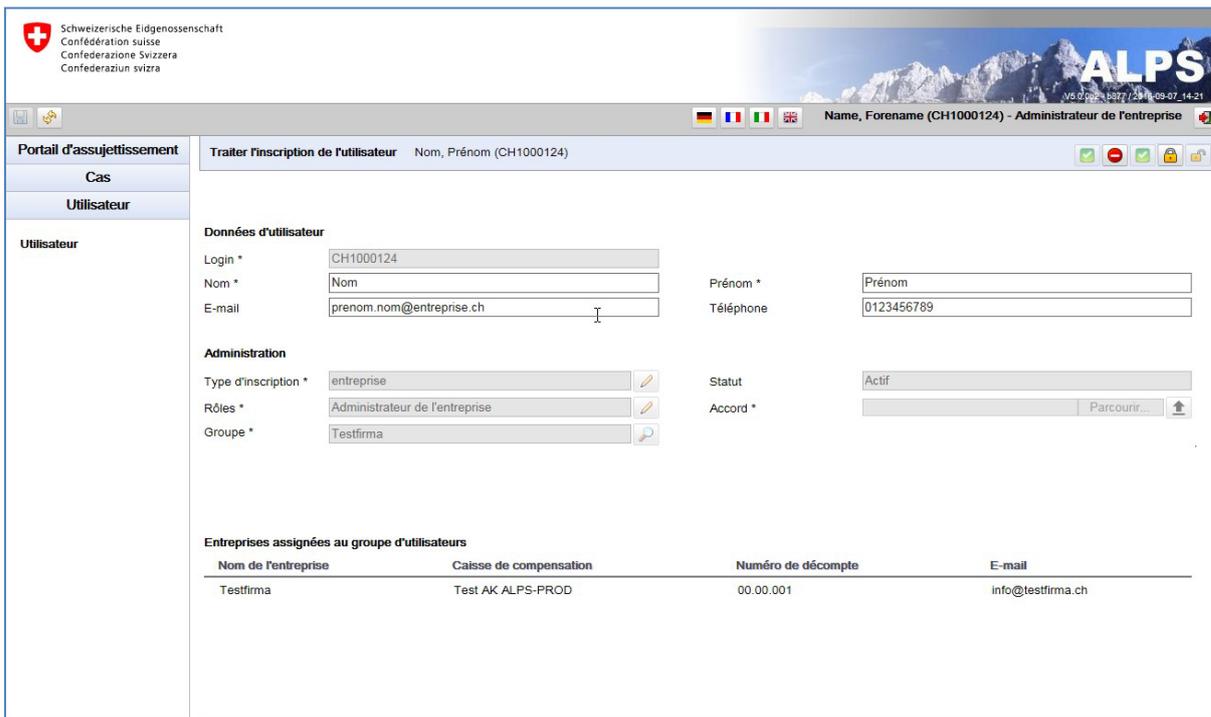
Rôle *

Activer

Accord

Figure 60 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 61) permettant de compléter (si nécessaire) ou modifier les données personnelles de l'utilisateur. Celui-ci est décrit ci-après.



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 61 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 62).
 - *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 62) invite l'utilisateur à sélectionner le rôle souhaité (« Collaborateur entreprise » ou « Administrateur entreprise ») :



Figure 62 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).

