



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 caisses de compensation
Release 9
(Version du 26.11.2020)



ALPS

ALPS
Applicable Legislation Platform
Switzerland

Table des matières

1	INTRODUCTION	5
2	TRAITEMENT/CLÔTURE DES CAS IMPORTANTS DANS ALPS	7
2.1	TRAITEMENT D'UN CAS <i>NOUVELLE EXPATRIATION À L'ÉTRANGER</i>	7
2.2	TRAITEMENT D'UN CAS <i>NOUVELLE PLURIACTIVITÉ</i>	11
2.3	TRAITEMENT DU CAS « NOUVEAU PDA1 LIEU DE TRAVAIL ».....	14
2.4	TRAITEMENT D'UN CAS <i>GROUPES PROFESSIONNELS SPÉCIAUX</i>	18
2.5	TRAITEMENT D'UN CAS <i>ÉCHANGE D'INFORMATIONS</i>	21
2.6	FIN ANTICIPÉE / DÉBUT RETARDÉ.....	23
2.7	MODIFICATION DE LA SITUATION.....	23
2.8	DEMANDE D'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES À L'ENTREPRISE.....	24
2.9	SUPPRIMER/ANNULER UNE DEMANDE.....	25
3	GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE	28
3.1	AJOUT D'UN COLLABORATEUR OU ADMINISTRATEUR CC.....	28
3.2	AJOUT D'UNE NOUVELLE ENTREPRISE AVEC ADMINISTRATEUR ENTREPRISE.....	29
4	GESTION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE	32
4.1	GESTION DES ENTREPRISES.....	33
4.2	GESTION DES GROUPES D'UTILISATEURS.....	36
4.3	GESTION DES UTILISATEURS.....	41
5	PROCÉDURE D'ACCÈS	46
5.1	DEMANDER UN COMPTE UTILISATEUR CH-LOGIN.....	46
5.2	DEMANDER UN ACCÈS À ALPS.....	51
5.3	ACCÈS À ALPS APRÈS ENREGISTREMENT.....	53
6	RAPPORT DES UTILISATEURS	56

Liste des figures

Figure 1	Demande de détachement transmise.....	8
Figure 2	Masque relatif aux questions complémentaires.....	8
Figure 3	Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour les demandes de détachement.....	9
Figure 4	Pluriactivité transmise.....	12
Figure 5	Masque relatif à la décision pour la pluriactivité.....	12
Figure 6	Masque concernant la sélection du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ».....	14
Figure 7	Masque concernant la création du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ».....	14
Figure 8	Masque sur l'insertion d'une remarque pour le cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ».....	15
Figure 9	Masque « Personne » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ».....	15
Figure 10	Masque « Activités » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ».....	16
Figure 11	Masque « Vue d'ensemble / Décision » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ».....	16

Figure 12 Masque « Vue d'ensemble / Décision » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »	17
Figure 13 Groupes professionnels spéciaux transmis	18
Figure 14 Masque relatif à la décision pour les groupes professionnels spéciaux.....	19
Figure 15 Echange d'informations transmise	21
Figure 16 Masque relatif à la décision pour l'échange d'information	22
Figure 17 Masque relatif à la modification de la période d'affectation	23
Figure 18 Masque relatif à la modification de la période d'affectation	24
Figure 19 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision : Saisie et remarque.....	25
Figure 20 Annuler une demande ouverte.....	26
Figure 21 Fenêtre pop-up de confirmation de suppression ou d'annulation.....	26
Figure 22 Décision : Clôturer un cas annulé	27
Figure 23 Masque relatif à la recherche des utilisateurs	28
Figure 24 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	28
Figure 25 Masque relatif à la recherche des groupes d'utilisateurs.....	29
Figure 26 Fenêtre popup relative à la création d'un groupe d'utilisateurs	29
Figure 27 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs	30
Figure 28 Fenêtre popup relative à la création d'une entreprise	30
Figure 29 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs	30
Figure 30 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	31
Figure 31 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs	31
Figure 32 Gestion des utilisateurs.....	32
Figure 33 Masque relatif à la recherche d'une entreprise.....	33
Figure 34 Fenêtre popup relative à la création d'une entreprise	34
Figure 35 Masque relatif à la gestion d'une entreprise	34
Figure 36 Fenêtre popup relative à la création / modification d'une CC	35
Figure 37 Masque relatif à la recherche de groupes d'utilisateurs	36
Figure 38 Fenêtre popup relative au choix d'un groupe d'utilisateurs.....	37
Figure 39 Fenêtre popup relative à la création d'un groupe	38
Figure 40 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs	39
Figure 41 Fenêtre popup relative à l'attribution d'une entreprise.....	40
Figure 42 Masque relatif à la recherche des utilisateurs	41
Figure 43 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	43
Figure 44 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur	43
Figure 45 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle	44
Figure 46 Connexion	46
Figure 47 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN	47
Figure 48 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail.....	47
Figure 49 Enregistrement utilisateur : Etape 2 : Validation de l'adresse e-mail	48
Figure 50 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable.....	48
Figure 51 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile	49
Figure 52 Etape 5 : Données de l'utilisateur	49
Figure 53 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur	50

Figure 54 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès 50

Figure 55 Accès pas possible 51

Figure 56 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur..... 52

Figure 57 Demande traitée avec succès..... 52

Figure 58 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN) 53

Figure 59 Indication de l'identifiant utilisateur (avec Identity Propagation) 53

Figure 60 Choisir l'option CH-LOGIN 54

Figure 61 Saisir l'ID de l'utilisateur et le mot de passe (2)..... 54

Figure 62 SMS avec code (mTAN) 55

Figure 63 Page d'accueil de ALPS..... 55

Figure 64 Rapport des utilisateurs 56

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 (courte/longue durée, prolongation et continuation de l'assurance) pour les États contractants ou 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.

Le manuel d'utilisation de ALPS se compose de deux parties :

- Manuel d'utilisation pour les entreprises :
 - Est disponible sur la page d'accueil de ALPS en plusieurs langues et peut être directement téléchargé
 - Indique comment ALPS doit être utilisé par une entreprise / un indépendant
 - Montre la saisie et soumission détaillée de cas de détachement, de continuation de l'assurance et de pluriactivité
 - Etablissement de l'attestation correspondante (PDA1, Certificate of Coverage, attestation de continuation de l'assurance) suite à la clôture d'un cas par la CC / l'OFAS
 - Fin anticipée d'un détachement
 - Divers trucs et astuces concernant l'utilisation de ALPS
- Manuel d'utilisation pour les caisses de compensation (présent document)
 - Indique comment ALPS doit être utilisé par des CC :
 - Traitement et acceptation de détachement
 - Traitement et acceptation de continuation de l'assurance
 - Traitement et acceptation de pluriactivité
 - Traitement et acceptation de lieu de travail PDA1
 - Traitement et acceptation de groupes professionnels spéciaux
 - Traitement et acceptation d'échange d'informations
 - Traitement et acceptation d'information pertinente
 - Traitement de fin anticipée / début reporté
 - Traitement de modification de la situation
 - Divers trucs et astuces à l'intention des CC

L'utilisation de ALPS par les CC est possible suite à la prise de connaissance des documents suivants (dans l'ordre donné) :

N°	Référence	Description
[1]	DAA : Directives sur l'assujettissement aux assurances AVS	Directive de l'Office fédéral concernant le traitement des questions d'assujettissement.
[2]	Manuel d'utilisation de ALPS pour les entreprises	Décrit de façon détaillée l'utilisation de ALPS du point de vue des entreprises.
[3]	Manuel d'utilisation de ALPS pour les caisses de compensation	Complète [2] avec le point de vue des caisses de compensation

Pour une fiduciaire ou un tiers (p.ex. avocat), l'accès à ALPS n'est donné que sur présentation d'une procuration. La procuration est une pièce importante car les informations de ALPS sont envoyées par e-mail au représentant.

Les accès pour les fiduciaires sont attribués par l'OFAS. Pour de plus amples renseignements adressez-vous à :

E-mail : alps@bsv.admin.ch

Tél. : +41 58 460 83 11

2 Traitement/clôture des cas importants dans ALPS

La saisie et transmission des cas importants est décrit en détail dans le manuel d'utilisation pour les entreprises [2]. Elles sont identiques pour les différents rôles (entreprise, indépendant, CC) ; elles ne sont donc pas expliquées plus avant dans le présent document.

Ci-après est décrit comment les cas importants doivent être traités, acceptés et clôturés par la CC.

2.1 Traitement d'un cas *Nouvelle expatriation à l'étranger*

2.1.1 Saisie et soumission

La saisie d'une nouvelle expatriation à l'étranger est décrite dans [2] et est identique pour les rôles Entreprise/indépendant et CC. ALPS effectue les actions suivantes dès que le cas est transmis par l'entreprise ou l'indépendant¹ :

- Contrôle s'il s'agit d'un détachement à court terme, d'un détachement à long terme ou d'une continuation de l'assurance. Les détachements à court terme et les continuations de l'assurance sont attribués à la CC correspondante.
- Changement de la compétence de l'entreprise à la CC : L'entreprise ou l'indépendant peut alors uniquement consulter le cas en lecture seule, la CC obtient les droits d'édition pour le cas.
- Envoi d'un message SEDEX à la CC, l'invitant à traiter le cas, comme objet de sa compétence.

2.1.2 Examen de la demande de détachement ou de la demande de continuation de l'assurance

La CC trouve les cas pour lesquels elle est compétente dans le masque « Gérer les cas » tel que représenté dans la Figure 1 ou directement à l'aide du message SEDEX d'invitation à traiter le cas :

¹ Un indépendant ne peut pas saisir une demande d'assurance continuée, mais uniquement une demande de détachement à court terme ou à long terme.

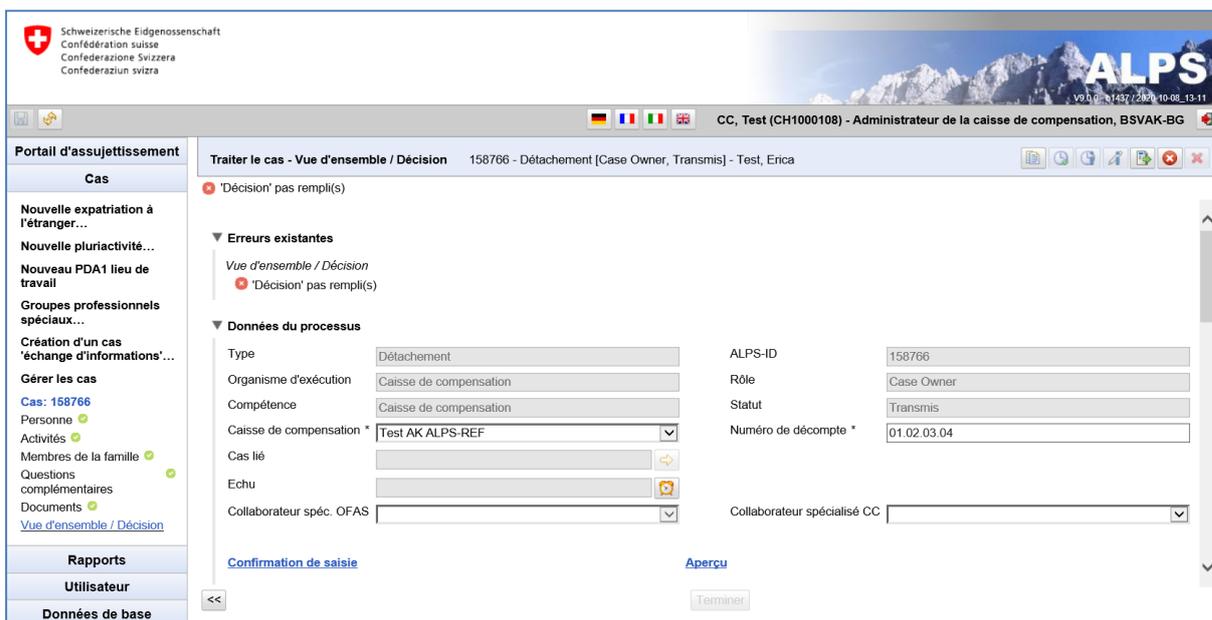


Figure 1 Demande de détachement transmise

En cliquant dans le menu de gauche et en affichant ainsi les différents masques, la CC peut vérifier les informations transmises :

- Personne
- Activités
- Membres de la famille
- Documents : les documents soumis doivent être examinés à la lumière des informations saisies (p.ex. exemption de la LAMal ou de la LPP)

Membres de la famille : l'assurance des membres de la famille s'effectue en dehors de ALPS. Pour plus de détails, veuillez consulter le guide de bonnes pratiques.

Le masque « Questions complémentaires », présent uniquement pour un détachement à court terme ou à long terme, contient des informations essentielles à examiner afin de déterminer si un détachement peut être accepté. Il est représenté dans la Figure 2 :

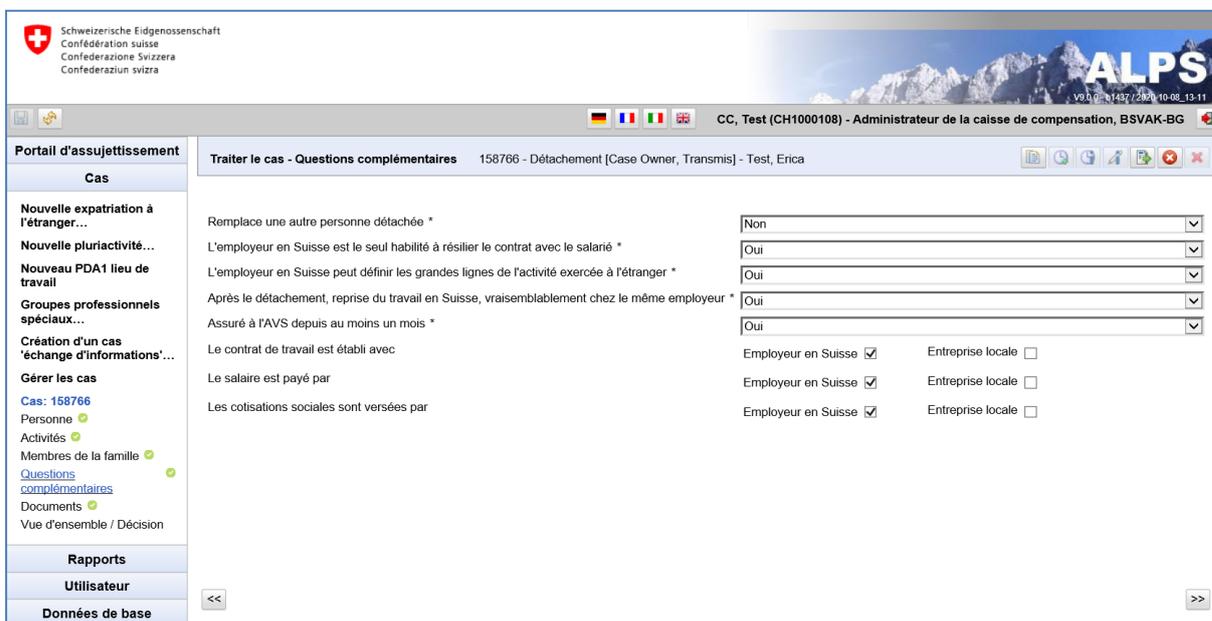


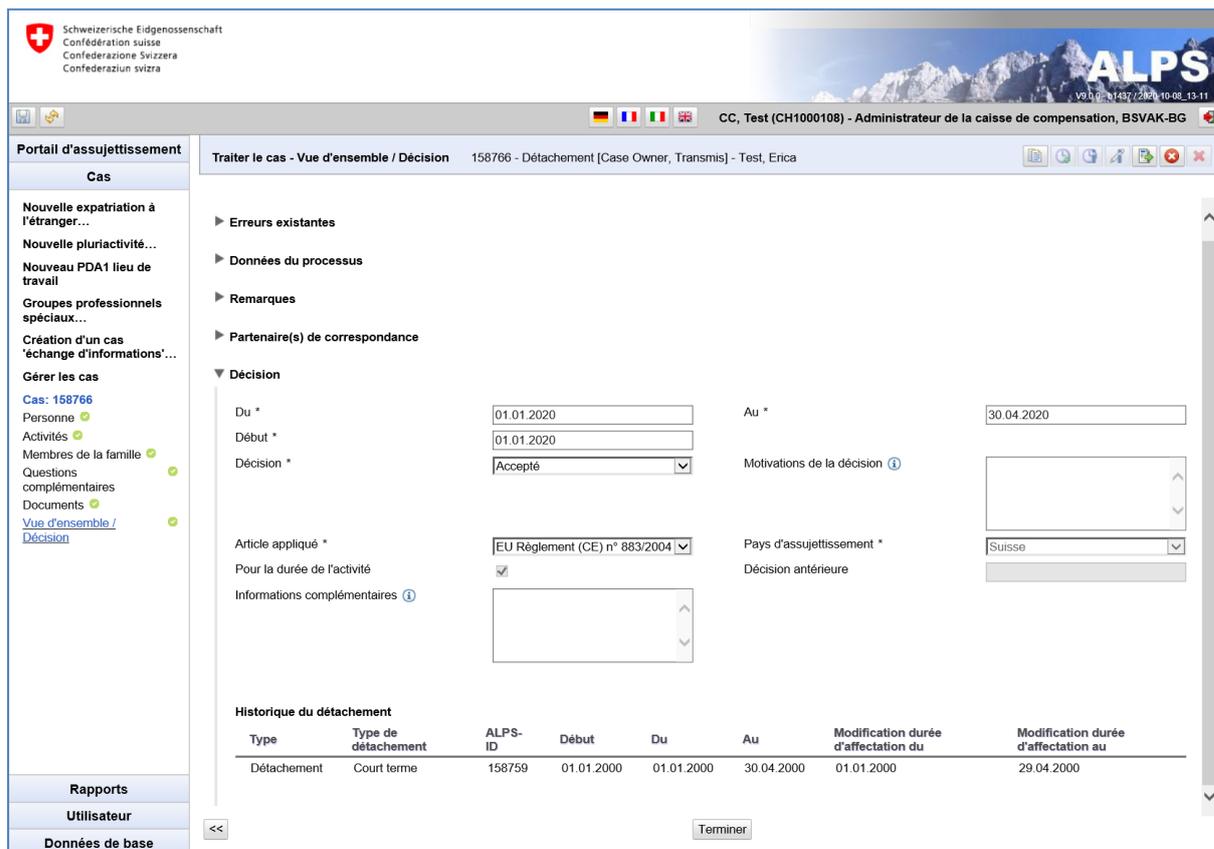
Figure 2 Masque relatif aux questions complémentaires

Les champs suivants doivent être vérifiés avec une attention particulière :

- **Questions complémentaires** : Indicateurs permettant de déceler s'il s'agit vraiment d'un détachement au sens de la convention applicable.

2.1.3 Acceptation de la demande de détachement ou de la demande de continuation de l'assurance

La décision (acceptation, acceptation partielle (uniquement pour un détachement), refus) se fait suite à la vérification de tous les masques dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 3), lequel est invisible ou inaccessible pour l'entreprise.



The screenshot shows the 'Decision' form in the ALPS application. The form is titled 'Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision' and is for case 158766. The decision is 'Accepté'. The start date is 01.01.2020 and the end date is 30.04.2020. The decision is for 'Court terme' (short term) under 'EU Règlement (CE) n° 883/2004'. The country of assignment is 'Suisse'. The history table below shows one detachment record.

Type	Type de détachement	ALPS-ID	Début	Du	Au	Modification durée d'affectation du	Modification durée d'affectation au
Détachement	Court terme	158759	01.01.2000	01.01.2000	30.04.2000	01.01.2000	29.04.2000

Figure 3 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision pour les demandes de détachement

ALPS est doté d'une logique qui préremplit les champs (autocomplete). S'agissant de sujets complexes, il est impératif que les collaborateurs de la CC effectuent un examen minutieux de la demande, et procèdent au besoin à des corrections. La CC est par ailleurs responsable de saisir des informations correctes dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » sous « Décision » :

- **Du** : Ce champs est repris (copié) de la demande et ne doit pas être adapté
- **Au** : Ce champs est repris (copié) de la demande. En fonction du cas, il est possible que la durée complète de détachement souhaitée ne soit pas possible et que la CC ait donc à modifier la date. Ce champ est vide si aucune date de fin n'est mentionnée pour une continuation de l'assurance.
- **Début** : Correspond à la date 'Du' pour un détachement isolé. S'il existe plusieurs détachements successifs, la durée de détachement se cumule. Le champ 'Début' correspond alors au

premier jour du premier détachement. Ce champ n'existe pas pour une continuation de l'assurance.

- **Décision** : 3 variantes sont proposées à la CC :
 - **Accepté** : Le cas est accepté tel que demandé
 - **Accepté partiellement** (concerne uniquement un cas de détachement à court terme et à long terme) : La demande est acceptée avec une modification de la durée (adaptation de De...à). La décision doit être brièvement motivée.
 - **Refusé** : Si la demande est refusée, la décision doit être brièvement motivée.
- **Article appliqué** : ALPS sélectionne un article (respectivement la convention et un article correspondant) en fonction des données saisies dans la demande. L'utilisateur doit vérifier que la proposition est correcte et la corriger au besoin. Ce champ n'existe pas pour une continuation de l'assurance.
- **Motivation** : La motivation est obligatoire en cas de décision (accepté partiellement, refusé)
- **Pays d'assujettissement** : Pays dans lequel l'assuré est assujéti (défini par ALPS).
- **Pour la durée de l'activité** : Si l'article s'applique pour la durée de l'activité (défini par ALPS).
- **Décision antérieure** : Information s'il existe une décision antérieure (défini par ALPS).
- **Informations complémentaires** : Ce champ permet si besoin d'ajouter des informations complémentaires.

Afin d'éviter un va-et-vient entre les masques, l'historique du détachement est également affiché dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (concerne uniquement un cas de détachement à court terme et à long terme). Les détachements existants dans ALPS sont affichés normalement, les détachements saisis manuellement sont affichés en italique.

Une fois les champs renseignés, les boutons situés au bas du masque peuvent être utilisés :

- **Aperçu** : Avec « Aperçu » (sous « Données du processus »), il est possible de vérifier les données saisies sur l'attestation de détachement. Le document n'est cependant ni généré, ni ajouté dans ALPS. Il s'agit uniquement d'un aperçu.
- **Terminer** :
 - **Détachement non EESSI / Assurance continuée** : Avec un clic sur ce bouton, la demande de détachement est formellement acceptée et le cas est clôturé (après le choix de la langue, dans laquelle l'attestation de détachement doit être créée).
 - **Détachement EESSI** : Avec un clic sur ce bouton, la demande de détachement est formellement acceptée et le cas est terminé (après le choix de la langue, dans laquelle l'attestation de détachement doit être créée). Le cas n'est toutefois pas directement clôturé puisque ALPS attend un délai de 30 jours avant de le clôturer. Durant ce délai, la CC peut encore recevoir un ou plusieurs messages de l'étranger via EESSI.
- **Reprendre** : Si le cas est terminé (et tant que le cas n'est pas clôturé), la CC peut le reprendre pour effectuer des modifications.