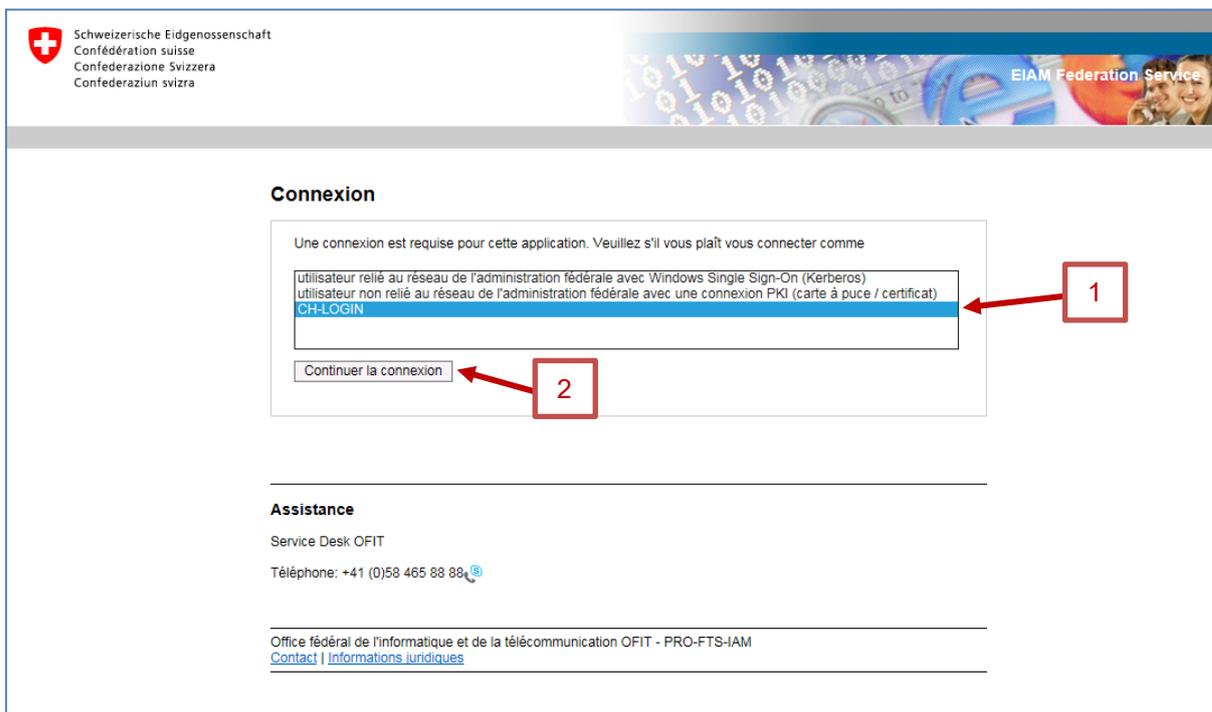


Figure 63 Connexion

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).

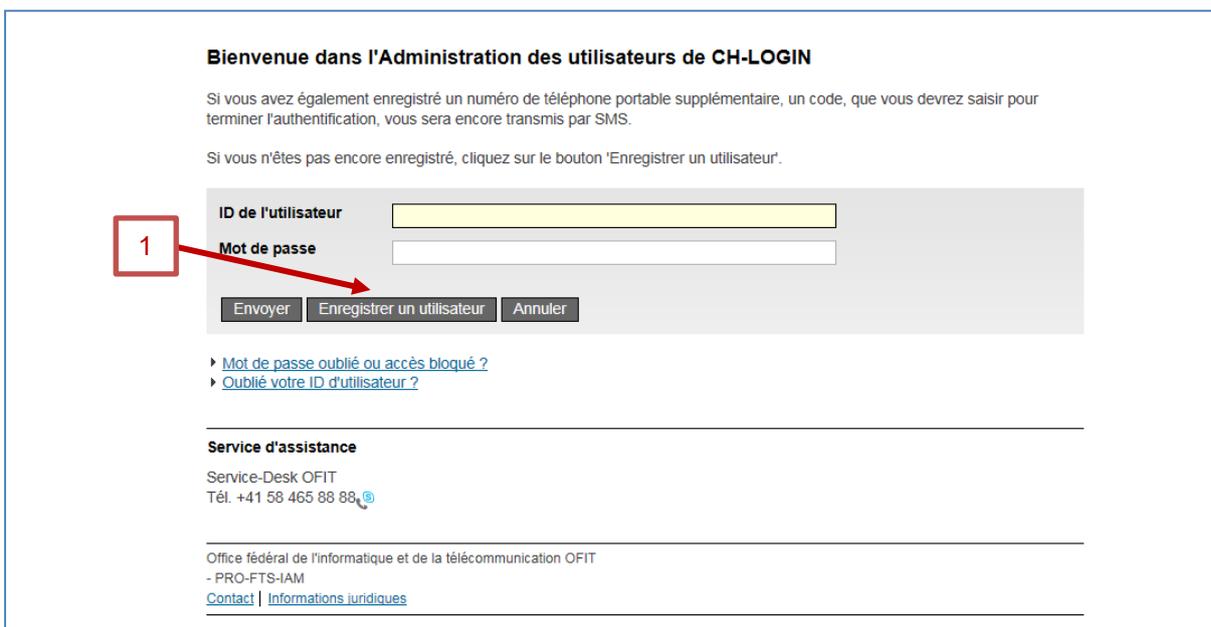


Figure 64 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN

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).

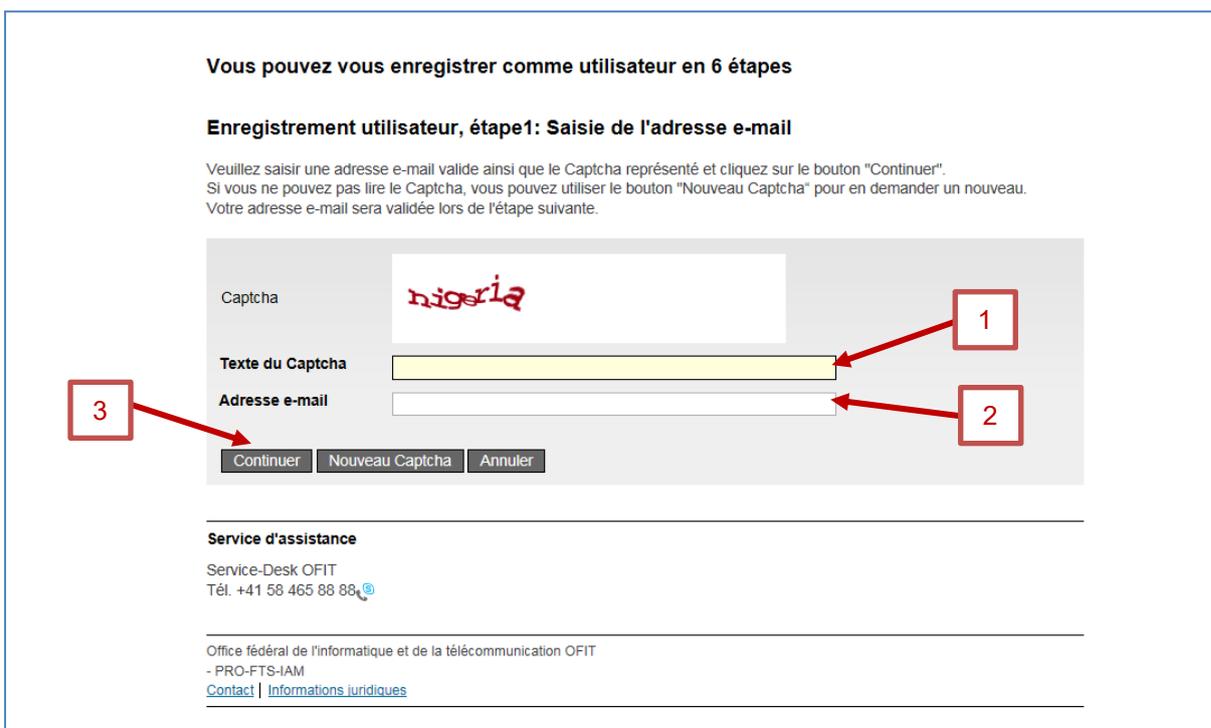


Figure 65 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail

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 66 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 67 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 68 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

5

4

J'accepte les conditions d'utilisation.

Service d'assistance

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

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

Figure 69 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 70 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 71 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès

7.2 Demander un accès à ALPS

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

7.2.1 Accès pas possible

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



Accès pas possible

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

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

Se reconnecter Demander l'accès **1**

BSV-Support:

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

✉ Courriel: egp@bsv.admin.ch
Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90

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

Figure 72 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 → J'accepte les conditions d'utilisation.

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 73 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 74 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).

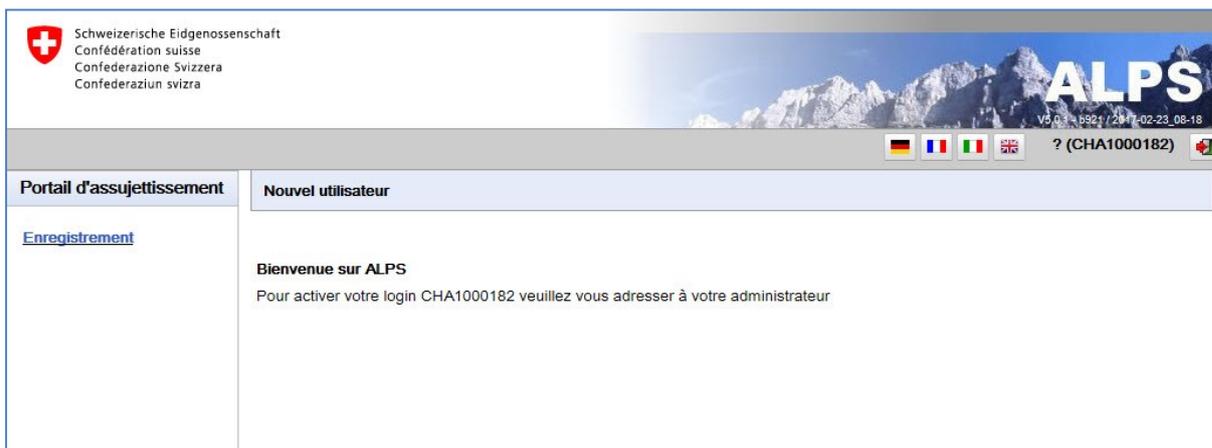


Figure 75 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN)

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).