2.1.4 Clôture de la demande de détachement ou de la demande de continuation de l'assurance

Les actions suivantes sont effectuées après avoir cliqué sur le bouton « Terminer » du masque « Vue d'ensemble / Décision » sous « Décision » :

- En fonction de la décision, l'attestation de détachement ou de continuation de l'assurance est créée dans la langue souhaitée par l'utilisateur.
- Le cas est clôturé et ne peut ensuite plus être modifié pour un détachement non EESSI ou une assurance continuée. Le cas est terminé pour un détachement EESSI dans l'attente d'être clôturé.

- L'entreprise / l'indépendant² reçoit un e-mail lui indiquant la clôture du cas, ainsi qu'un lien. Il peut ensuite accéder à ALPS en cliquant sur le lien, visualiser les données et télécharger l'attestation de détachement ou de continuation de l'assurance.
- La CC reçoit un message SEDEX contenant le cas ALPS complet (c'est-à-dire toutes les informations, y compris les documents PDF créés).

2.1.5 Acceptation automatique des cas bagatelles

Pour certains types de cas saisis par l'employeur et lorsque les exigences prérequisées sont remplies, ALPS autorise et termine/clôture automatiquement les cas bagatelles. Un certificat de détachement est à disposition de l'employeur directement après la clôture du cas. Cette fonctionnalité est implémentée dans ALPS et ne peut être désinstallée.

- Lorsqu'une demande d'un détachement bagatelle est acceptée automatiquement par ALPS, la CC reçoit un message SEDEX contenant le cas ALPS complet.
- La CC doit alors faire le nécessaire pour l'assuré.
- La CC doit également faire le nécessaire pour les membres de la famille s'ils sont mentionnés.
- La langue du formulaire A1 correspond à la langue principale sélectionnée pour le traitement des cas dans ALPS et ne peut pas être modifiée. Toutefois, la langue pourrait être modifiée avant la saisie du cas.

2.2 Traitement d'un cas *Nouvelle pluriactivité*

2.2.1 Saisie et soumission

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.

Le cas est saisi dans ALPS par l'entreprise ou la CC et transmis. ALPS effectue les actions suivantes :

- Changement de la compétence de l'entreprise à la CC : L'entreprise peut alors uniquement consulter le cas en lecture seule, la CC obtient les droits d'édition pour le cas.
- Envoi d'un message SEDEX à la CC, l'invitant à traiter le cas, comme objet de sa compétence.

2.2.2 Examen du cas de pluriactivité

La CC trouve les cas qu'elle doit examiner dans le masque « Gérer les cas » ou directement à l'aide du lien contenu dans le message SEDEX d'invitation à traiter le cas, tel que représenté dans la Figure 4 :

² Un indépendant ne peut pas saisir une demande d'assurance continuée, mais uniquement une demande de détachement à court terme ou à long terme.

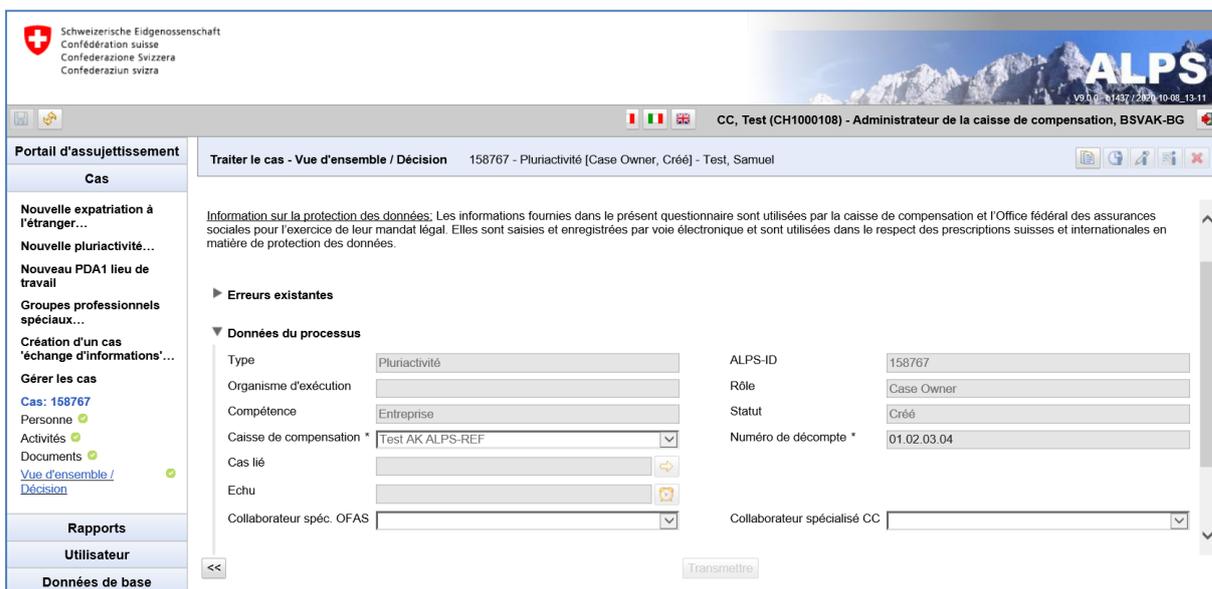


Figure 4 Pluriactivité transmise

En cliquant dans le menu de gauche et en affichant ainsi les différents masques, la CC contrôle les informations transmises :

- Personne
- Activités (au moins deux activités sont nécessaires)
- Documents

2.2.3 Approbation de la pluriactivité

La décision (acceptation, refus) se fait suite au contrôle de tous les masques dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 5), lequel est invisible ou inaccessible pour l'entreprise.

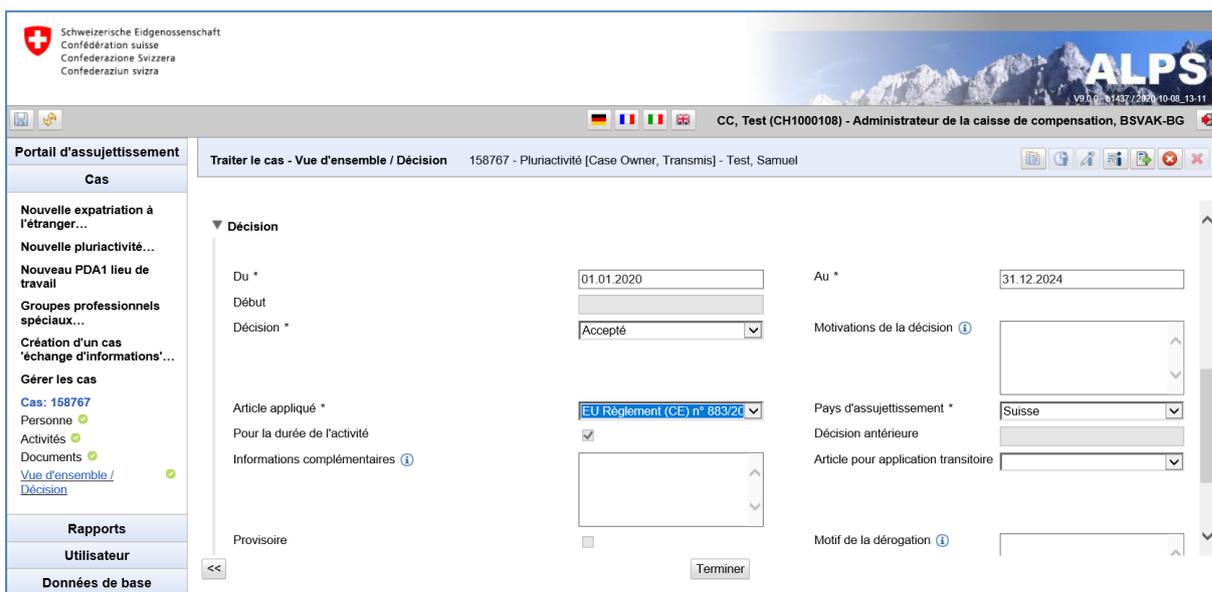


Figure 5 Masque relatif à la décision pour la pluriactivité

Certains champs sont déjà préremplis par ALPS en raison des informations déjà saisies. Ces informations doivent cependant être considérées comme des suggestions. La CC est aussi responsable de saisir des informations correctes dans le masque « Décision » :

- **Du** : Début de la pluriactivité (date de début pour l'attestation)
- **Au** : Fin de la pluriactivité (l'attestation est limitée à cette date).
- **Décision** : 2 variantes sont proposées à la CC :
 - **Accepté** : Le cas est accepté tel que demandé
 - **Refusé** : Si la demande est refusée, la décision doit être brièvement motivée. Un refus intervient par exemple, lorsque la personne doit être assujettie à l'étranger ou si la situation qui a présidé à la décision d'assujettissement en Suisse a changé.
- **Article appliqué** : L'utilisateur doit sélectionner l'article applicable correct dans la liste.
- **Motivations de la décision** : La motivation est obligatoire lors de la décision REFUS
- **Pays d'assujettissement** : Pays dans lequel l'assuré est assujetti (défini par ALPS).
- **Pour la durée de l'activité** : Si l'article s'applique pour la durée de l'activité (défini par ALPS).
- **Décision antérieure** : Information s'il existe une décision antérieure (défini par ALPS).
- **Informations complémentaires** : Ce champ permet si besoin d'ajouter des informations complémentaires.

Après avoir terminé le remplissage des champs, les boutons ci-dessous peuvent être utilisés à l'écran :

- **Aperçu** : Avec « Aperçu » (sous « Données du processus », il est possible de contrôler comment l'attestation (PDA1) serait remplie. Le document n'est cependant ni généré, ni ajouté dans ALPS. Il s'agit uniquement d'un aperçu.
- **Terminer** : Avec un clic sur ce bouton, la décision est approuvée et le cas est terminé (après le choix de la langue, dans laquelle l'attestation de détachement doit être créée). Le cas n'est toutefois pas directement clôturé puisque ALPS attend un délai de 60 jours avant de le clôturer. Durant ce délai, la CC peut encore recevoir un ou plusieurs messages de l'étranger via EESSI.
- **Reprendre** : Si le cas est terminé (et tant que le cas n'est pas clôturé), la CC peut le reprendre pour effectuer des modifications.

2.2.4 Clôture de la pluriactivité

Les actions suivantes sont effectuées après avoir cliqué sur le bouton « Terminer » du masque « Vue d'ensemble / Décision » :

- En fonction de la décision, le PDA1 est créé dans la langue souhaitée par l'utilisateur.
- Le cas est terminé et ne peut ensuite plus être modifié. Il est définitivement clôturé après un délai de 60 jours.
- L'entreprise / l'indépendant reçoit un e-mail lui indiquant la clôture du cas. Il peut ensuite accéder à ALPS, visualiser les données et télécharger le PDA1.
- La CC reçoit un message SEDEX contenant le cas ALPS complet (c'est-à-dire toutes les informations, y compris les documents PDF créés).

2.3 Traitement du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

Sous le masque « Cas », sélectionner « Nouveau PDA1 lieu de travail ».

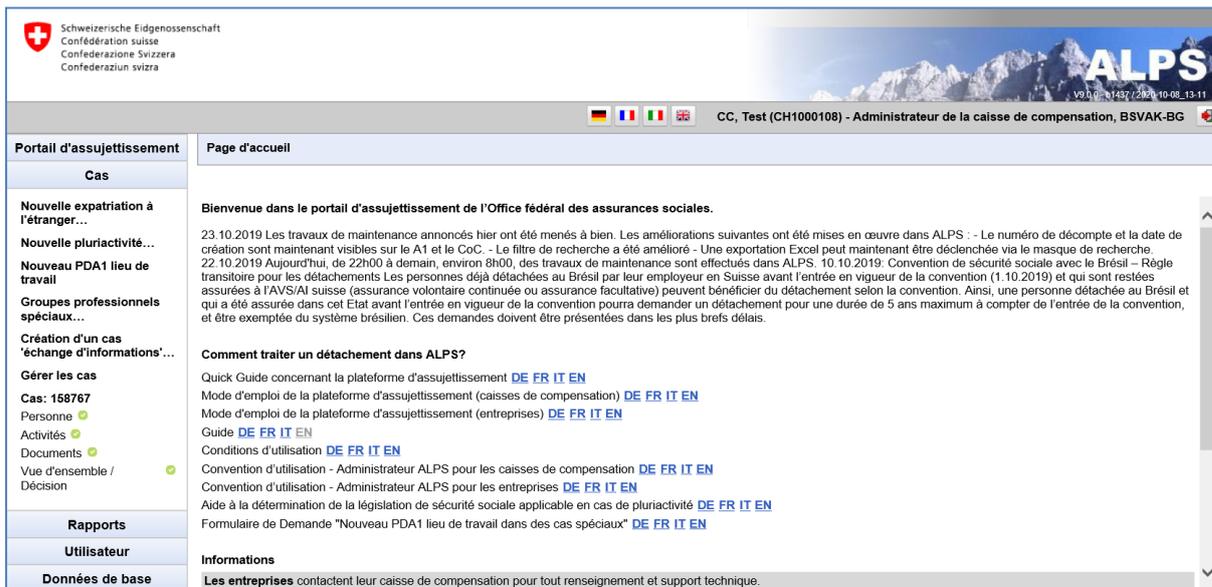


Figure 6 Masque concernant la sélection du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

La caisse de compensation AVS compétente et le numéro de décompte auprès de la caisse concernée doivent être insérés dans le masque de création du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail ». Cliquer ensuite sur OK.

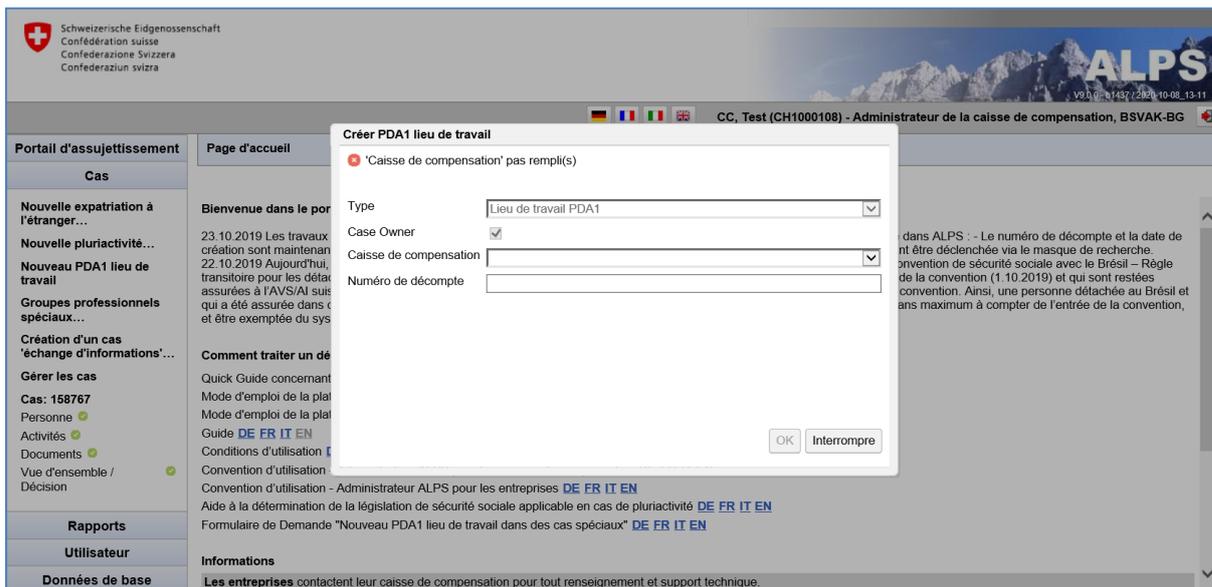


Figure 7 Masque concernant la création du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

Si nécessaire, une remarque peut être insérée sous « Vue d'ensemble / Décision » en cliquant sur

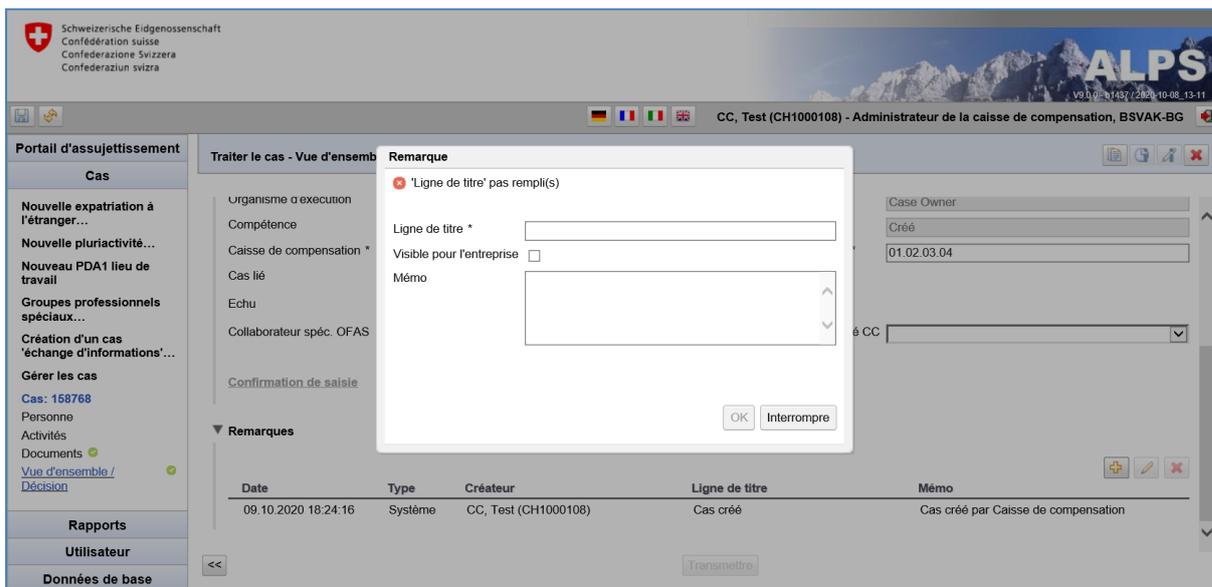


Figure 8 Masque sur l'insertion d'une remarque pour le cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

Les données de la personne pour laquelle le formulaire A1 doit être délivré, doivent être saisies sous « Personne ».

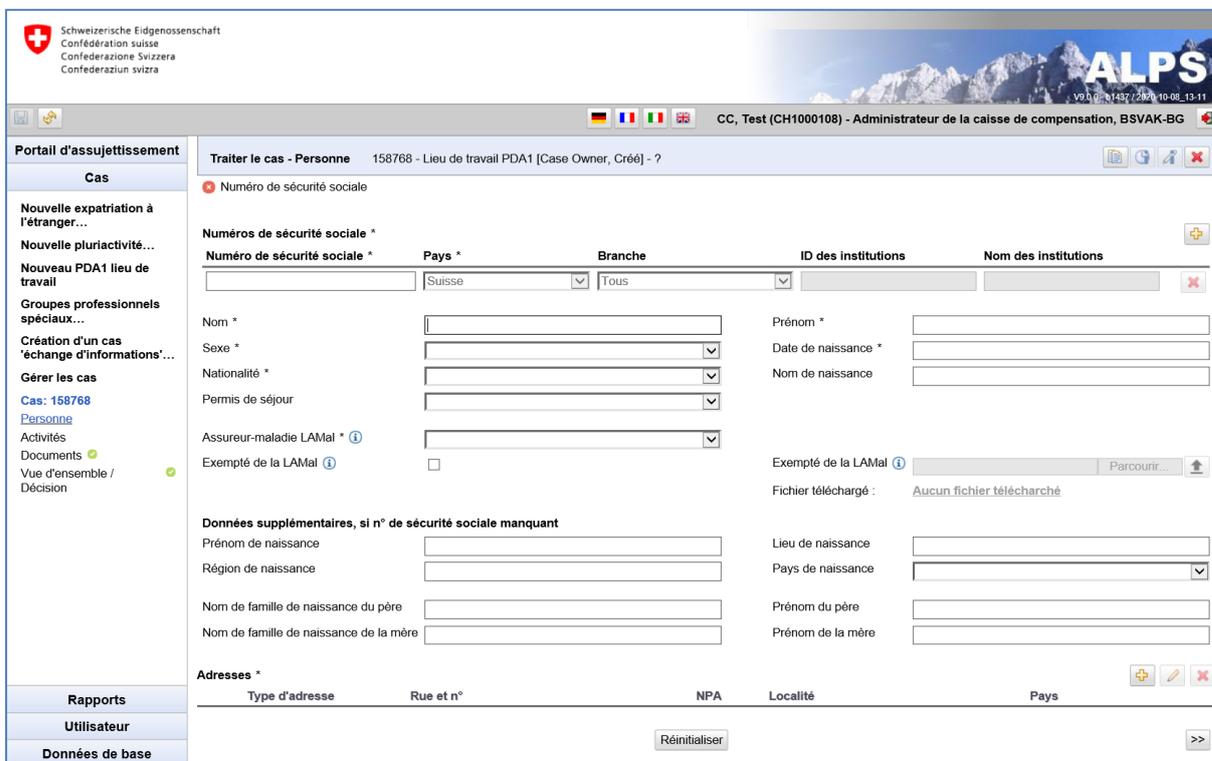


Figure 9 Masque « Personne » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

Sous « Activités » doit être chargée la « Demande de délivrance d'un formulaire A1 certifiant l'assujettissement au lieu de l'exercice de l'activité lucrative dans des cas spéciaux » remplie et signée par l'assuré. La demande précitée se trouve sous le masque « Portail d'assujettissement > Page d'accueil ». Le pays qui demande le PDA1 doit être également saisi sous « Activités ».

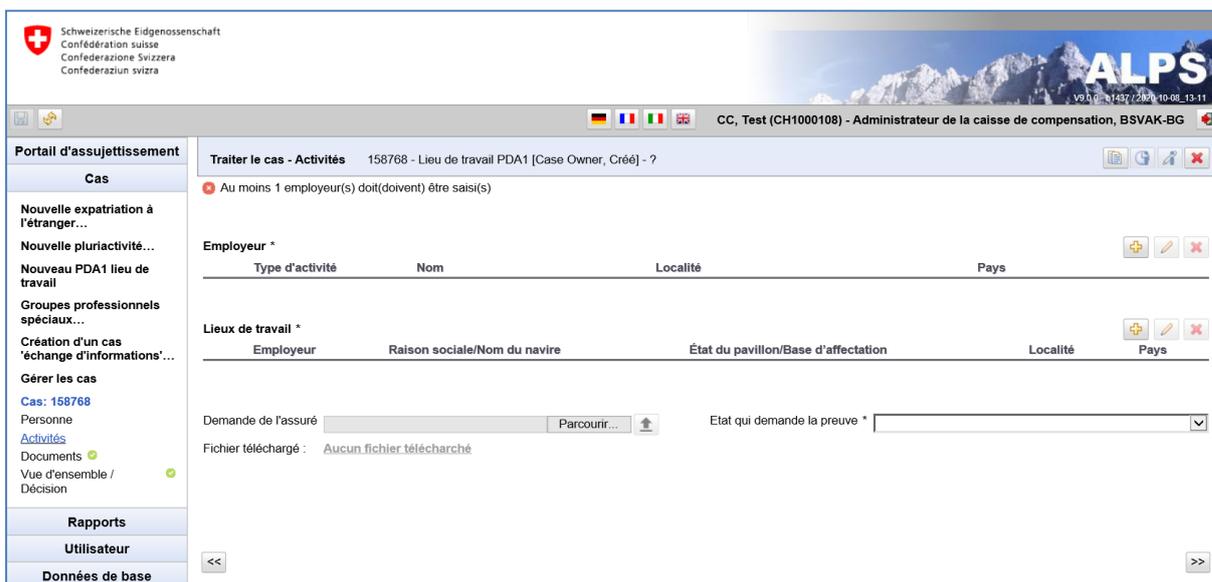


Figure 10 Masque « Activités » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

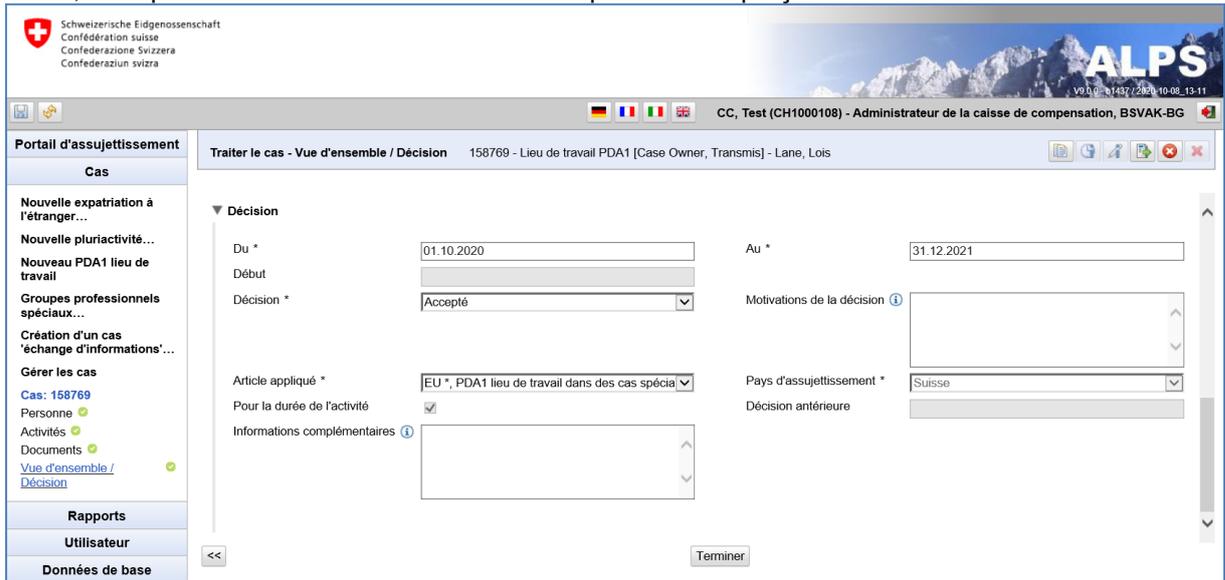
Les données nécessaires sur l'activité exercée en Suisse doivent être saisies sous « Activités » en cliquant sur .

Sous « Vue d'ensemble / Décision », le cas peut être transmis à la caisse de compensation AVS pour traitement.



Figure 11 Masque « Vue d'ensemble / Décision » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

Uniquement la caisse AVS peut remplir le masque « Décision » et délivrer le PDA1. Avant de clôturer le cas, il est possible de visualiser le PDA1 en cliquant sur « Aperçu ».



The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top left, there is a logo for the Swiss Confederation (Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra). The main header area displays the ALPS logo and the user's role: 'CC, Test (CH1000108) - Administrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG'. The breadcrumb trail indicates the current view: 'Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision 158769 - Lieu de travail PDA1 [Case Owner, Transmis] - Lane, Lois'. The left sidebar contains navigation options under 'Portail d'assujettissement' and 'Cas', including 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', 'Nouveau PDA1 lieu de travail', 'Groupes professionnels spéciaux...', 'Création d'un cas "échange d'informations"...', and 'Gérer les cas'. The main content area is titled 'Décision' and contains several form fields: 'Du *' (01.10.2020), 'Au *' (31.12.2021), 'Début', 'Décision *' (Accepté), 'Motivations de la décision', 'Article appliqué *' (EU *, PDA1 lieu de travail dans des cas spéciaux), 'Pour la durée de l'activité' (checked), 'Informations complémentaires', 'Pays d'assujettissement *' (Suisse), and 'Décision antérieure'. A 'Terminer' button is located at the bottom right of the form area.

Figure 12 Masque « Vue d'ensemble / Décision » du cas « Nouveau PDA1 lieu de travail »

2.4 Traitement d'un cas *Groupes professionnels spéciaux*

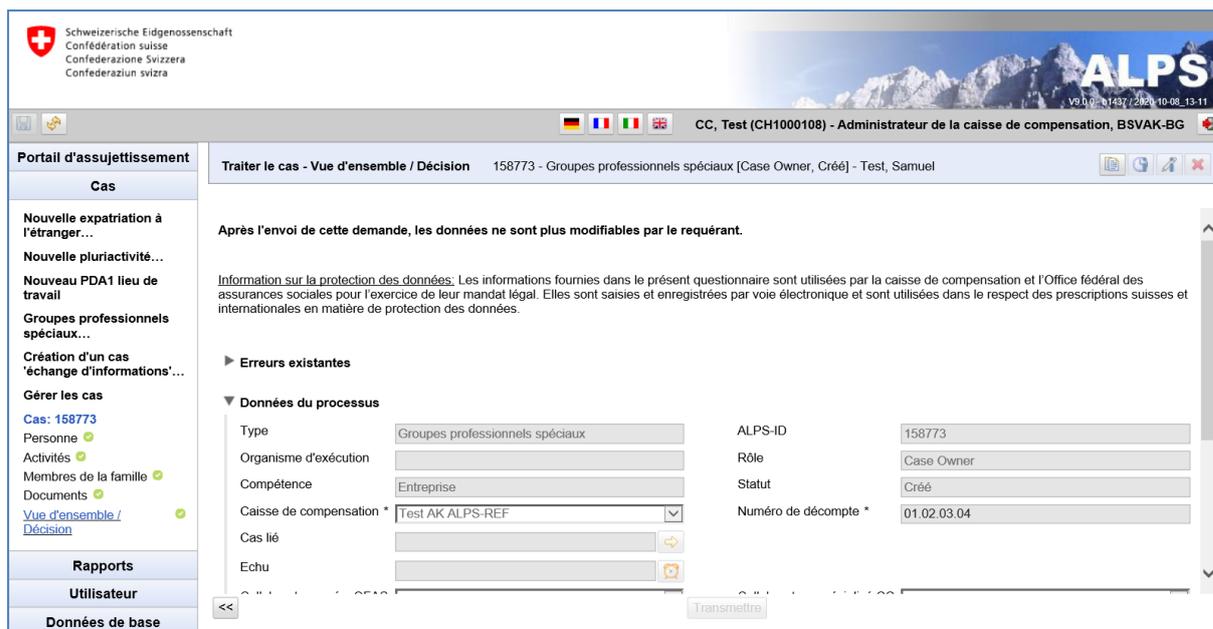
2.4.1 Saisie et soumission

Le cas est saisi dans ALPS par l'entreprise ou la CC et transmis. ALPS effectue les actions suivantes :

- Changement de la compétence de l'entreprise à la CC : L'entreprise peut alors uniquement consulter le cas en lecture seule, la CC obtient les droits d'édition pour le cas.
- Envoi d'un message SEDEX à la CC, l'invitant à traiter le cas, comme objet de sa compétence.

2.4.2 Examen du cas de groupes professionnels spéciaux

La CC trouve les cas qu'elle doit examiner dans le masque « Gérer les cas » ou directement à l'aide du lien contenu dans le message SEDEX d'invitation à traiter le cas, tel que représenté dans la Figure 13 :



The screenshot shows the ALPS web interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The ALPS logo is on the right. Below the header, there is a navigation bar with the text 'CC, Test (CH1000108) - Administrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG'. The main content area is titled 'Portail d'assujettissement' and 'Cas'. The left sidebar contains a menu with options like 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', 'Nouveau PDA1 lieu de travail', 'Groupes professionnels spéciaux...', 'Création d'un cas 'échange d'informations'...', 'Gérer les cas', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. The main content area shows the details of a case: '158773 - Groupes professionnels spéciaux [Case Owner, Créé] - Test, Samuel'. Below this, there is a message: 'Après l'envoi de cette demande, les données ne sont plus modifiables par le requérant.' There is also a section for 'Erreurs existantes' and 'Données du processus' which includes fields for Type, Organisme d'exécution, Compétence, Caisse de compensation, Cas lié, and Echu. On the right, there are fields for ALPS-ID, Rôle, Statut, and Numéro de décompte. A 'Transmettre' button is visible at the bottom right.

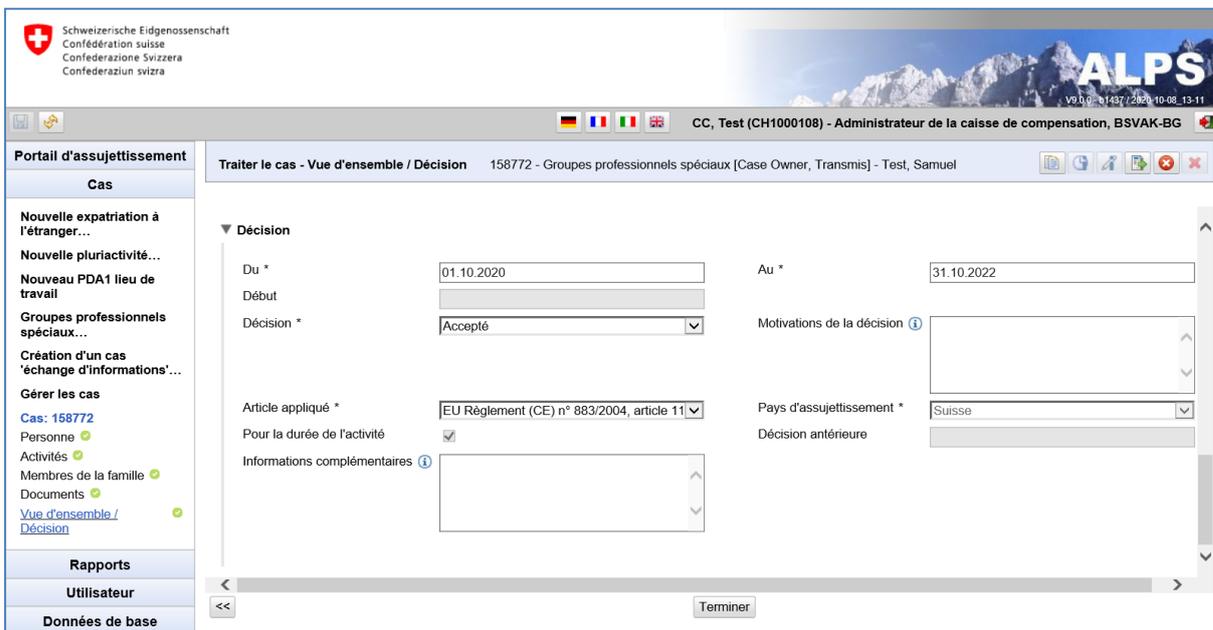
Figure 13 *Groupes professionnels spéciaux transmis*

En cliquant dans le menu de gauche et en affichant ainsi les différents masques, la CC contrôle les informations transmises :

- Personne
- Activités (au moins deux activités sont nécessaires)
- Membres de la famille
- Documents

2.4.3 Approbation de groupes professionnels spéciaux

La décision (acceptation, refus) se fait suite au contrôle de tous les masques dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf.), lequel est invisible ou inaccessible pour l'entreprise.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

V8.0.0 - 1437/2320-10-08_13-11

CC, Test (CH1000108) - Administrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG

Portail d'assujettissement

Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision 158772 - Groupes professionnels spéciaux [Case Owner, Transmis] - Test, Samuel

Cas

Nouvelle expatriation à l'étranger...

Nouvelle pluriactivité...

Nouveau PDA1 lieu de travail

Groupes professionnels spéciaux...

Création d'un cas 'échange d'informations'...

Gérer les cas

Cas: 158772

Personne

Activités

Membres de la famille

Documents

[Vue d'ensemble /](#)
[Décision](#)

Rapports

Utilisateur

Données de base

Décision

Du * 01.10.2020

Début

Décision * Accepté

Au * 31.10.2022

Motivations de la décision

Article appliqué * EU Règlement (CE) n° 883/2004, article 11

Pays d'assujettissement * Suisse

Pour la durée de l'activité

Décision antérieure

Informations complémentaires

Terminer

Figure 14 Masque relatif à la décision pour les groupes professionnels spéciaux

Certains champs sont déjà préremplis par ALPS en raison des informations déjà saisies. Ces informations doivent cependant être considérées comme des suggestions. La CC est aussi responsable de saisir des informations correctes dans le masque « Décision » :

- **Du** : Début de la pluriactivité (date de début pour l'attestation)
- **Au** : Fin de la pluriactivité (l'attestation est limitée à cette date).
- **Décision** : 2 variantes sont proposées à la CC :
 - **Accepté** : Le cas est accepté tel que demandé
 - **Refusé** : Si la demande est refusée, la décision doit être brièvement motivée. Un refus intervient par exemple, lorsque la personne doit être assujettie à l'étranger ou si la situation qui a présidé à la décision d'assujettissement en Suisse a changé.
- **Article appliqué** : L'utilisateur doit sélectionner l'article applicable correct dans la liste.
- **Motivations de la décision** : La motivation est obligatoire lors de la décision REFUS
- **Pays d'assujettissement** : Pays dans lequel l'assuré est assujetti (défini par ALPS).
- **Pour la durée de l'activité** : Si l'article s'applique pour la durée de l'activité (défini par ALPS).
- **Décision antérieure** : Information s'il existe une décision antérieure (défini par ALPS).
- **Informations complémentaires** : Ce champ permet si besoin d'ajouter des informations complémentaires.

Après avoir terminé le remplissage des champs, les boutons ci-dessous peuvent être utilisés à l'écran :

- **Aperçu** : Avec « Aperçu » (sous « Données du processus », il est possible de contrôler comment l'attestation (PDA1) serait remplie. Le document n'est cependant ni généré, ni ajouté dans ALPS. Il s'agit uniquement d'un aperçu.
- **Terminer** : Avec un clic sur ce bouton, la décision est approuvée et le cas est terminé (après le choix de la langue, dans laquelle l'attestation de détachement doit être créée). Le cas n'est toutefois pas directement clôturé puisque ALPS attend un délai de 30 jours avant de le clôturer. Durant ce délai, la CC peut encore recevoir un ou plusieurs messages de l'étranger via EESSI.

2.4.4 Clôture de groupes professionnels spéciaux

Les actions suivantes sont effectuées après avoir cliqué sur le bouton « Terminer » du masque « Vue d'ensemble / Décision » :

- En fonction de la décision, le PDA1 est créé dans la langue souhaitée par l'utilisateur
- Le cas est terminé et ne peut ensuite plus être modifié. Il est définitivement clôturé après un délai de 30 jours
- L'entreprise / l'indépendant reçoit un e-mail lui indiquant la clôture du cas. Il peut ensuite accéder à ALPS, visualiser les données et télécharger le PDA1.
- La CC reçoit un message SEDEX contenant le cas ALPS complet (c'est-à-dire toutes les informations, y compris les documents PDF créés).

2.5 Traitement d'un cas *Echange d'informations*

2.5.1 Saisie et soumission

Le cas est saisi dans ALPS par la CC et transmis (une entreprise ne peut pas saisir une demande d'échange d'informations). ALPS effectue les actions suivantes :

2.5.2 Examen du cas d'échange d'informations

La CC trouve les cas qu'elle doit examiner dans le masque « Gérer les cas », tel que représenté dans la Figure 15 :



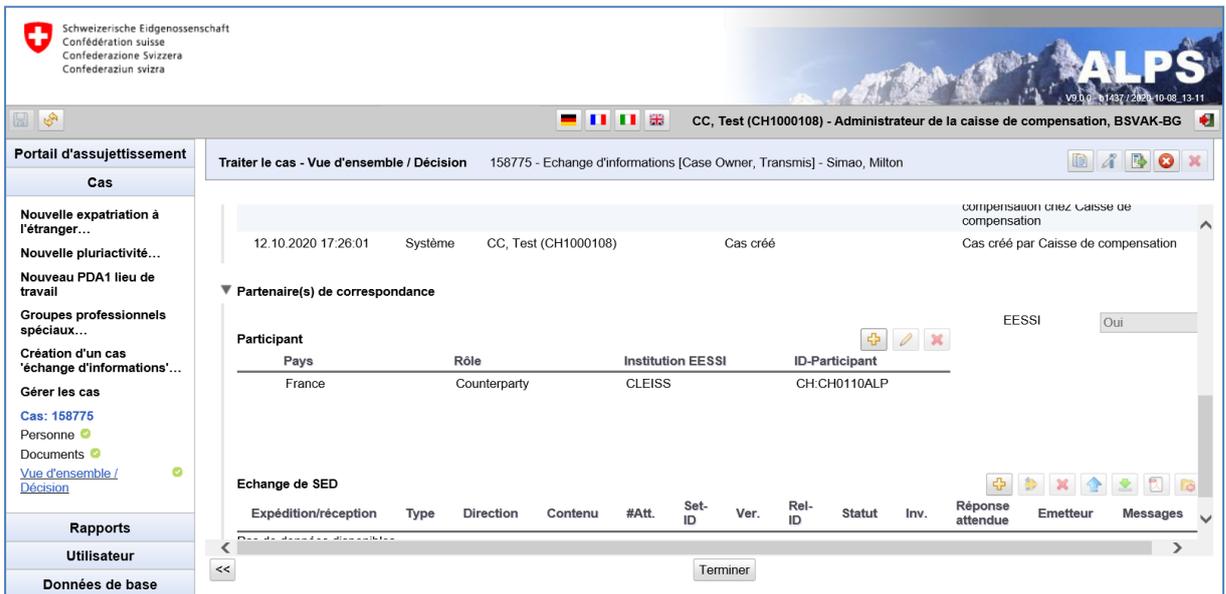
Figure 15 *Echange d'informations transmise*

En cliquant dans le menu de gauche et en affichant ainsi les différents masques, la CC contrôle les informations transmises :

- Personne
- Documents

2.5.3 Effectuer un échange d'informations

L'échange se fait suite au contrôle de tous les masques dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 16).



The screenshot displays the ALPS web application interface. At the top left, the logo of the Swiss Confederation is shown with the text: Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra. The top right features the ALPS logo and the version number: V9.0.0 - 1437/23/2019-08-13-11. The main header indicates the user is an Administrator of the compensation fund, BSVAK-BG, in a test environment (CC, Test (CH1000108)).

The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation options under 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. The main content area is titled 'Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision' and shows details for case 158775. It includes a table for 'Partenaire(s) de correspondance' with columns for 'Participant', 'Pays', 'Rôle', 'Institution EESSI', and 'ID-Participant'. A table for 'Echange de SED' is also visible with columns for 'Expédition/réception', 'Type', 'Direction', 'Contenu', '#Att.', 'Set-ID', 'Ver.', 'Rel-ID', 'Statut', 'Inv.', 'Réponse attendue', 'Emetteur', and 'Messages'. A 'Terminer' button is located at the bottom of the main content area.

Figure 16 Masque relatif à la décision pour l'échange d'information

Pour cela, il faut préalablement sélectionner dans ce masque le ou les participant(s) puis échanger manuellement les messages EESSI via les boutons dédiés de « Echange de SED ».

Après avoir terminé l'échange, le bouton ci-dessous peut être utilisé à l'écran :

- **Terminer** : Avec un clic sur ce bouton, le cas est clôturé.

2.5.4 Clôture d'échange d'informations

Les actions suivantes sont effectuées après avoir cliqué sur le bouton « Terminer » du masque « Vue d'ensemble / Décision » :

- La CC reçoit un message SEDEX contenant le cas ALPS complet (c'est-à-dire toutes les informations, y compris les documents PDF créés).

2.6 Fin anticipée / Début retardé

2.6.1 Saisie et soumission

Si un détachement, une pluriactivité, un groupes professionnels spéciaux ou une assurance continuée se termine plus tôt que prévu ou débute plus tard que prévu (c'est-à-dire différemment que affiché sur le PDA1/CoC), l'entreprise annonce cela dans ALPS. Cela conduit à la création d'un cas « Information pertinente/Modification de la période d'affectation » comprenant les actions suivantes :

- Contrôle : s'il s'agit d'une fin anticipée / début retardé pour un détachement, une pluriactivité, un groupes professionnels spéciaux ou une assurance continuée (compétence de la CC).
- Changement de la compétence de l'entreprise à la CC : L'entreprise peut alors uniquement consulter le cas en lecture seule, la CC obtient les droits d'édition pour le cas.
- Envoi d'un message SEDEX à la CC, l'invitant à traiter le cas, comme objet de sa compétence.

2.6.2 Contrôle et clôture

Un examen ou une décision est inutile car la fin anticipée / début retardé est automatiquement terminé puis clôturé après 30 jours. D'éventuelles mutations internes relatives à l'assuré (en dehors de ALPS) sont cependant réalisées par la CC.

La date de fin anticipée, la raison ainsi que le cas correspondant sont indiqués dans le masque « Modification de la période d'affectation ».

Un message SEDEX de type « Conclusion information pertinente » est envoyé à la CC.