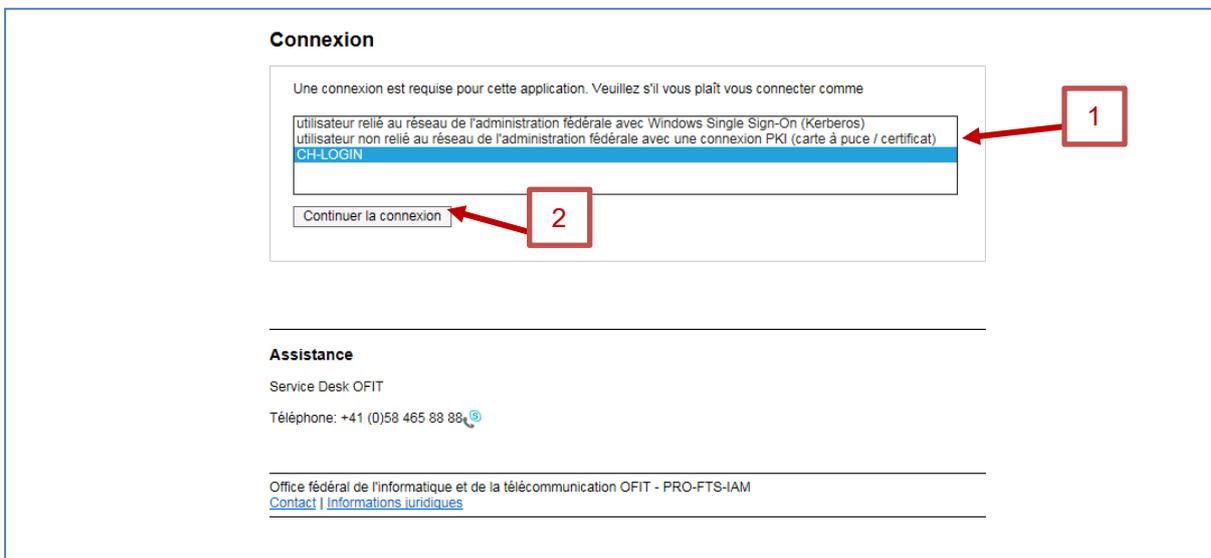


Figure 76 Choisir l'option CH-LOGIN

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 77 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 78 SMS avec code (mTAN)