The screenshot shows the ALPS web interface for the 'Modification de la période d'affectation' form. The header includes the Swiss Confederation logo and the ALPS logo. The user is logged in as 'CC, Test (CH1000108) - Administrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG'. The main content area is titled 'Traiter le cas - Modification de la période d'affectation' and shows the following fields:

- Mission:** 158746 - Archbald Haddock #43
- Modification de la période d'affectation:**
 - Date de début effective *: 02.01.2020
 - Date de fin effective *: 14.04.2020
 - Modification de période pour l'article: EU Règlement (CE) n° 883/2004, article 12.1 - S
 - Raison de la modification *: Test

The left sidebar contains navigation options such as 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Nouvelle expatriation à l'étranger...', 'Nouvelle pluriactivité...', 'Nouveau PDA1 lieu de travail', 'Groupes professionnels spéciaux...', 'Création d'un cas d'échange d'informations...', 'Gérer les cas', 'Personne', 'Modification de la période d'affectation', 'Documents', 'Vue d'ensemble / Décision', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. The bottom of the form has navigation arrows and a 'Réinitialiser' button.

Figure 17 Masque relatif à la modification de la période d'affectation

2.7 Modification de la situation

2.7.1 Saisie et soumission

Si la situation pour un détachement, une pluriactivité, un groupes professionnels spéciaux ou une assurance continuée se modifie (c'est-à-dire différemment qu'affiché sur le PDA1/CoC), l'entreprise annonce cela dans ALPS. Cela conduit à la création d'un cas « Information pertinente/Modification de la situation » comprenant les actions suivantes :

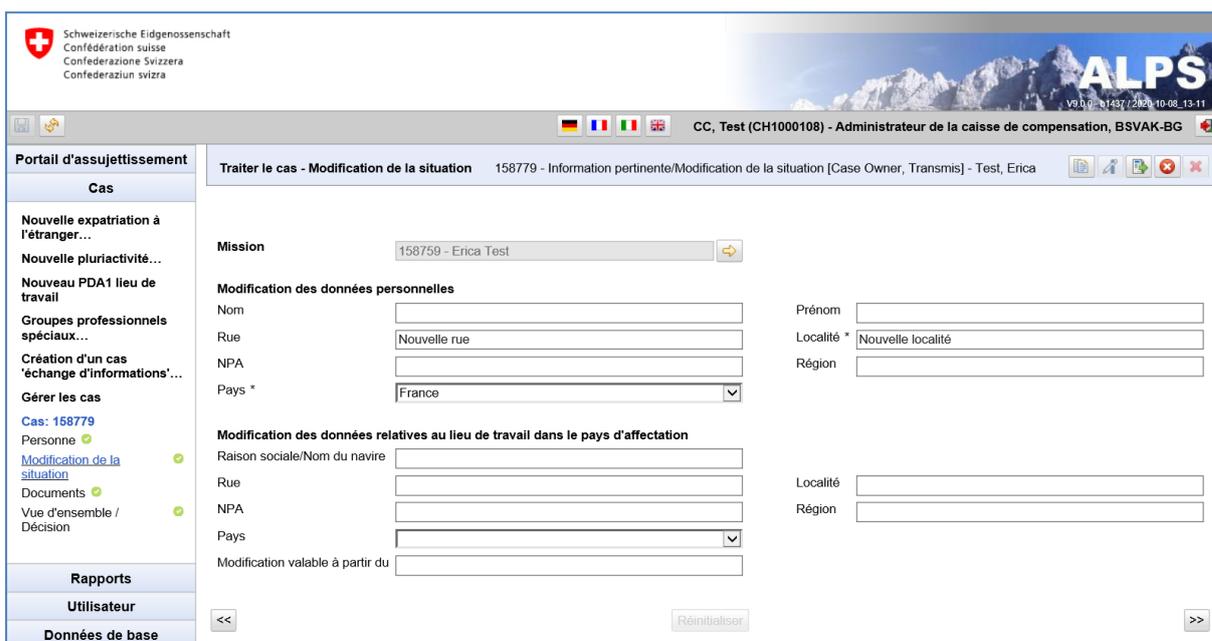
- Contrôle : s'il s'agit d'une modification de la situation pour un détachement, une pluriactivité, un groupes professionnels spéciaux ou une assurance continuée (compétence de la CC).
- Changement de la compétence de l'entreprise à la CC : L'entreprise peut alors uniquement consulter le cas en lecture seule, la CC obtient les droits d'édition pour le cas.
- Envoi d'un message SEDEX à la CC, l'invitant à traiter le cas, comme objet de sa compétence.

2.7.2 Contrôle et clôture

Suite à un examen, le cas doit explicitement être terminé par la CC dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » à l'aide du bouton « Terminer ». Il est ensuite automatiquement clôturé après 30 jours. D'éventuelles mutations internes relatives à l'assuré (en dehors de ALPS) sont cependant réalisées par la CC.

La modification de la situation ainsi que le cas correspondant sont indiqués dans le masque « Modification de la situation ».

Un message SEDEX de type « Conclusion information pertinente » est envoyé à la CC.



The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main title is 'ALPS' with a mountain background. Below the header, there is a navigation bar with the text 'CC, Test (CH1000108) - Administrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG'. The main content area is titled 'Portail d'assujettissement' and 'Cas'. The 'Cas' section is active, showing '158779 - Information pertinente/Modification de la situation [Case Owner, Transmis] - Test, Erica'. The form contains several sections: 'Mission' with a dropdown menu showing '158759 - Erica Test'; 'Modification des données personnelles' with fields for 'Nom', 'Rue', 'NPA', and 'Pays *' (set to 'France'); 'Modification des données relatives au lieu de travail dans le pays d'affectation' with fields for 'Raison sociale/Nom du navire', 'Rue', 'NPA', and 'Pays'. There are also fields for 'Prénom', 'Localité *', and 'Région' on the right side. At the bottom, there are navigation buttons '<<' and '>>' and a 'Réinitialiser' button.

Figure 18 Masque relatif à la modification de la période d'affectation

2.8 Demande d'informations supplémentaires à l'entreprise

Si des informations supplémentaires sont nécessaires pour traiter une demande de détachement, une demande de continuation de l'assurance, une annonce de pluriactivité ou de groupes professionnels spéciaux, celles-ci peuvent être directement saisies dans ALPS. Comme condition préalable, le cas doit être ouvert et dans la compétence de la CC. Les instructions pour l'entreprise / l'indépendant sont saisies dans le masque « Vue d'ensemble / Décision » (cf. Figure 19 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) :

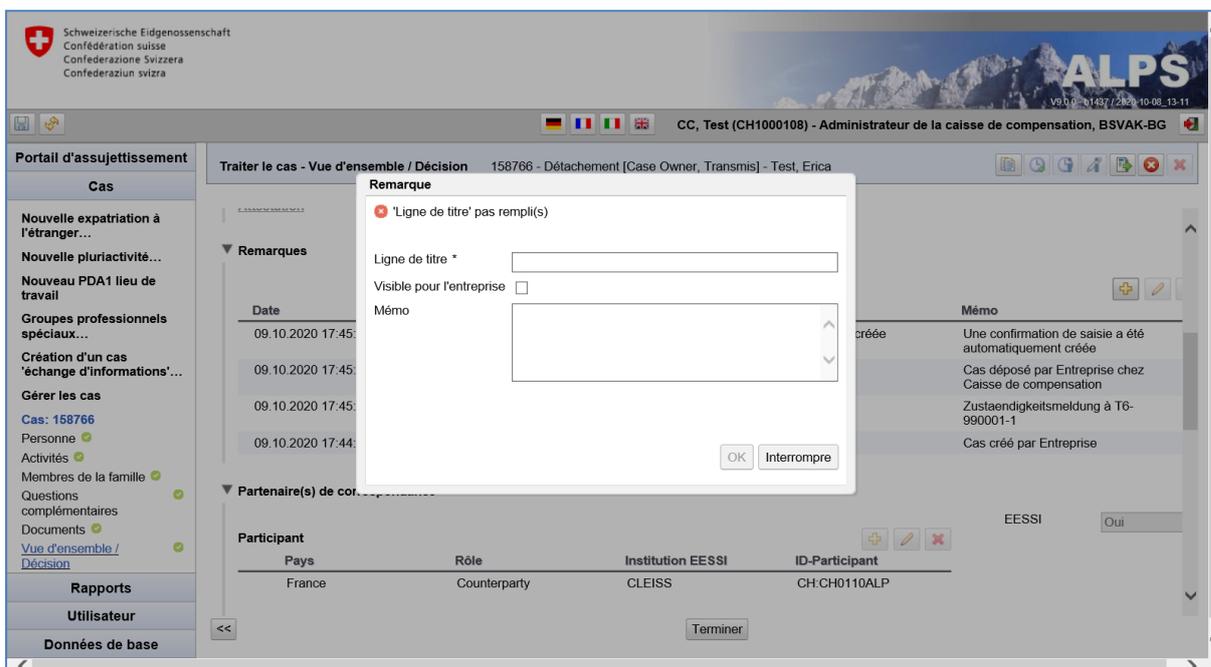


Figure 19 Masque relatif à la vue d'ensemble / décision : Saisie et remarque

- Création d'une nouvelle remarque à l'aide d'un clic sur le plus (cf. bordure rouge)
- Saisir les instructions dans le pop-up :
 - **Ligne de titre** : Saisir un titre significatif
 - **Visible pour l'entreprise** : Cocher, sinon la remarque n'est pas visible pour l'entreprise
 - **Mémo** : Instructions détaillées pour l'entreprise
 - Qu'est-ce qui est requis ?
 - Description qu'un document électronique doit être chargé dans ALPS
 - Description que le cas doit ensuite être à nouveau transmis à la CC dans le masque « Etape finale ».
- Valider la remarque à l'aide de OK

Le cas est retransmis à l'entreprise à l'aide du bouton « Faire suivre le cas » situé en haut à droite.

2.9 Supprimer/annuler une demande

L'utilisateur (entreprise ou CC) peut à tout moment supprimer une demande créée à l'aide de l'icône /

du symbole  ou annuler une demande transmise à l'aide de l'icône / du symbole  pour autant que le cas n'ait pas encore été clôturé. Il faut alors sélectionner le cas ouvert dans le masque « Gérer les cas » (l'icône / le symbole Supprimer/Annuler est actif) et cliquer sur l'icône / le symbole.

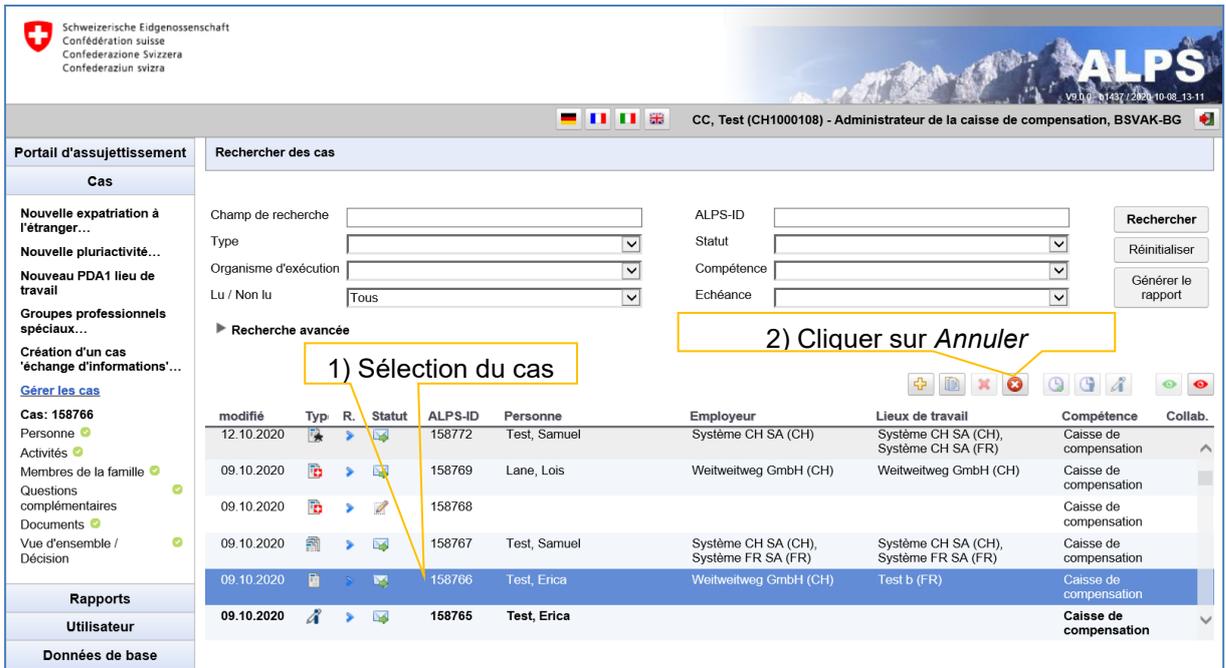


Figure 20 Annuler une demande ouverte

Le cas est annulé dès que la confirmation d'annulation est validée dans la fenêtre pop-up affichée (cf. Figure 21). Si le cas a déjà été transmis à la CC, une raison d'annulation doit être saisie.

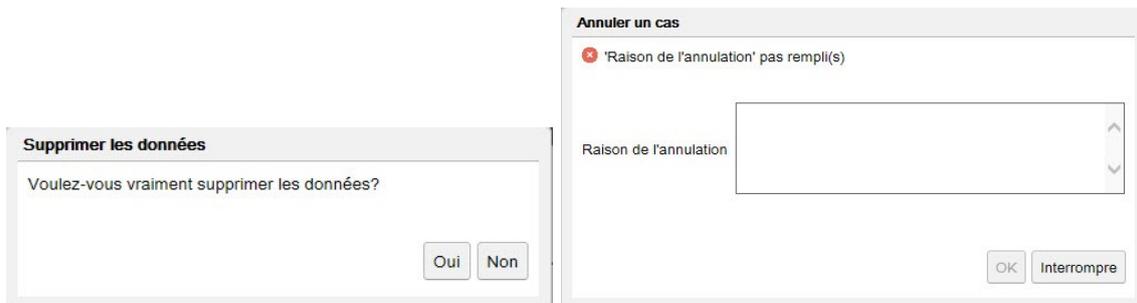
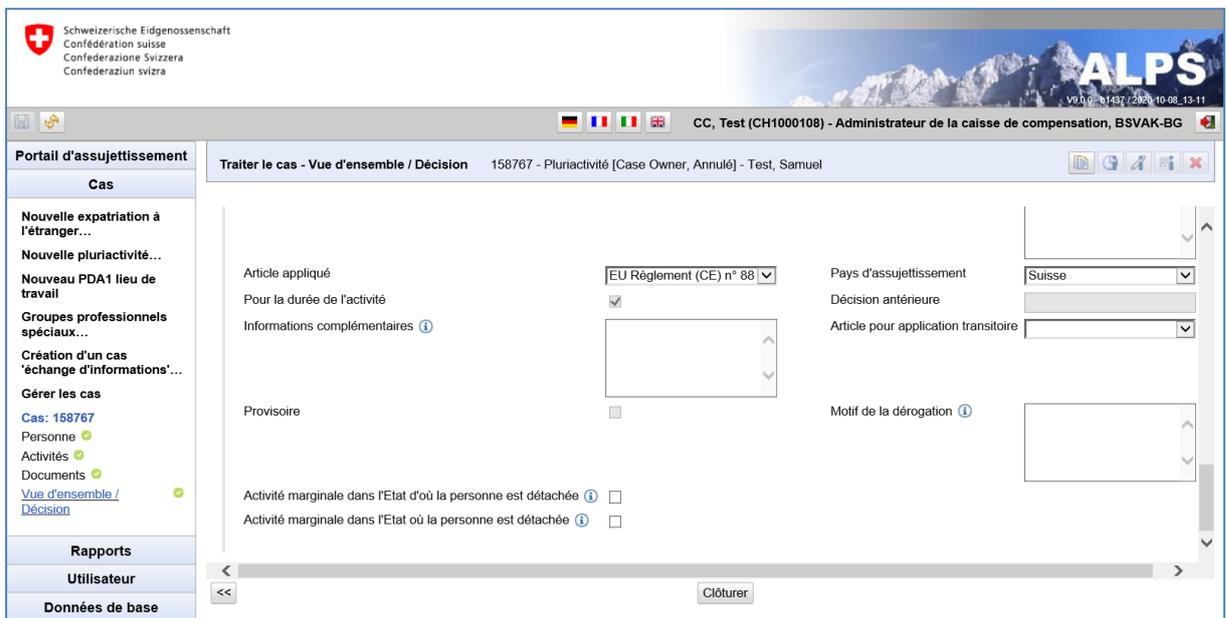


Figure 21 Fenêtre pop-up de confirmation de suppression ou d'annulation

Dans ce contexte, les points suivants doivent être considérés :

- Si le cas est supprimé avant d'avoir été soumis à l'autorité compétente, le cas est complètement éliminé de la base de données et n'est plus visible.
- Si le cas est annulé après avoir été transmis à la CC, celle-ci effectue les étapes nécessaires en dehors de ALPS (p.ex. annulation dans le système interne de la CC). Pour des raisons de traçabilité, le cas n'est pas supprimé mais reste alors visible dans la base de données. Dans ce cas, le cas doit être clôturé par la CC (Masque « Vue d'ensemble / Décision »)



The screenshot shows the ALPS web application interface. At the top left, there is a logo for the Swiss Confederation (Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, Confederaziun svizra). The top right features the ALPS logo and a date/time stamp: 'V8.0.0 - 1437/23/2010-08-13-11'. Below the header, there is a navigation bar with language flags (German, French, Italian, English) and the text 'CC, Test (CH1000108) - Administrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG'. The main content area is titled 'Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision' and shows details for case '158767 - Pluriactivité [Case Owner, Annulé] - Test, Samuel'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Rapports', 'Utilisateur', and 'Données de base'. The main area contains several form fields: 'Article appliqué' (set to 'EU Règlement (CE) n° 88'), 'Pays d'assujettissement' (set to 'Suisse'), 'Pour la durée de l'activité' (checked), 'Informations complémentaires', 'Provisoire' (unchecked), 'Motif de la dérogation', and two checkboxes for 'Activité marginale dans l'Etat d'où la personne est détachée'. A 'Clôturer' button is visible at the bottom right of the main area.

Figure 22 Décision : Clôturer un cas annulé

3 Gestion des utilisateurs – Présentation simplifiée

La section 3.1 présente comment ajouter un collaborateur CC ou un administrateur CC dans ALPS.
 La section 3.2 présente comment ajouter une nouvelle entreprise avec un administrateur entreprise dans ALPS (ne concerne pas les utilisateurs se connectant à ALPS via Identity Propagation).
 La gestion détaillée des utilisateurs est présentée au chapitre 4.

3.1 Ajout d'un collaborateur ou administrateur CC

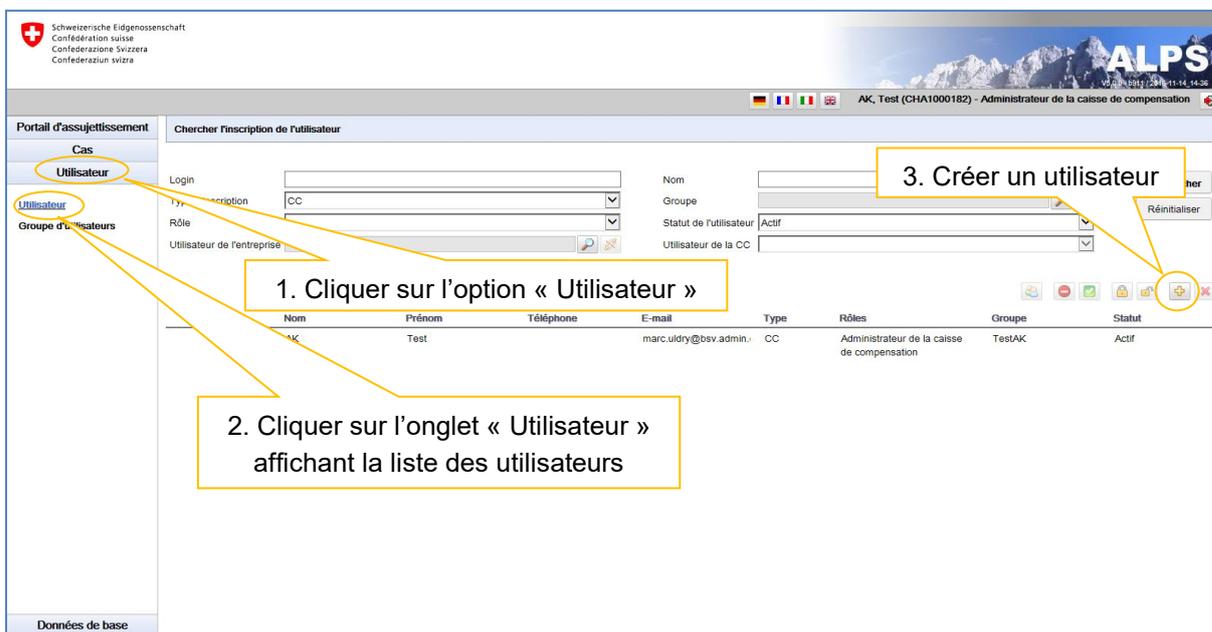


Figure 23 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

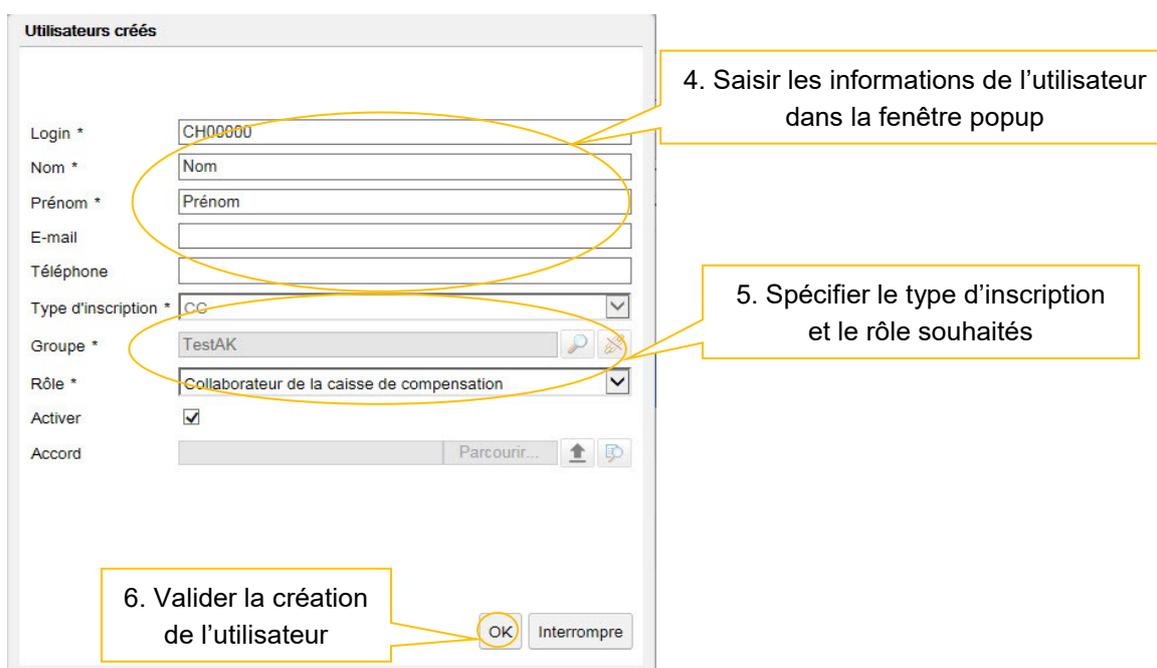


Figure 24 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

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

3.2 Ajout d'une nouvelle entreprise avec administrateur entreprise

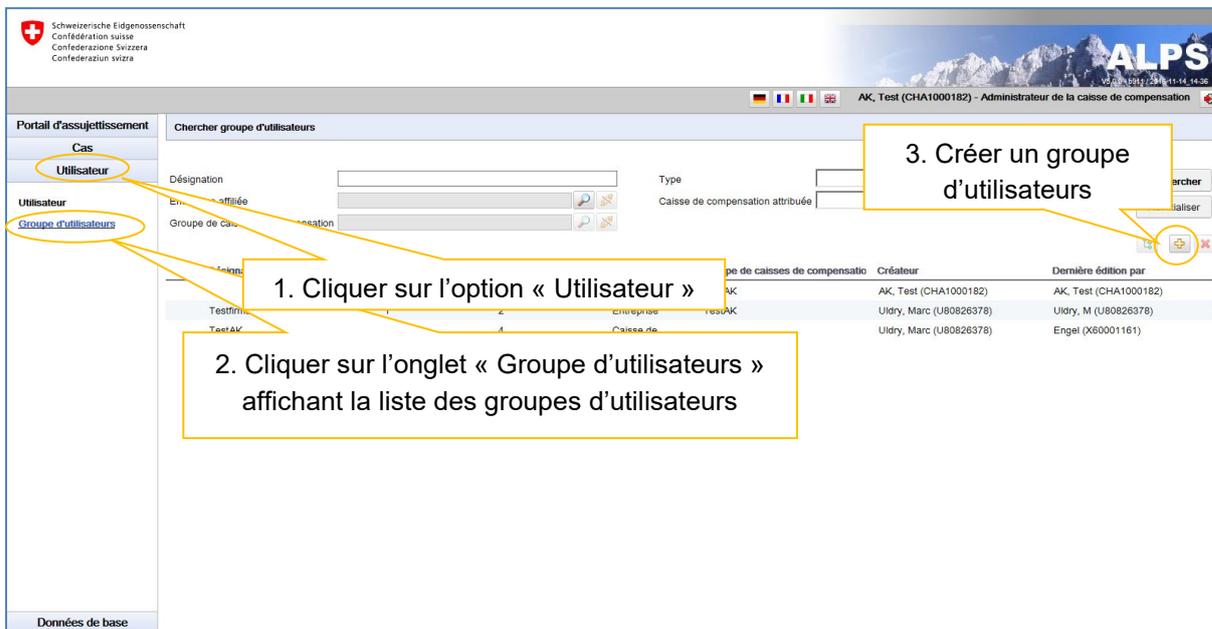


Figure 25 Masque relatif à la recherche des groupes d'utilisateurs

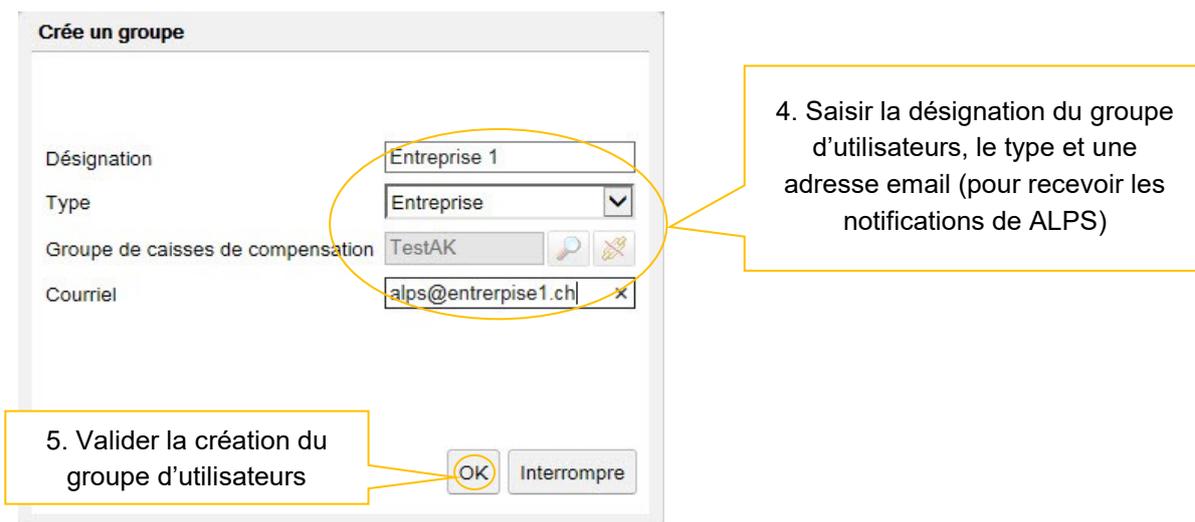


Figure 26 Fenêtre popup relative à la création d'un groupe d'utilisateurs

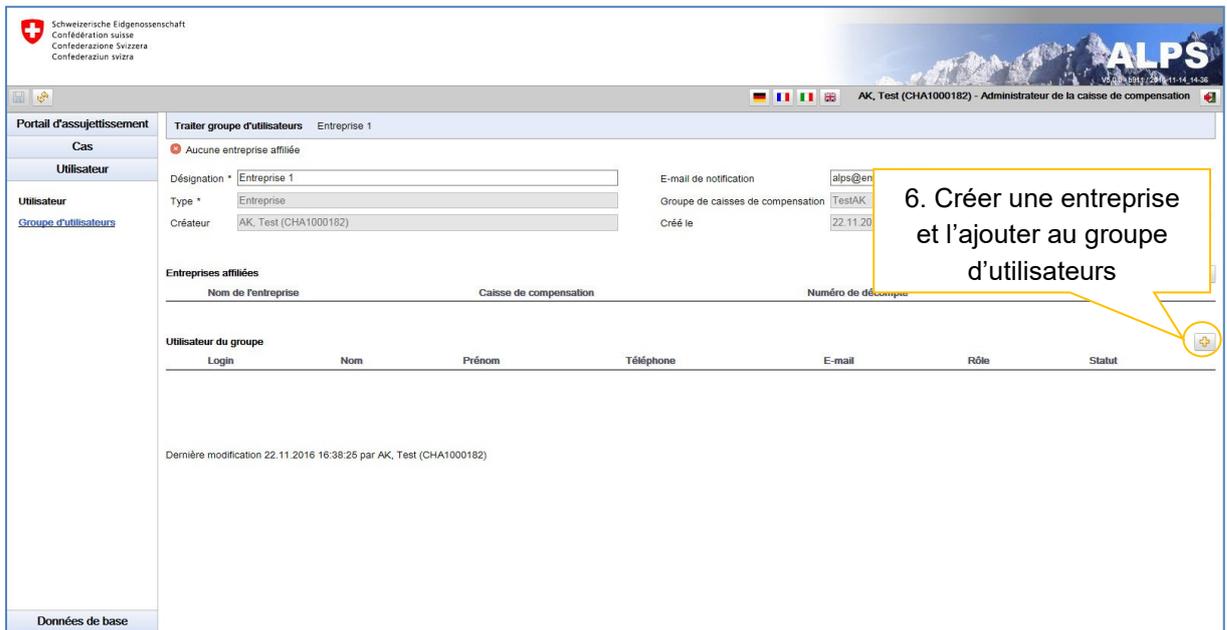


Figure 27 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs

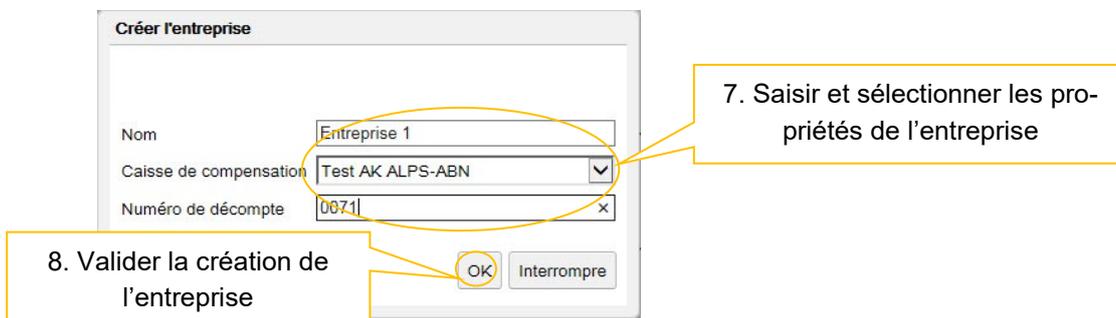


Figure 28 Fenêtre popup relative à la création d'une entreprise

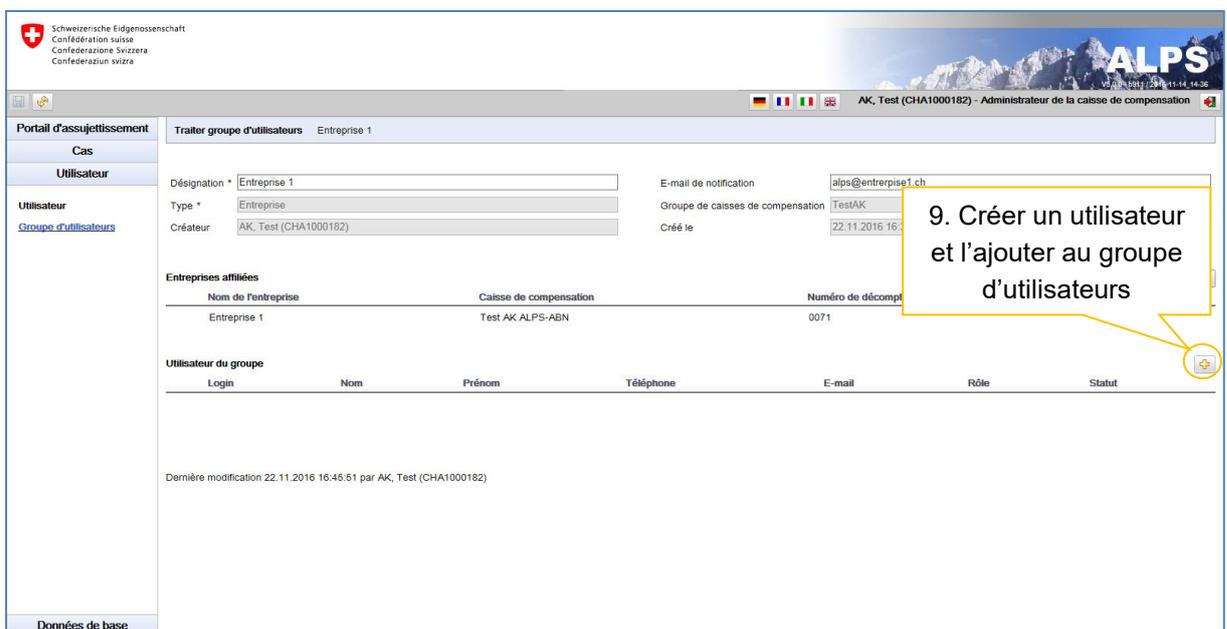
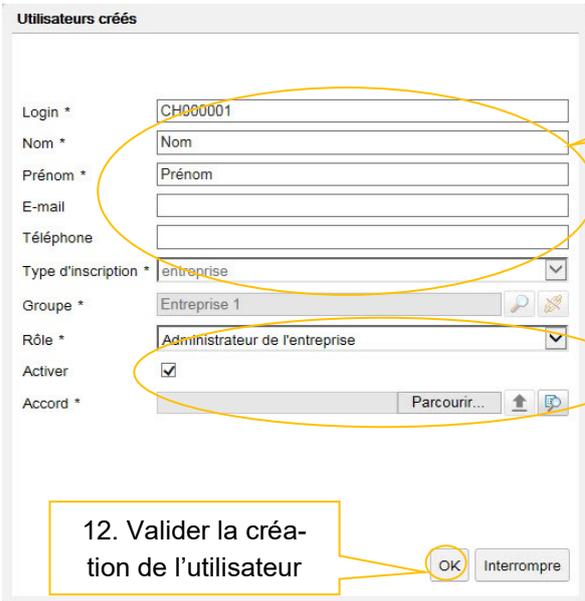


Figure 29 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs



Utilisateurs créés

Login * CH000001

Nom * Nom

Prénom * Prénom

E-mail

Téléphone

Type d'inscription * entreprise

Groupe * Entreprise 1

Rôle * Administrateur de l'entreprise

Activer

Accord * Parcourir...

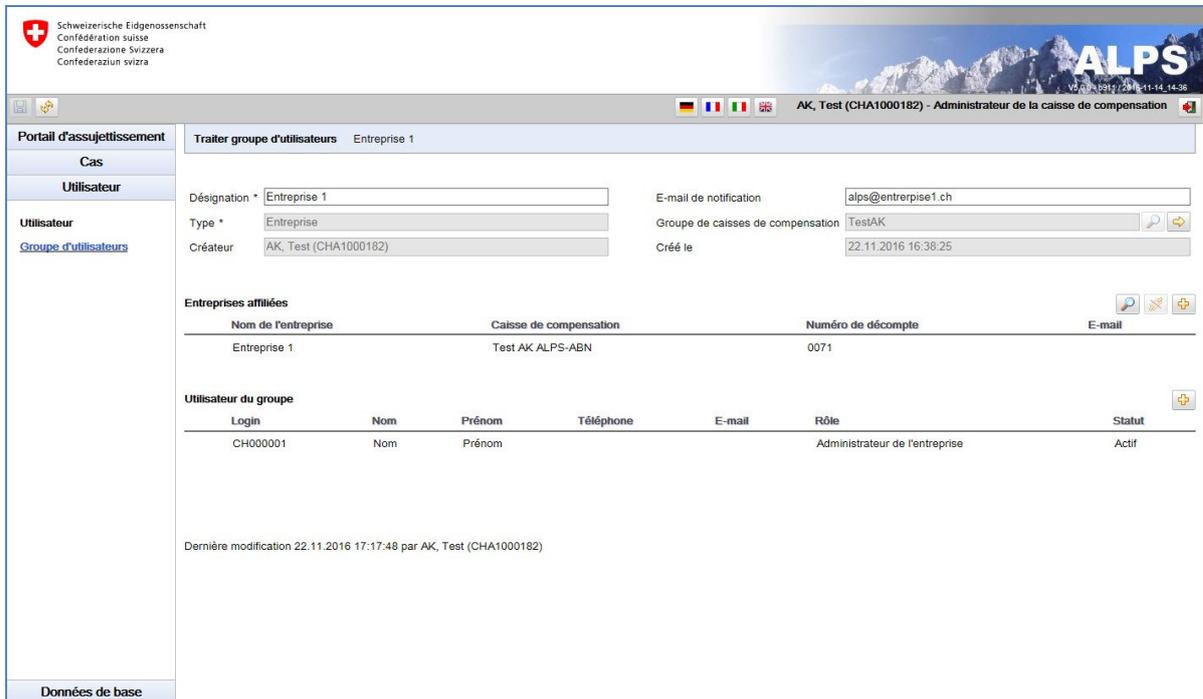
OK Interrompre

10. Saisir les informations de l'utilisateur dans la fenêtre popup

11. Spécifier le rôle souhaité et joindre l'accord

12. Valider la création de l'utilisateur

Figure 30 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

AK, Test (CHA1000182) - Administrateur de la caisse de compensation

Portail d'assujettissement

Traiter groupe d'utilisateurs Entreprise 1

Cas

Utilisateur

Utilisateur

Groupe d'utilisateurs

Désignation * Entreprise 1

Type * Entreprise

Créateur AK, Test (CHA1000182)

E-mail de notification alps@entreprise1.ch

Groupe de caisses de compensation TestAK

Créé le 22.11.2016 16:38:25

Entreprises affiliées

Nom de l'entreprise	Caisse de compensation	Numéro de décompte	E-mail
Entreprise 1	Test AK ALPS-ABN	0071	

Utilisateur du groupe

Login	Nom	Prénom	Téléphone	E-mail	Rôle	Statut
CH000001	Nom	Prénom			Administrateur de l'entreprise	Actif

Dernière modification 22.11.2016 17:17:48 par AK, Test (CHA1000182)

Données de base

Figure 31 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs

Après avoir créé le groupe d'utilisateurs et ajouté à ce groupe une entreprise et un utilisateur (cf. Figure 31), cet utilisateur peut se connecter à ALPS avec le rôle qui lui a été donné et gérer les cas de l'entreprise affiliée à son groupe d'utilisateurs.

4 Gestion des utilisateurs – Présentation détaillée

La gestion des utilisateurs peut être découpée en trois parties :

1. La gestion des entreprises (cf. section 4.1) permettant la création, la modification ou la suppression des entreprises affiliées à la CC,
2. La gestion des groupes d'utilisateurs (cf. section 4.2) permettant la création, la modification ou la suppression de groupes d'utilisateurs auxquels peuvent être affiliés des entreprises et des utilisateurs (les utilisateurs d'un groupe d'utilisateurs peuvent uniquement gérer les cas des entreprises affiliées à leur groupe),
3. La gestion des utilisateurs (cf. section 4.3) permettant la création ou la modification des utilisateurs.

Les chapitres et sections traitant des entreprises (création d'entreprises, création de groupes d'entreprises ou création d'utilisateurs pour les entreprises) ne concernent pas les utilisateurs se connectant à ALPS via Identity Propagation.

La Figure 32 illustre la gestion des utilisateurs du point de vue hiérarchique :

- Les administrateurs CC (respectivement AK1-Admin et AK2-Admin) peuvent créer des utilisateurs de type « Collaborateur CC » (respectivement AK1-MA1, AK1-MA2 et AK2-MA1, AK2-MA2) ayant les mêmes droits qu'eux, excepté la possibilité de créer des utilisateurs.
- Les administrateurs CC (respectivement AK1-Admin et AK2-Admin) peuvent également créer des utilisateurs de type « Administrateur entreprise » pour les groupes d'utilisateurs de type « Entreprise » affiliés (soit Firma1-Admin et Firma2-Admin pour AK1-Admin).
- Les administrateurs entreprise peuvent créer des utilisateurs de type « Collaborateur entreprise » ayant les mêmes droits qu'eux, excepté la possibilité de créer des utilisateurs (soit Firma1-MA1 et Firma1-MA2 pour Firma1-Admin, et Firma2-MA3 pour Firma2-Admin).
- Tout administrateur a la possibilité de créer d'autres administrateurs ayant les mêmes droits.

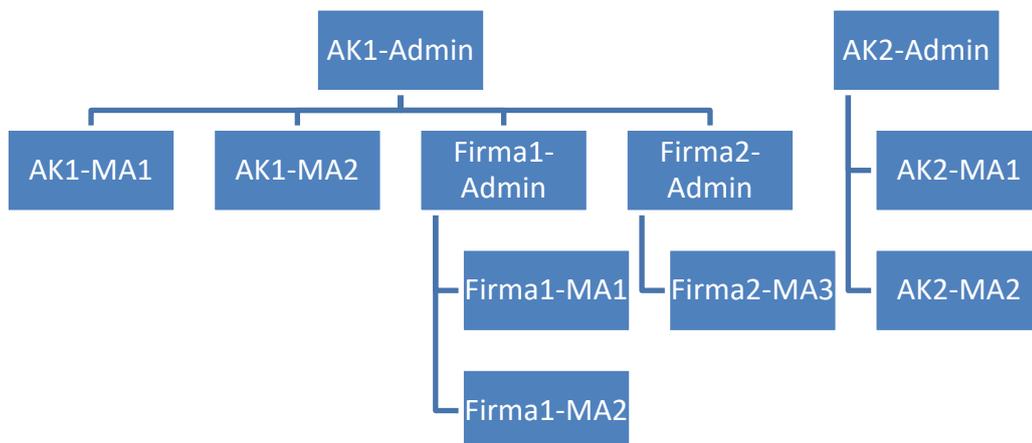


Figure 32 Gestion des utilisateurs

4.1 Gestion des entreprises

Le masque « Rechercher une entreprise » (cf. Figure 33) accessible sous « Données de base » en cliquant sur l'onglet « Entreprise » permet à la CC de gérer ses entreprises affiliées. Celui-ci est décrit ci-après.