7.3.4 Page d'accueil de ALPS

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

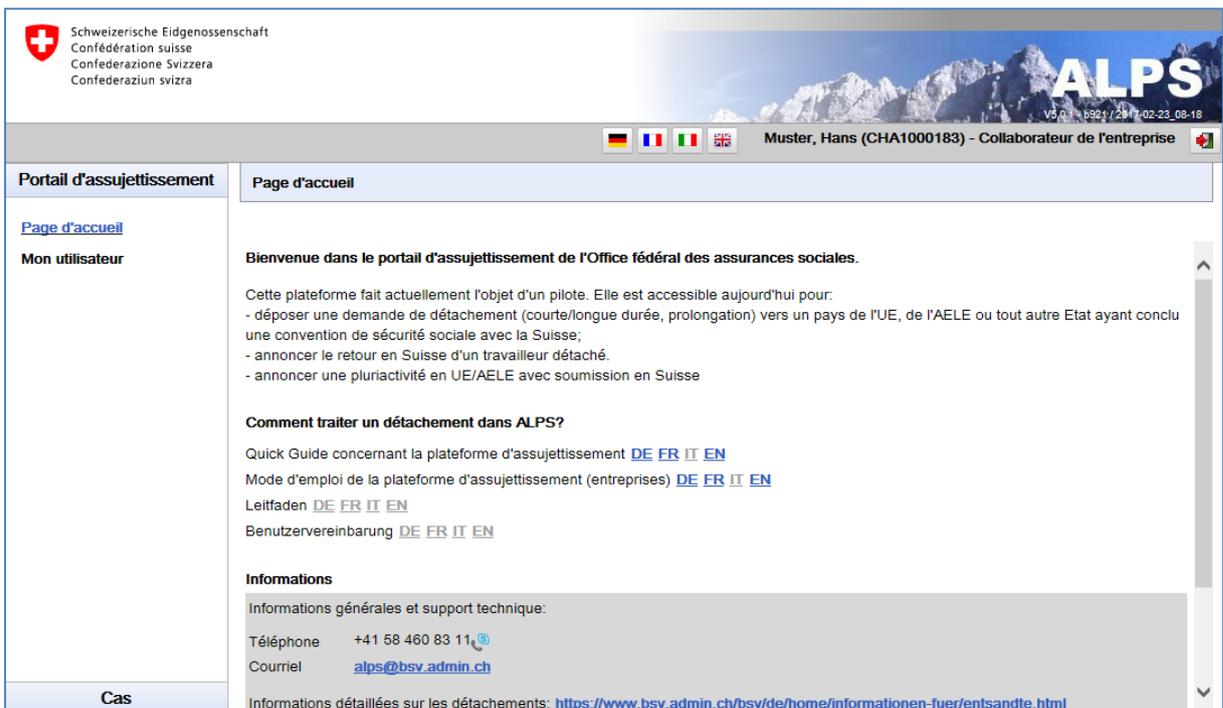
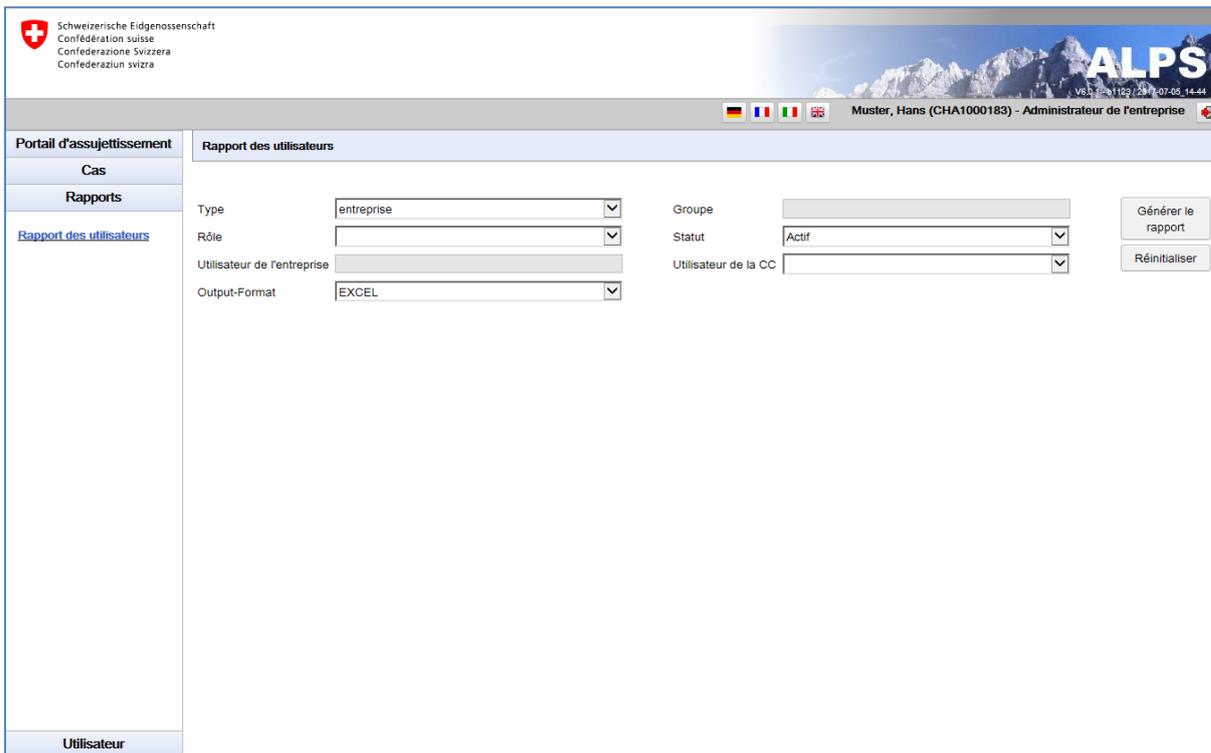


Figure 79 Page d'accueil de ALPS

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 80) 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. 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 user profile for 'Muster, Hans (CHA1000183) - Administrateur de l'entreprise'. The main content area is a form with the following fields:

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

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

Figure 80 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