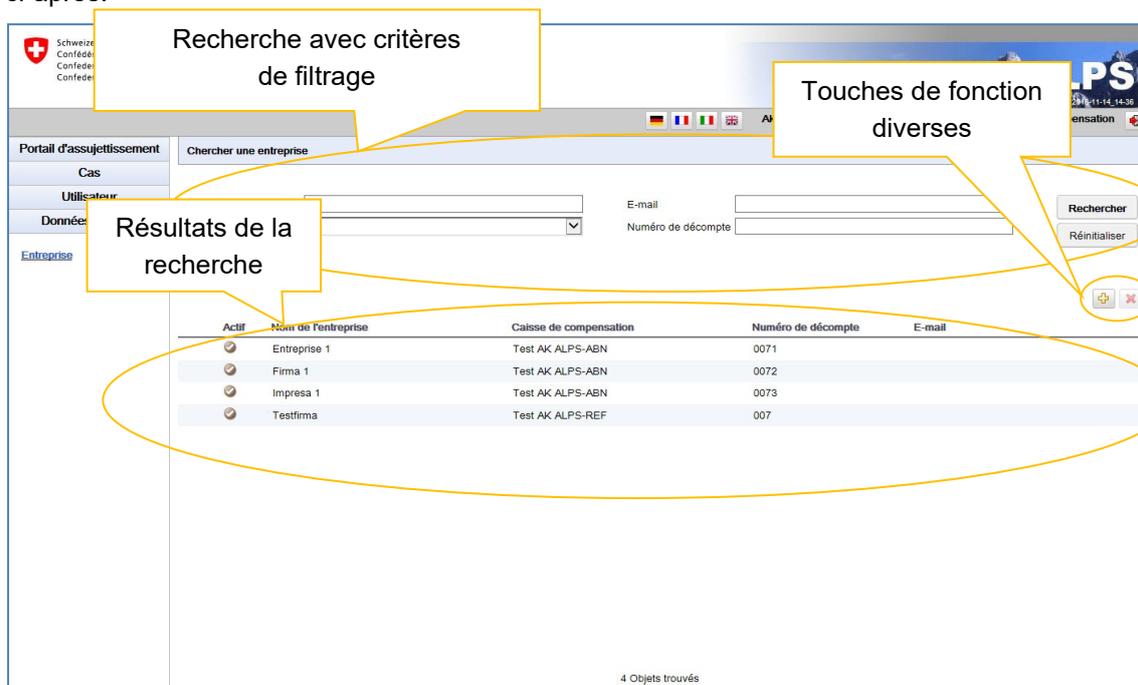


Figure 33 Masque relatif à la recherche d'une entreprise

- **Recherche avec divers critères de filtrage**
 - Toutes les entreprises affiliées d'une CC sont affichées à l'aide du bouton « RECHERCHER »
 - La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Nom de l'entreprise, Caisse de compensation, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée une entreprise affiliée ou un ensemble d'entreprises affiliées. 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'une entreprise trouvée s'effectue suite à un double-clic sur l'entreprise (n'importe où dans la ligne). Grâce à l'aperçu détaillé, il est possible de modifier certaines informations de cette entreprise (cf. Figure 35).
- **Signification des colonnes dans les résultats de recherche** :
 - *Actif* : indique si l'enregistrement est actif ou non
 - *Nom de l'entreprise* : indique le nom de l'entreprise
 - *Caisse de compensation* : indique le nom de la CC à laquelle l'entreprise est affiliée
 - *Numéro de décompte* : indique le numéro de décompte relatif à l'entreprise
 - *E-mail* : indique l'adresse e-mail de l'entreprise
- **Icônes diverses**
 - Ajout d'une entreprise  : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 34) permettant l'ajout d'une nouvelle entreprise
 - Suppression d'une entreprise  : supprime l'entreprise sélectionnée dans le résultat de la recherche

4.1.1 Ajout d'une entreprise

Lors de l'ajout d'une nouvelle entreprise (clic sur le bouton ) , une fenêtre popup (cf. Figure 34) invite l'utilisateur à saisir les informations permettant la création d'une nouvelle entreprise :

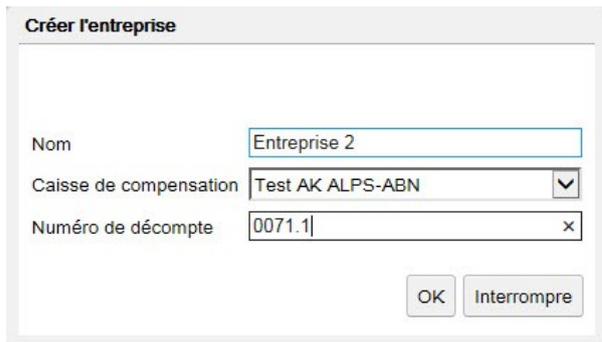
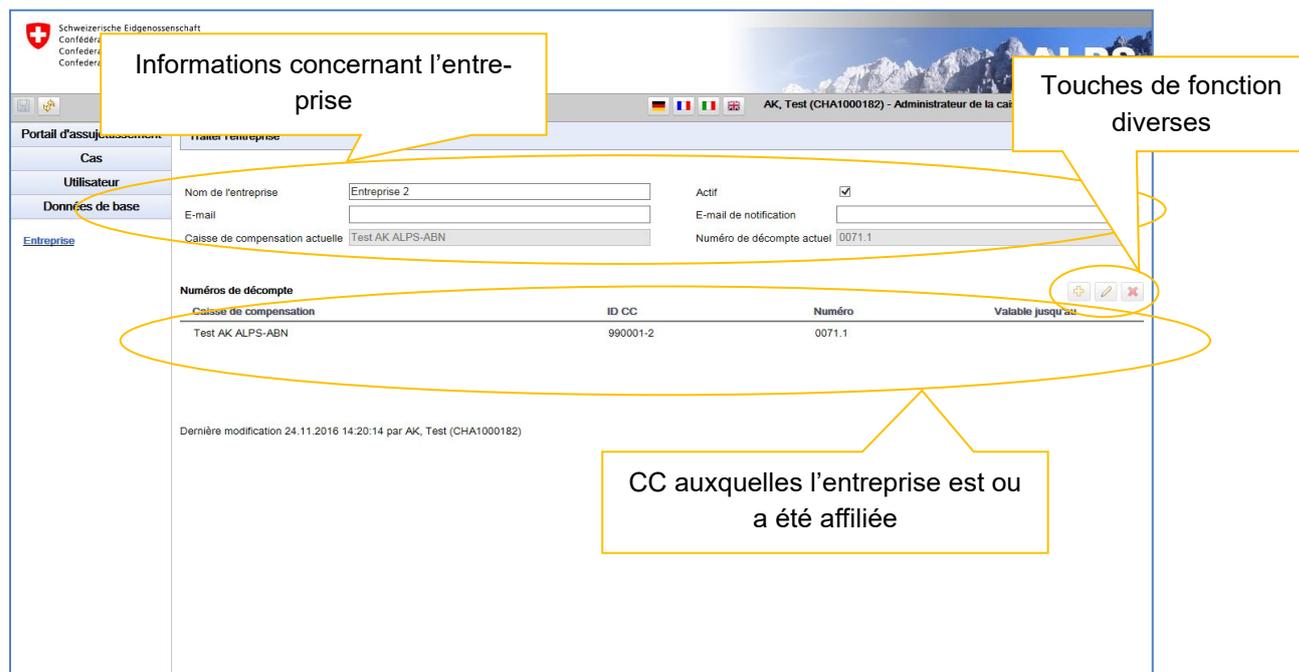


Figure 34 Fenêtre popup relative à la création d'une entreprise

- **Informations à mentionner :**
 - *Nom* : nom de l'entreprise
 - *Caisse de compensation* : CC à laquelle l'entreprise est affiliée (à sélectionner dans une liste contenant uniquement les CC auxquelles l'administrateur CC a accès)
 - *Numéro de décompte* : numéro de décompte propre à l'entreprise

Après avoir mentionné ces informations, il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » qui affiche le masque « Traiter l'entreprise » (cf. Figure 35) permettant de compléter ou modifier les données propres à l'entreprise ajoutée. Celui-ci est décrit ci-après.



Caisse de compensation	ID CC	Numéro	Valable jusqu'au
Test AK ALPS-ABN	990001-2	0071.1	

Figure 35 Masque relatif à la gestion d'une entreprise

- **Informations concernant l'entreprise**
 - *Nom de l'entreprise* : champ obligatoire qui indique le nom de l'entreprise
 - *E-mail* : champ facultatif qui indique l'adresse e-mail de l'entreprise

- *Caisse de compensation actuelle* : nom de la CC à laquelle l'entreprise est actuellement affiliée. Cette information ne peut pas être directement modifiée dans le champ
- *Actif* : indique si l'enregistrement est actif ou non
- *Numéro de décompte actuel* : numéro de décompte actuel de l'entreprise. Cette information ne peut pas être directement modifiée dans le champ
- **Informations concernant les numéros de décomptes de l'entreprise** : la CC à laquelle l'entreprise est actuellement affiliée et le numéro de décompte de l'entreprise sont affichés dans ce tableau. Il se peut que l'entreprise ait changé de CC depuis sa création. C'est pourquoi le tableau peut également afficher les CC auxquelles l'entreprise a été autrefois affiliée ainsi que les numéros de décompte correspondants. Si plusieurs CC sont affichés dans le tableau, la colonne « valable jusqu'à » indique jusqu'à quelle date l'entreprise était affiliée à la CC. En effet, une entreprise ne peut être affiliée qu'à une seule CC à une date donnée.
- **Icônes diverses**
 - Ajout d'un nouveau numéro de décompte  : ouvre une fenêtre popup (Figure 36) permettant l'ajout d'un nouveau numéro de décompte pour l'entreprise (seul un administrateur OFAS a accès à cette fonctionnalité)
 - Modification d'un numéro de décompte  : ouvre une fenêtre popup (Figure 36) permettant la modification du numéro de décompte sélectionné
 - Suppression d'un numéro de décompte  : supprime le numéro de décompte sélectionné (seul un administrateur OFAS a accès à cette fonctionnalité)

4.1.2 Modification d'un numéro de décompte

Lors de la modification d'un numéro de décompte existant (clic sur le bouton ) , une fenêtre popup (cf. Figure 36) invite l'utilisateur à saisir les informations permettant la modification du numéro de décompte existant :

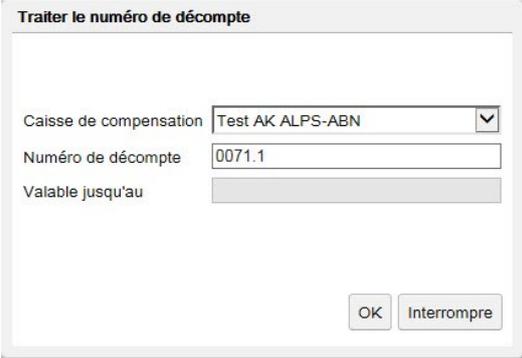


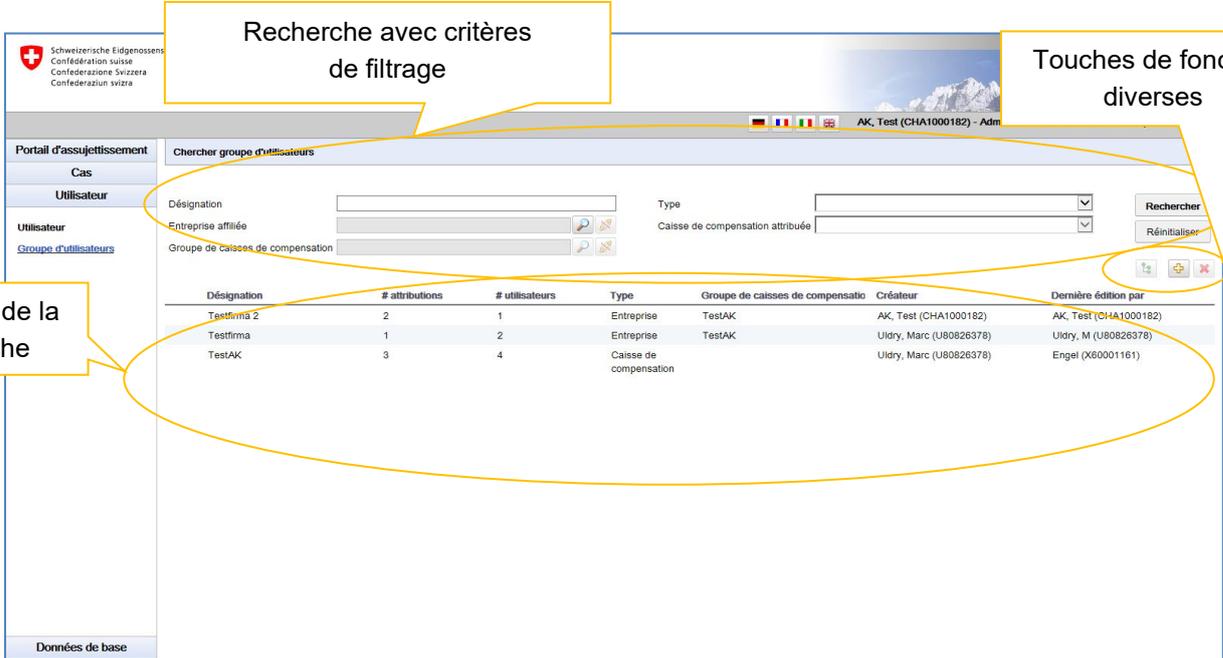
Figure 36 Fenêtre popup relative à la création / modification d'une CC

- **Informations à mentionner :**
 - *Caisse de compensation* : CC à laquelle l'entreprise est affiliée (à sélectionner dans une liste contenant uniquement les CC auxquelles l'administrateur CC à accès)
 - *Numéro de décompte* : numéro de décompte propre à l'entreprise
 - *Valable jusqu'à* : date jusqu'à laquelle l'entreprise est affiliée à la CC. Cette information est uniquement obligatoire en cas d'ajout d'un nouveau numéro de décompte (seul un administrateur OFAS peut compléter ce champ)

Après avoir mentionné ces informations, il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » qui actualise le contenu du tableau contenant les numéros de décompte de l'entreprise.

4.2 Gestion des groupes d'utilisateurs

Le masque « Chercher groupe d'utilisateurs » (cf. Figure 37) accessible sous « Utilisateur » en cliquant sur l'onglet « Groupe d'utilisateurs » permet à la CC de gérer ses groupes d'utilisateurs. Celui-ci est décrit ci-après.



Recherche avec critères de filtrage

Touches de fonction diverses

Résultats de la recherche

Désignation	# attributions	# utilisateurs	Type	Groupe de caisses de compensatio	Créateur	Dernière édition par
Testfima 2	2	1	Entreprise	TestAK	AK, Test (CHA1000182)	AK, Test (CHA1000182)
Testfima	1	2	Entreprise	TestAK	Uldry, Marc (U80826378)	Uldry, M (U80826378)
TestAK	3	4	Caisse de compensation		Uldry, Marc (U80826378)	Engel (X60001161)

Figure 37 Masque relatif à la recherche de groupes d'utilisateurs

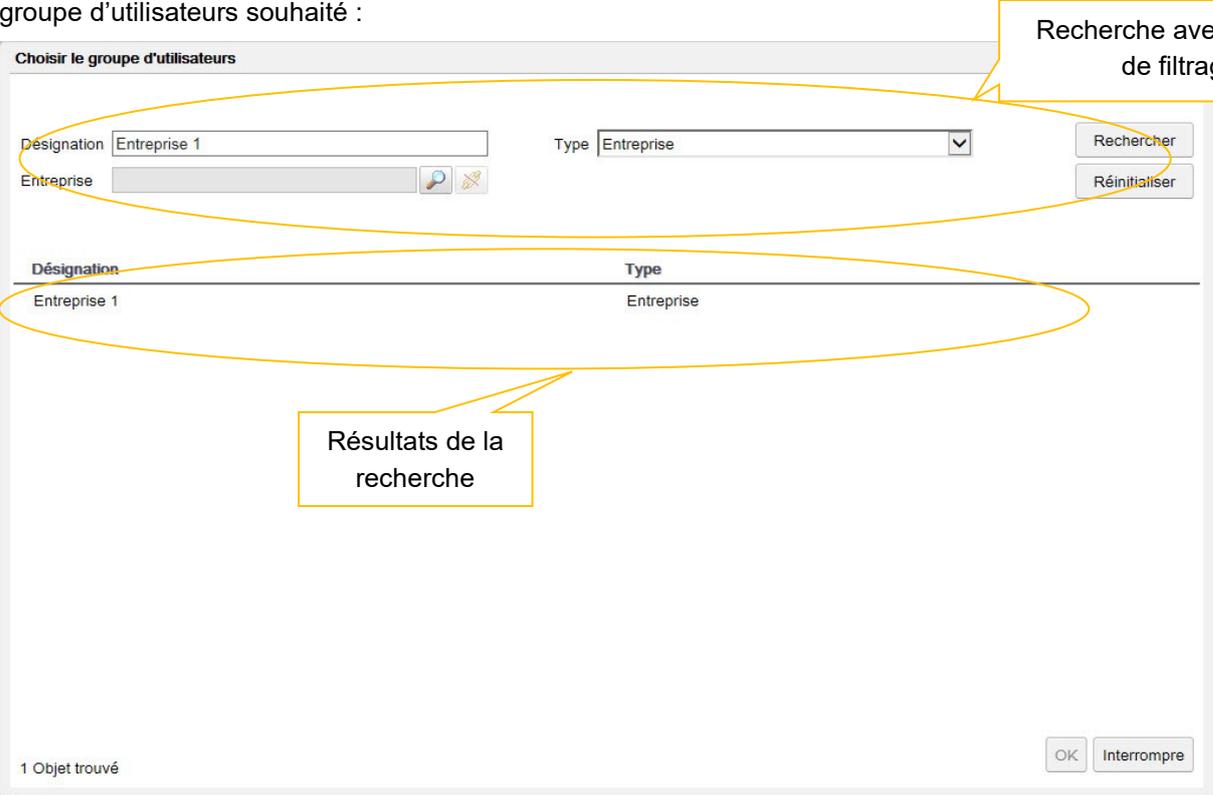
- Recherche avec divers critères de filtrage**
 - Tous les groupes d'utilisateurs sont affichées à l'aide du bouton « RECHERCHER ».
 - La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Désignation, entreprise affiliée, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée un groupe d'utilisateurs ou un ensemble de groupes 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 groupe d'utilisateurs trouvé s'effectue suite à un double-clic sur le groupe d'utilisateur (n'importe où dans la ligne). Grâce à l'aperçu détaillé, il est possible de modifier certaines informations de ce groupe d'utilisateurs (cf. Figure 40).
- Signification des colonnes dans les résultats de recherche** :
 - Désignation* : indique le nom du groupe d'utilisateurs
 - # attributions* : indique le nombre d'entreprises / CC attribuées au groupe d'utilisateurs
 - # utilisateurs* : indique le nombre d'utilisateurs attribués au groupe d'utilisateurs
 - Type* : indique s'il s'agit d'un groupe d'utilisateurs de type « CC » ou « Entreprise »
 - Caisse de compensation* : indique le nom du groupe de type CC associé au groupe (uniquement si le groupe est de type entreprise)
 - Créateur* : indique le nom de l'utilisateur ayant créé le groupe d'utilisateurs
 - Dernière éditions par* : indique le nom de l'utilisateur ayant apporté les dernières modifications au groupe d'utilisateurs

- **Icônes diverses**

- Attribution à un groupe d'utilisateurs de type « CC »  : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38) permettant d'attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs de type « Entreprise » à un groupe d'utilisateurs de type « CC » (seul un administrateur OFAS a accès à cette fonctionnalité)
- Ajout d'un groupe d'utilisateurs  : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 39) permettant l'ajout d'un nouveau groupe d'utilisateurs
- Suppression d'un groupe d'utilisateurs  : supprime le groupe d'utilisateurs sélectionné dans le résultat de la recherche. La suppression est uniquement possible si le groupe d'utilisateurs ne contient aucun utilisateur

4.2.1 Attribution à un groupe d'utilisateurs

Lors de l'attribution d'un ou plusieurs utilisateurs à un groupe d'utilisateurs ou lors de l'attribution d'un ou plusieurs groupes d'utilisateurs de type « Entreprise » à un groupe d'utilisateurs de type « CC », une fenêtre popup (cf. Figure 38) invite l'utilisateur à rechercher (si nécessaire) puis sélectionner le groupe d'utilisateurs souhaité :



Recherche avec critères de filtrage

Rechercher Réinitialiser

Désignation	Type
Entreprise 1	Entreprise

Résultats de la recherche

1 Objet trouvé OK Interrompre

Figure 38 Fenêtre popup relative au choix d'un groupe d'utilisateurs

- **Recherche avec divers critères de filtrage**

- Tous les groupes d'utilisateurs sont affichés à l'aide du bouton « RECHERCHER ».
- La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Désignation, type, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée un groupe d'utilisateurs ou un ensemble de groupes d'utilisateurs. Les critères de filtrages sont facultatifs et peuvent être combinés. Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.

- Dans le cas de l'attribution d'un ou plusieurs groupes d'utilisateurs de type « Entreprise » à un groupe d'utilisateurs de type « CC », le type « CC » est présélectionné et ne peut pas être modifié.
- **Description des résultats de la recherche** : les résultats de la recherche sont affichés sous la forme d'un tableau. Si le type d'inscription de l'utilisateur est « Entreprise », seuls les groupes d'utilisateurs de type « Entreprise » sont affichés. Si le type d'inscription de l'utilisateur est « CC », seuls les groupes d'utilisateurs de type « CC » sont affichés. Si le type d'inscription de l'utilisateur est « Fiduciaire », seuls les groupes d'utilisateurs de type « Fiduciaire » sont affichés.
- **Signification des colonnes dans les résultats de recherche** :
 - *Désignation* : indique le nom du groupe d'utilisateurs
 - *Type* : indique le type du groupe d'utilisateurs

Suite à la sélection d'un groupe d'utilisateurs, il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » afin de valider cette sélection.

4.2.2 Ajout d'un groupe d'utilisateurs

Lors de l'ajout d'un nouveau groupe d'utilisateurs (clic sur le bouton ) , une fenêtre popup (cf. Figure 39) invite l'utilisateur à saisir les informations permettant la création d'un nouveau groupe d'utilisateurs :

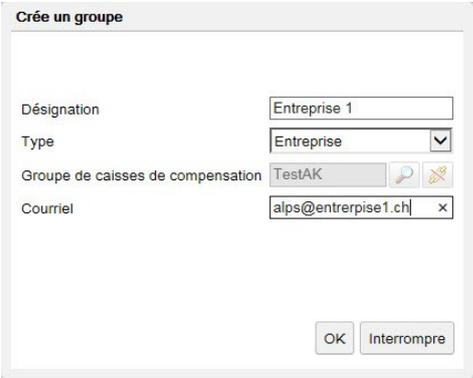
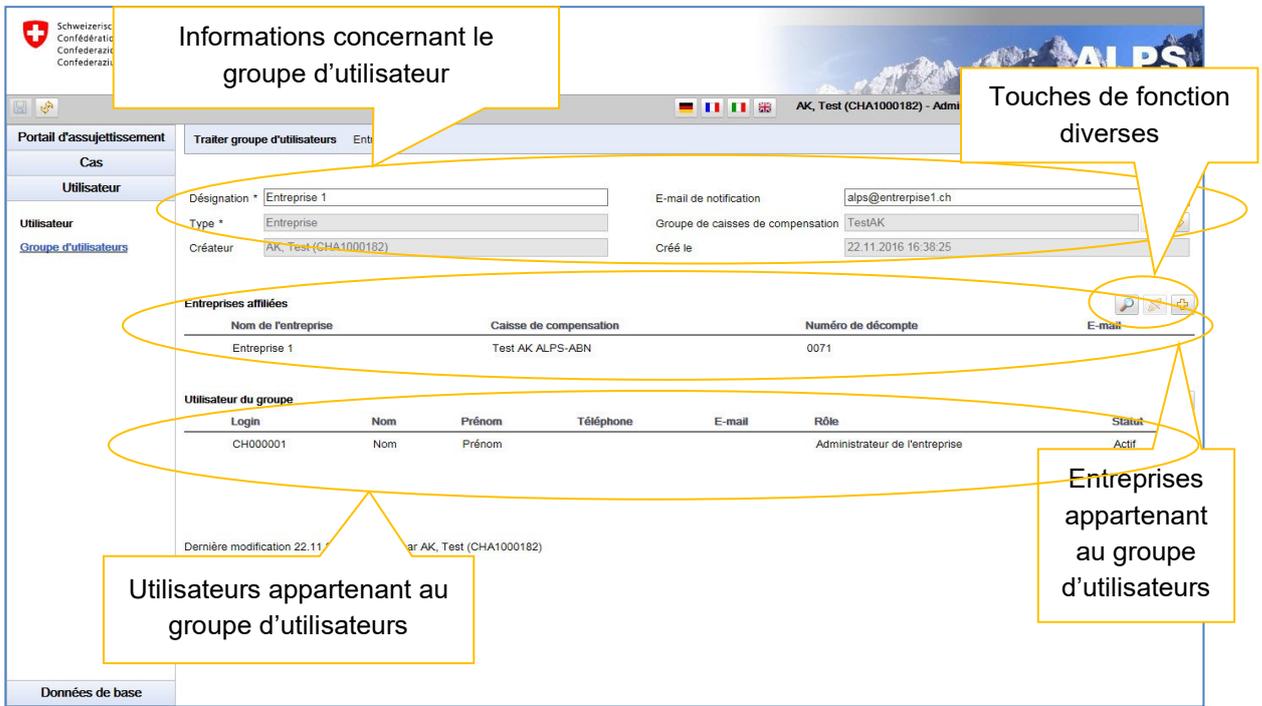


Figure 39 Fenêtre popup relative à la création d'un groupe

- **Informations à mentionner** :
 - *Désignation* : désignation du groupe d'utilisateurs
 - *Type* : type de groupe (à sélectionner dans une liste contenant uniquement « Entreprise »). Une CC peut uniquement créer des groupes d'utilisateurs de type « Entreprise » car seul l'OFAS est compétent pour la création de groupes d'utilisateurs de type « CC ».
 - *Groupe de caisse de compensation* : groupe de type « CC » sélectionnable à l'aide du bouton  situé à droite du champ, lequel ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38) dédiée. Le bouton  permet de supprimer la sélection affichée.
 - *Courriel* : courriel utilisé par ALPS pour toute notification à l'entreprise.

Après avoir mentionné ces informations, il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » qui affiche le masque « Traiter groupe d'utilisateurs » (cf. Figure 35) permettant de compléter ou modifier les données propres au groupe d'utilisateurs. Celui-ci est décrit ci-après.



Informations concernant le groupe d'utilisateur

Touches de fonction diverses

Entreprises appartenant au groupe d'utilisateurs

Utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs

Figure 40 Masque relatif à la gestion d'un groupe d'utilisateurs

- **Informations concernant le groupe d'utilisateurs**
 - *Désignation* : champ obligatoire qui indique le nom du groupe d'utilisateurs
 - *E-mail d'information* : champ facultatif qui indique l'adresse e-mail du groupe d'utilisateurs utilisée par ALPS lors de l'envoi d'e-mails à l'entreprise (annonce de clôture d'un cas, etc).
 - *Type* : indique s'il s'agit d'un groupe d'utilisateurs de type « CC » ou « Entreprise ». Cette information ne peut pas être modifiée.
 - *Groupe de type « CC »* : indique pour un groupe de type « Entreprise » le groupe de type « CC » auquel il appartient. Cette information peut être modifiée à l'aide du bouton  situé à droite du champ qui ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38) dédiée. Le bouton  permet d'afficher le détail du groupe de type « CC » affiché.
 - *Créateur* : indique le nom de l'utilisateur ayant créé le groupe d'utilisateurs. Cette information ne peut pas être modifiée.
 - *Créé le* : date et heure à laquelle le groupe d'utilisateurs a été créé. Cette information ne peut pas être modifiée.
- **Informations concernant les entreprises affiliées** : les entreprises affiliées au groupe d'utilisateurs sont affichées dans ce tableau. L'aperçu détaillé d'une entreprise s'effectue suite à un double-clic sur l'entreprise (n'importe où dans la ligne). Grâce à l'aperçu détaillé, il est possible de modifier certaines informations de cette entreprise (cf. Figure 35).
- **Informations concernant les utilisateurs du groupe d'utilisateurs** : les utilisateurs attribués au groupe d'utilisateurs sont affichés dans ce tableau. L'aperçu détaillé d'un utilisateur 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 44).
- **Icônes diverses**
 - Attribution d'une entreprise  : ouvre une fenêtre popup (Figure 41) permettant l'attribution d'une entreprise au groupe d'utilisateurs

- Suppression de l'affiliation  : supprime l'affiliation de l'entreprise sélectionnée du groupe d'utilisateurs
- Création d'une nouvelle entreprise  : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 34) permettant la création d'une nouvelle entreprise et son attribution au groupe d'utilisateurs.

4.2.3 Attribution d'une entreprise

Lors de l'attribution d'une nouvelle entreprise (clic sur le bouton ) au groupe d'utilisateurs, une fenêtre popup (cf. Figure 41) invite l'utilisateur à sélectionner l'entreprise souhaitée :



Recherche avec critères de filtrage

Entreprise E-mail

Caisse de compensation

Numéro de décompte

Cacher les inactifs

Acti	Nom de l'entreprise	Caisse de compensation	Numéro de décompte
<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise 1	Test AK ALPS-ABN	0071
<input checked="" type="checkbox"/>	Entreprise 2	Test AK ALPS-ABN	0071.1

Résultats de la recherche

2 Objets trouvés

Figure 41 Fenêtre popup relative à l'attribution d'une entreprise

- **Recherche avec divers critères de filtrage**
 - Toutes les entreprises sont affichées à l'aide du bouton « RECHERCHER ».
 - La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Entreprise, CC, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée une entreprise ou un ensemble d'entreprises. Les critères de filtres 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.
- **Signification des colonnes dans les résultats de recherche** :
 - *Actif* : indique si l'enregistrement est actif ou non
 - *Nom de l'entreprise* : indique le nom de l'entreprise
 - *Caisse de compensation* : indique le nom de la CC à laquelle l'entreprise est affiliée
 - *Numéro de décompte* : indique le numéro de décompte relatif à l'entreprise

Suite à la sélection d'une entreprise, il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » qui actualise le contenu du tableau contenant les entreprises affectées au groupe d'utilisateurs.

4.3 Gestion des utilisateurs

Le masque « Rechercher les utilisateurs » (cf. Figure 42) accessible sous « Utilisateur » en cliquant sur l'onglet « Utilisateur » permet à la CC de gérer les utilisateurs de sa CC et des entreprises affiliées. Celui-ci est décrit ci-après.

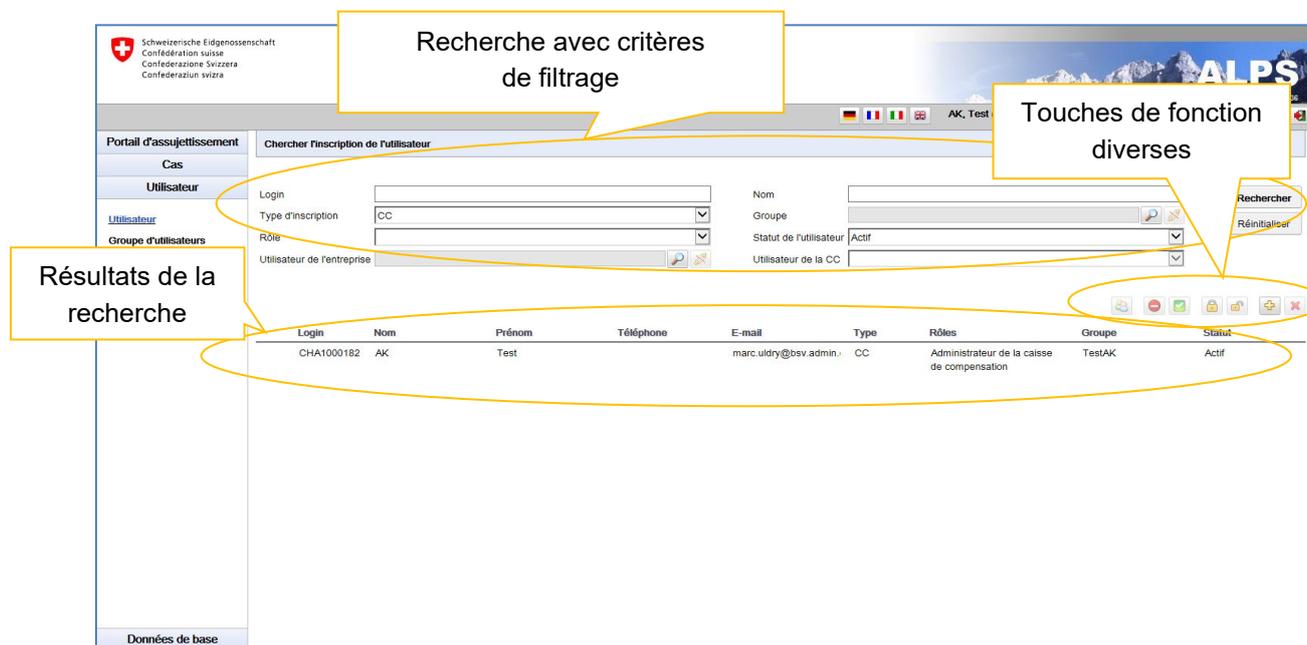


Figure 42 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

- **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 44).
- **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 « CC » ou « Entreprise »)
 - *Rôle* : indique le rôle de l'utilisateur (« Administrateur CC », « Collaborateur CC », « 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 43) 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
 - Attribution à un groupe d'utilisateurs  : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38) permettant l'attribution du ou des utilisateurs sélectionnés dans le résultat de la recherche à un groupe d'utilisateurs. Une CC peut uniquement attribuer un utilisateur dont l'inscription est de type « Entreprise » ou « Fiducière » à un groupe d'utilisateurs de type « Entreprise » ou « Fiducière ».
 - 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

4.3.1 Ajout d'un utilisateur

Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur (clic sur le bouton ) , une fenêtre popup (cf. Figure 43) invite l'utilisateur à saisir le login et les coordonnées de ce nouvel utilisateur, à sélectionner le type d'inscription souhaité (« CC » ou « Entreprise »), puis à sélectionner le rôle à attribuer à ce nouvel utilisateur. S'il s'agit d'un administrateur entreprise ou d'un collaborateur entreprise (type d'inscription = « Entreprise »), le groupe à attribuer à ce nouvel utilisateur doit être sélectionné à l'aide du bouton  situé à droite du champ qui ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38) dédiée. Le bouton  permet de supprimer le groupe affiché :

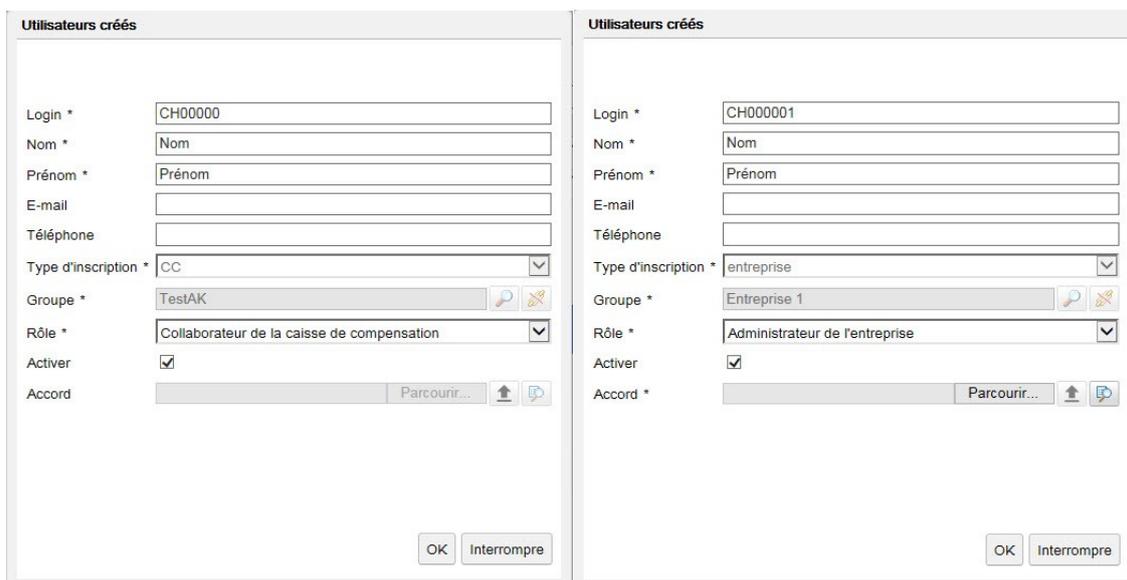
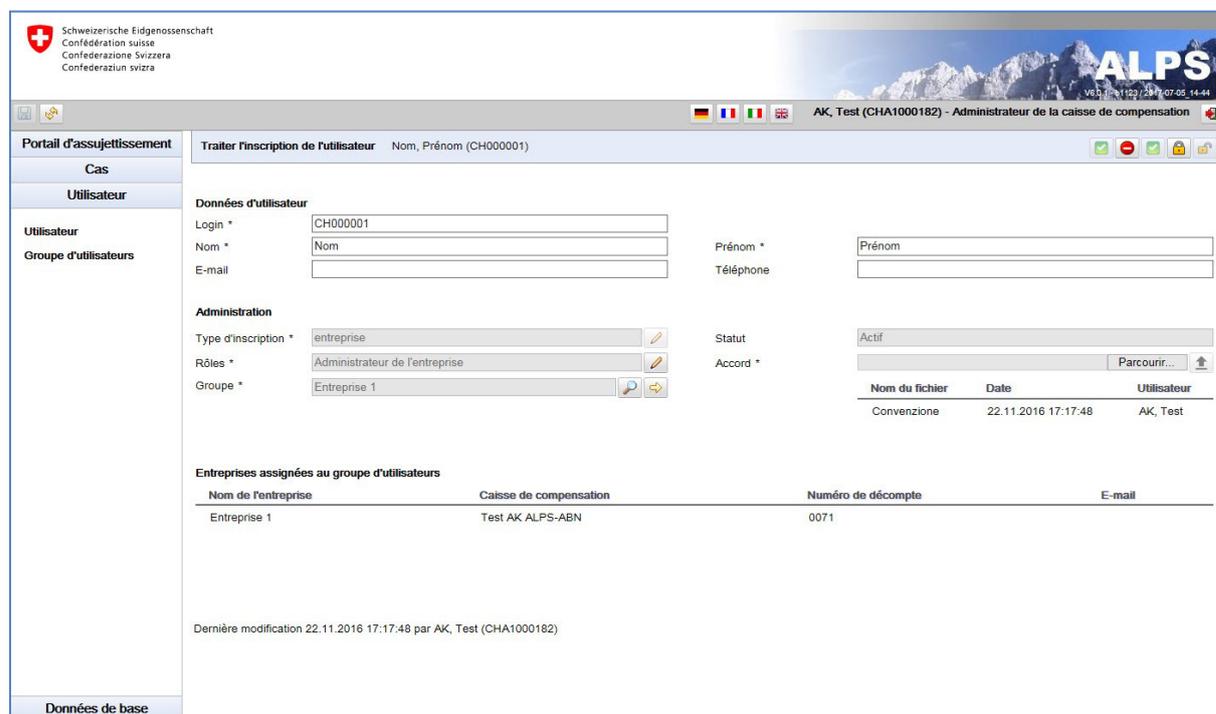


Figure 43 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

Il est alors possible de cliquer sur le bouton « OK » qui affiche le masque « Traiter l'inscription de l'utilisateur » (cf. Figure 44) permettant de compléter (si nécessaire) ou modifier les données personnelles de l'utilisateur. Celui-ci est décrit ci-après.



Nom de l'entreprise	Caisse de compensation	Numéro de décompte	E-mail
Entreprise 1	Test AK ALPS-ABN	0071	

Figure 44 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 CC n'a pas la possibilité de modifier le type d'inscription sélectionné initialement.
 - *Rôles* : 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 45).
 - *Statut* : indique le statut actuel de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif, verrouillé).
 - *Groupe* : indique le groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur. Le bouton  situé à droite du champ permet la sélection d'un groupe à l'aide d'une fenêtre popup (cf. Figure 38). Le bouton  supprime l'attribution du groupe d'utilisateurs pour l'utilisateur.
 - *Accord* : permet de charger dans ALPS l'accord de l'utilisateur (uniquement pour les rôles « Administrateur CC » et « Administrateur entreprise »). Le chargement d'un nouvel accord remplace l'accord chargé précédemment.
- **Informations concernant les entreprises affiliées (si inscription de type « entreprise »)** : 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.
- **Informations concernant les CC affiliées (si inscription de type « CC »)** : les CC affiliées à l'utilisateur sont affichées sous la forme d'un tableau. Il s'agit des CC 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.

4.3.1.1 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 45) invite l'utilisateur à sélectionner le rôle souhaité (« Collaborateur entreprise » ou « Administrateur entreprise ») :

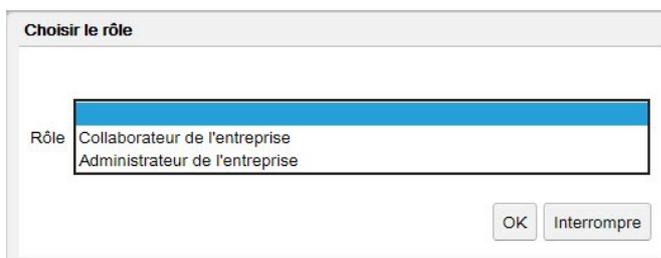


Figure 45 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle

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

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

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

5.1 Demander un compte utilisateur CH-LOGIN

Les CC et entreprises utilisant « Identity Propagation » via le portail web de leur CC n'ont pas besoin de créer des comptes utilisateurs CH-LOGIN et doivent passer directement à la section 5.2.

5.1.1 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).

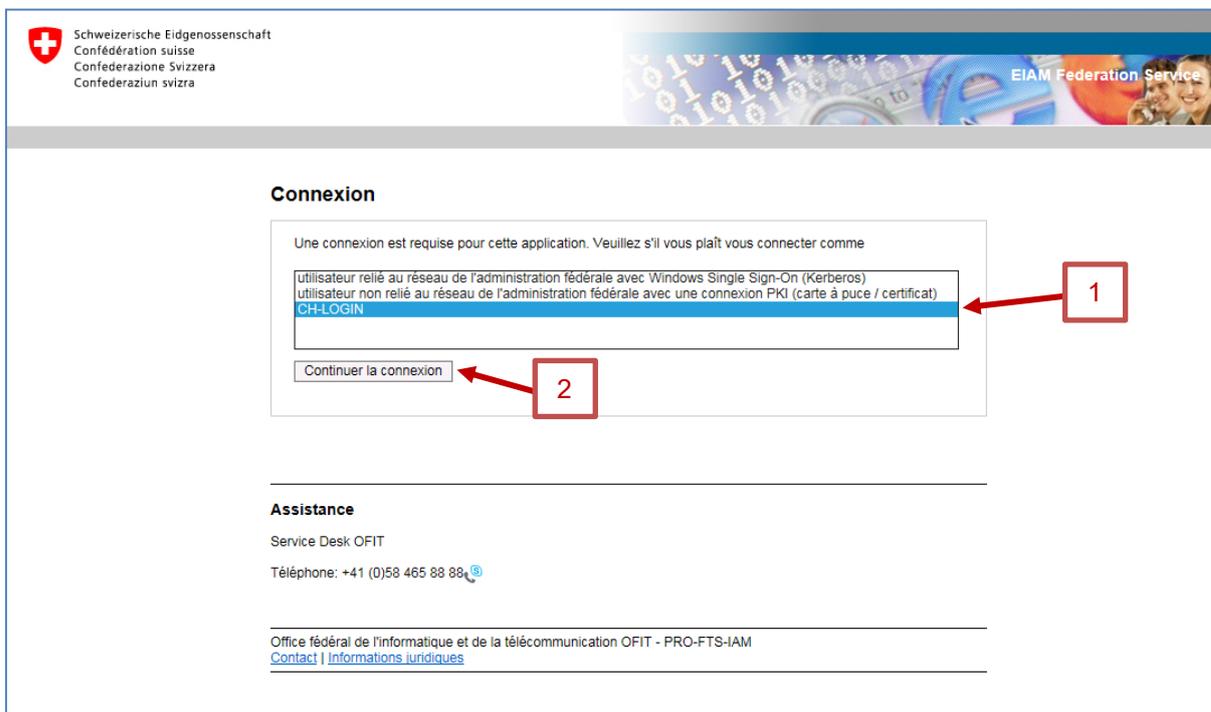


Figure 46 Connexion

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

5.1.2 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).

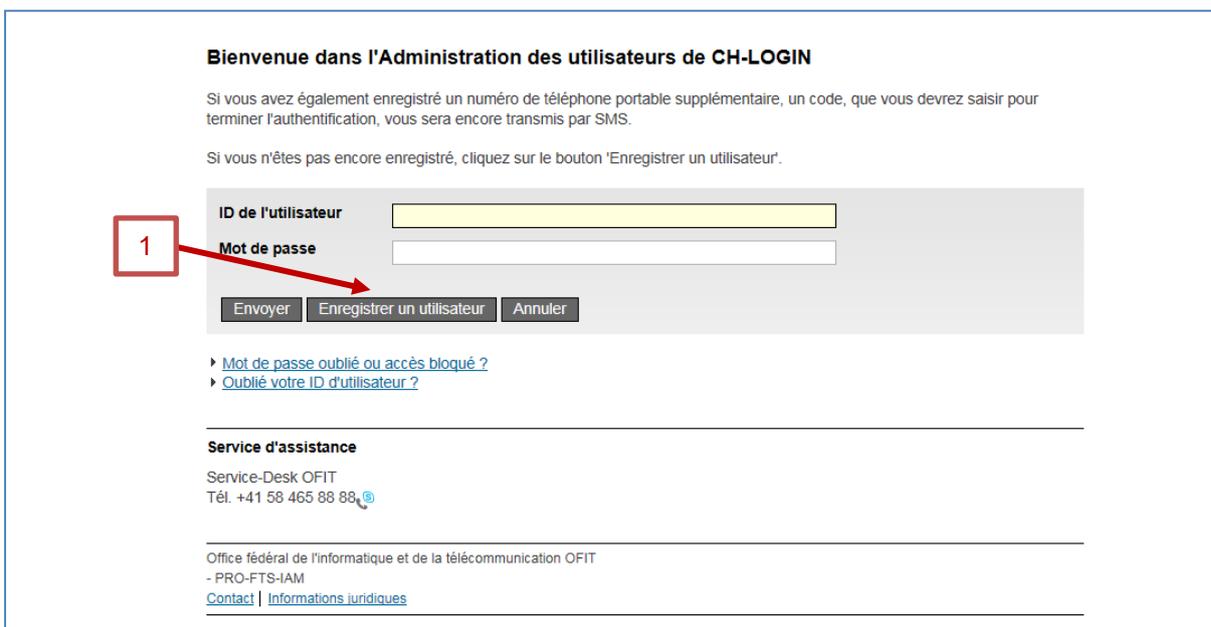


Figure 47 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN

5.1.3 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).

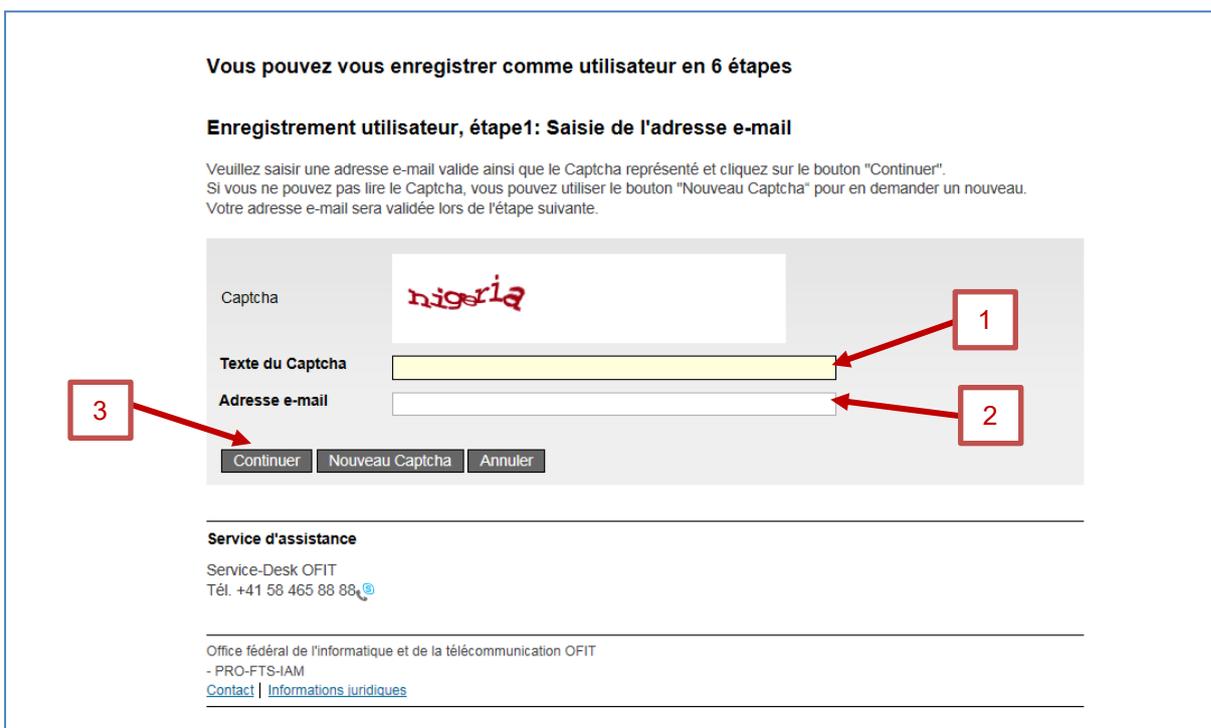


Figure 48 Enregistrement utilisateur : Etape 1 : Saisie de l'adresse e-mail

5.1.4 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

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

5.1.5 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 5.1.7 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

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 50 Enregistrement utilisateur : Etape 3 : Saisie du no de téléphone portable

5.1.6 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 51 Enregistrement utilisateur : Etape 4 : Validation du no de téléphone mobile

5.1.7 Enregistrement utilisateur : Etape 5 : Données de l'utilisateur

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

Enregistrement utilisateur, étape 5 : Données de l'utilisateur

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

ID de l'utilisateur

Nom

Prénom

Organisation

Remarques

1

2

3

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

4

5

Service d'assistance

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

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

Figure 52 Etape 5 : Données de l'utilisateur

5.1.8 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.

1 →

2 →

3 →

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 53 Enregistrement utilisateur : Etape 6 : Données de l'utilisateur

5.1.9 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.

ℹ Veuillez retenir votre identité **CHA1000182**

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 54 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès

5.2 Demander un accès à ALPS

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

5.2.1 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 55 Accès pas possible

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

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

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

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

Nom

Prénom

Organisation

Remarques

Votre ID ou mot de passe (si existant)

[Conditions d'utilisation](#)

J'accepte les conditions d'utilisation.

1 →

2 →

BSV-Support:

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

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

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

Figure 56 Demande d'accès, étape 1 : Données de l'utilisateur

5.2.3 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 57 Demande traitée avec succès

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 CC/entreprise (dans le cas d'une première demande pour un administrateur CC, l'accord doit être effectué par l'OFAS).

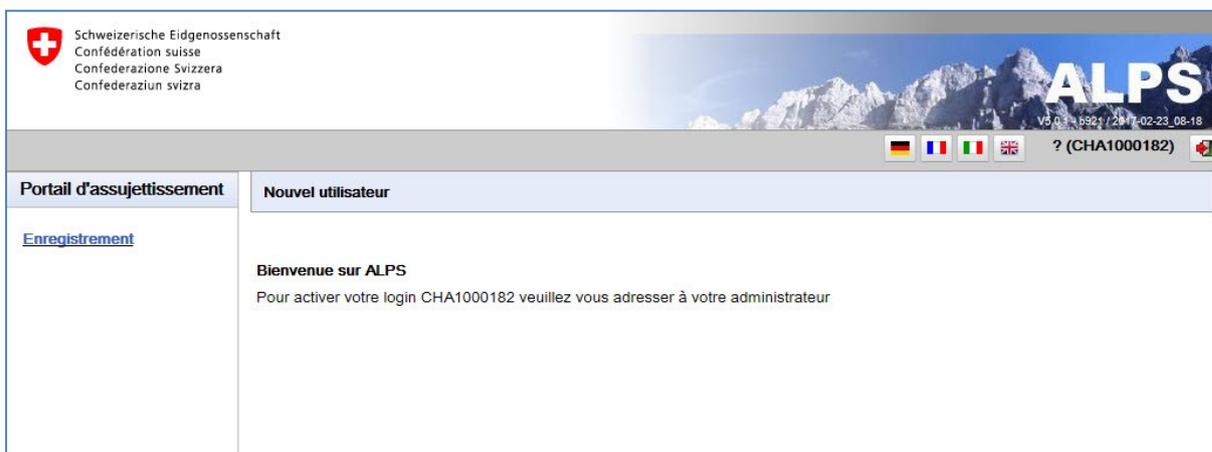


Figure 58 Indication de l'identifiant utilisateur (avec CH-LOGIN)



Figure 59 Indication de l'identifiant utilisateur (avec Identity Propagation)

Veuillez communiquer votre ID de l'utilisateur à l'administrateur de votre CC, ou à la Centrale de compensation dans le cas d'une première demande pour un administrateur CC (par l'intermédiaire du formulaire « Convention d'utilisation ALPS – Administrateur ALPS pour les caisses de compensation »).

Vous pouvez fermer la fenêtre de votre navigateur. Votre administrateur CC ou l'OFAS vous confirmera par e-mail dès que l'autorisation vous aura été donnée. Vous pourrez ensuite vous connecter à ALPS avec votre nouveau compte (cf. section 5.3 ci-après).

5.3 Accès à ALPS après enregistrement

Les CC et entreprises utilisant « Identity Propagation » doivent sauter les sections 5.3.1 – 5.3.3 et directement passer à la section 5.3.4 car elles accèdent à ALPS à partir du portail web de leur CC.

5.3.1 Choisir l'URL de ALPS

Veuillez 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).

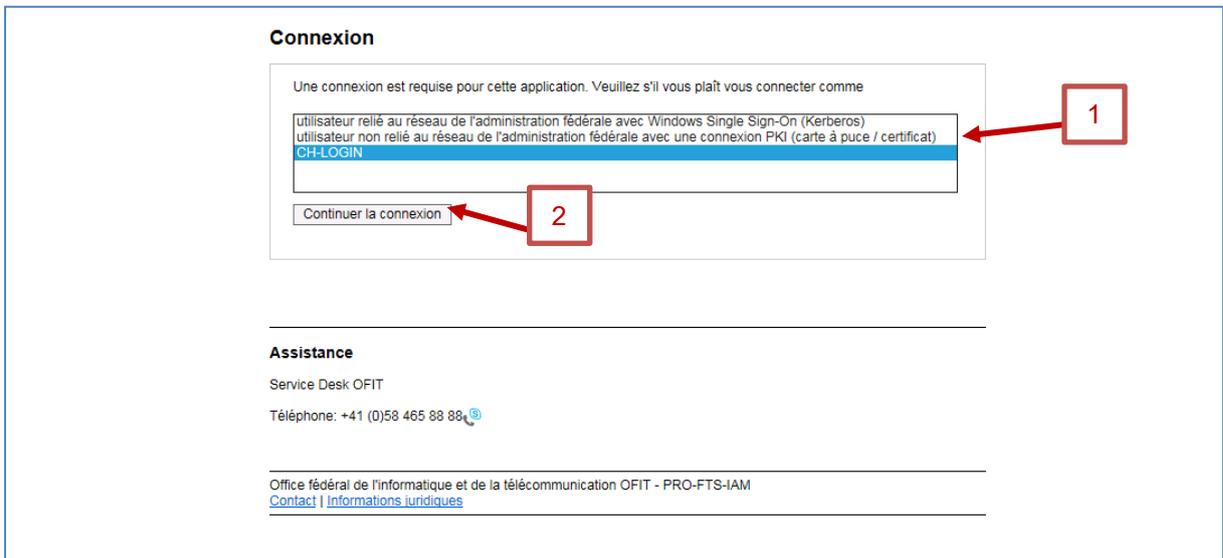


Figure 60 Choisir l'option CH-LOGIN

5.3.2 Saisir l'ID de l'utilisateur et le mot de passe (2)

Après avoir sélectionné le type de connexion, une nouvelle fenêtre vous invite à saisir un ID de l'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 5.1.9 et 5.1.8. Veuillez ensuite cliquer sur le bouton « Envoyer » (3).

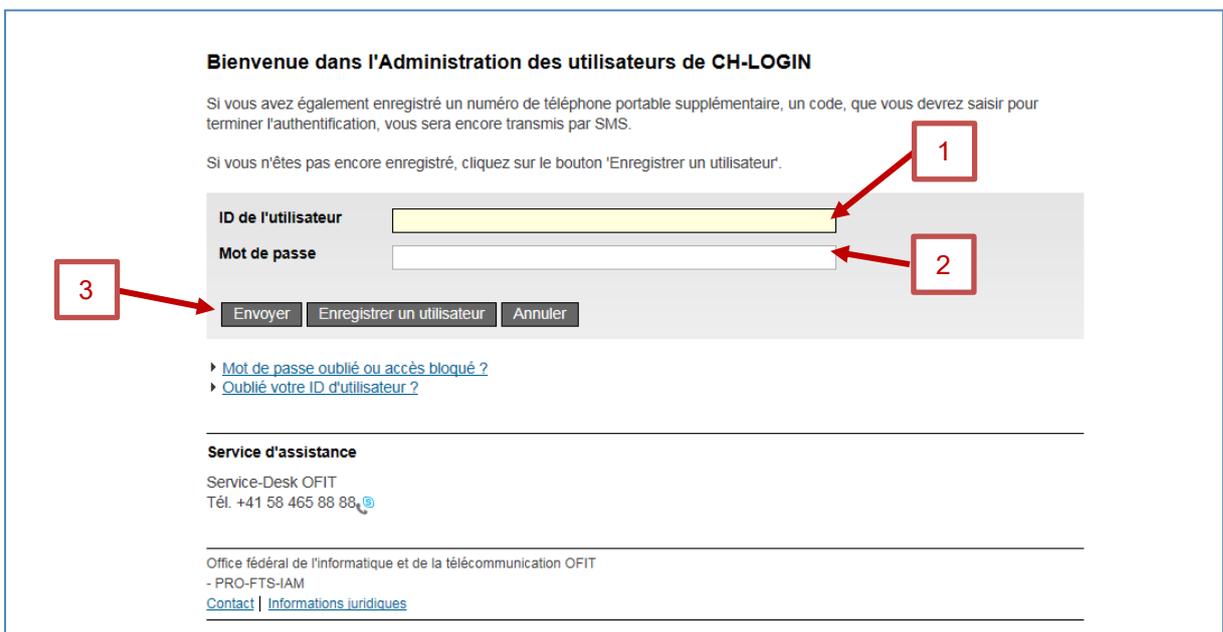


Figure 61 Saisir l'ID de l'utilisateur et le mot de passe (2)

5.3.3 SMS avec code (mTAN)

Si vous n'avez pas mentionné de numéro de téléphone portable à la section 5.1.5, 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).

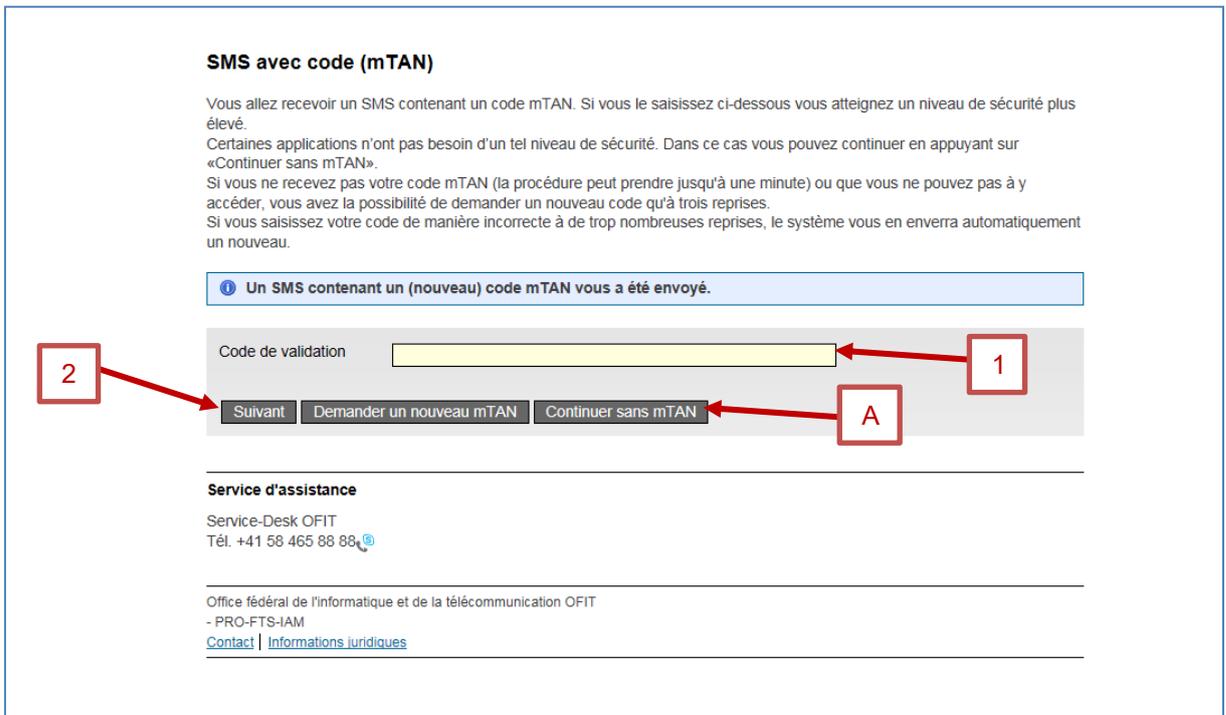


Figure 62 SMS avec code (mTAN)

5.3.4 Page d'accueil de ALPS

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

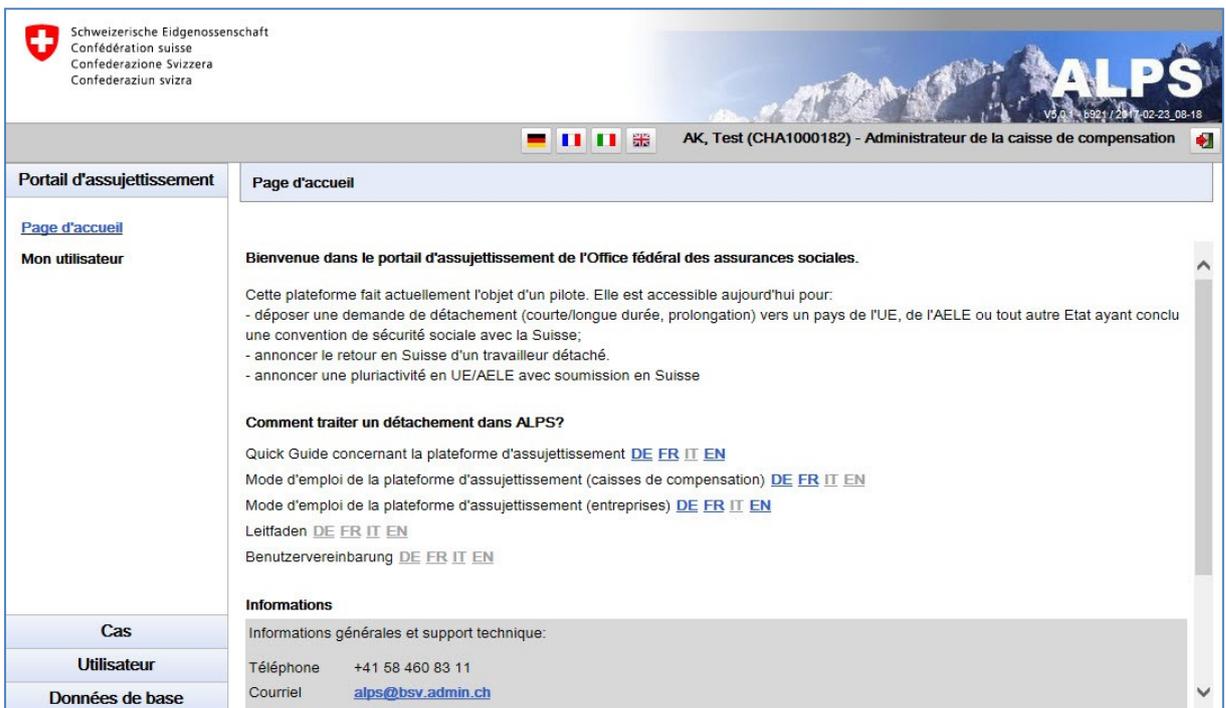
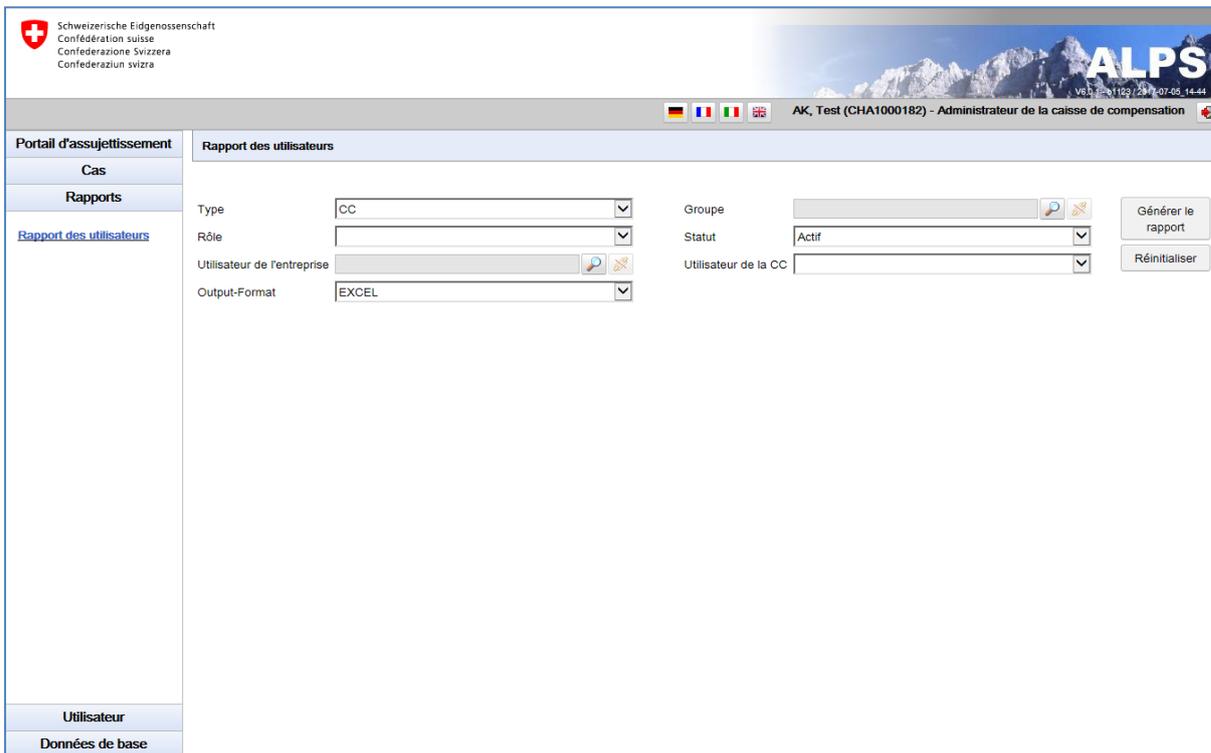


Figure 63 Page d'accueil de ALPS

6 Rapport des utilisateurs

Le masque « Rapport des utilisateurs » (cf. Figure 64) accessible sous « Rapports » en cliquant sur l'onglet « Rapport des utilisateurs » permet à la CC d'exporter la liste des utilisateurs la concernant au format Excel ou XML. Celui-ci est décrit ci-après.



The screenshot shows the 'Rapport des utilisateurs' interface. On the left, a sidebar contains 'Portail d'assujettissement', 'Cas', 'Rapports', and 'Utilisateur'. Under 'Rapports', 'Rapport des utilisateurs' is selected. The main content area has the following fields and controls:

- Type: CC (dropdown)
- Rôle: (dropdown)
- Utilisateur de l'entreprise: (text input with search icon)
- Output-Format: EXCEL (dropdown)
- Groupe: (text input with search icon)
- Statut: Actif (dropdown)
- Utilisateur de la CC: (text input with search icon)
- Buttons: 'Générer le rapport' and 'Réinitialiser'

Figure 64 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 (« CC » ou « Entreprise »)
 - *Rôle* : indique le rôle de l'utilisateur (« Administrateur CC », « Collaborateur CC », « 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