

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 Applicable Legislation Platform Switzerland



Table des matières

1	INT	INTRODUCTION							
2	TRA	NITEMENT/CLÔTURE DES CAS IMPORTANTS DANS ALPS7							
	2.1	TRAITEMENT D'UN CAS <i>Nouvelle expatriation à l'étranger</i> 7							
	2.2	TRAITEMENT D'UN CAS <i>Nouvelle pluriactivité</i>							
	2.3	TRAITEMENT DU CAS « NOUVEAU PDA1 LIEU DE TRAVAIL »							
	2.4	TRAITEMENT D'UN CAS GROUPES PROFESSIONNELS SPÉCIAUX							
	2.5	TRAITEMENT D'UN CAS ECHANGE D'INFORMATIONS							
	2.6	Fin anticipée / Début retardé							
	2.7	MODIFICATION DE LA SITUATION							
	2.8	DEMANDE D'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES À L'ENTREPRISE							
	2.9	Supprimer/annuler une demande25							
3	GES	TION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE28							
	3.1	AJOUT D'UN COLLABORATEUR OU ADMINISTRATEUR CC							
	3.2	AJOUT D'UNE NOUVELLE ENTREPRISE AVEC ADMINISTRATEUR ENTREPRISE							
4	GES	TION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE							
	4.1	GESTION DES ENTREPRISES							
	4.2	GESTION DES GROUPES D'UTLISATEURS							
	4.3	GESTION DES UTILISATEURS							
5	PRC	DCÉDURE D'ACCÈS46							
	5.1	DEMANDER UN COMPTE UTILISATEUR CH-LOGIN							
	5.2	Demander un accès à ALPS							
	5.3	Accès à ALPS <i>Après</i> enregistrement							
6	RAF	PPORT DES UTILISATEURS							

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'identitiant 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 Etats 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'utlisation pour les entreprises :
 - Est disponible sur la page d'accueil de ALPS en plusieurs langues et peut être directement téléchargé
 - o 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
 - o Divers trucs et astuces concernant l'utilisation de ALPS
- Manuel d'utilisation pour les caisses de compensation (présent document)
 - o Indique comment ALPS doit être utilisé par des CC :
 - o Traitement et acceptation de détachement
 - o Traitement et acceptation de continuation de l'assurance
 - Traitement et acceptation de pluriactivité
 - o Traitement et acceptation de lieu de travail PDA1
 - o Traitement et acceptation de groupes professionnels spéciaux
 - o Traitement et acceptation d'échange d'informations
 - o Traitement et acceptation d'information pertinente
 - o Traitement de fin anticipée / début reporté
 - Traitment 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 traite- ment des questions d'assujettissement.
[2]	Manuel d'utilisation de ALPS pour les en- treprises	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 : <u>alps@bsv.admin.ch</u> 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 manual 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 :

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	nschaft			LPS
		, Test (CH1000108) - Administ	trateur de la caisse de compensation,	BSVAK-BG 灯
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Questions complémentaires 158766 - Détachement [Case Owner, Transmis] - Test, Erica		î 🖪 🕄 🗙
Cas				
Nouvelle expatriation à l'étranger	Remplace une autre personne détachée *	Non		~
Nouvelle pluriactivité	L'employeur en Suisse est le seul habilité à résilier le contrat avec le salarié *	Oui		~
Nouveau PDA1 lieu de travail	L'employeur en Suisse peut définir les grandes lignes de l'activité exercée à l'étranger *	Oui		~
Groupes professionnels	Après le détachement, reprise du travail en Suisse, vraisemblablement chez le même employeur *	Oui		~
spéciaux	Assuré à l'AVS depuis au moins un mois *	Oui		~
Création d'un cas 'échange d'informations'	Le contrat de travail est établi avec	Employeur en Suisse 🔽	Entreprise locale	
Gérer les cas	Le salaire est payé par	Employeur en Suisse 🗹	Entreprise locale	
Cas: 158766 Personne O	Les cotisations sociales sont versées par	Employeur en Suisse 🔽	Entreprise locale	
Activités <				
Membres de la famille C				
complémentaires				
Documents 2				
Vue d'ensemble / Décision				
Rapports				
Utilisateur				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Données de base				~~

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.

Schweizerische Eidgenossen Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	schaft				C.A.B.		S 08_13-11
🔛 🧇		= •	💶 🎛 с	C, Test (CH10001	108) - Administrateur de l	a caisse de compensation, BSVAK-E	3G 🍕
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision	158766 - Détachement (Case ()wner. Transmisl	1 - Test. Erica			3 ×
Cas		•					
Nouvelle expatriation à l'étranger…	Erreurs existantes						^
Nouvelle pluriactivité… Nouveau PDA1 lieu de	Données du processus						
travail Groupes professionnels spéciaux	Remarques						
Création d'un cas 'échange d'informations'	Partenaire(s) de correspondance						
Gérer les cas	V Décision						
Cas: 158766 Personne O	Du *	01.01.2020		Au *		30.04.2020	
Membres de la famille O Questions	Décision *	Accepté	~	Motivations de	la décision 🚯		
complémentaires Documents C Vue d'ensemble /							~
Décision	Article appliqué *	EU Règlement (CE) n° 88	3/2004 🗸	Pays d'assujett	tissement *	Suisse	5
	Pour la durée de l'activité	~		Décision antéri	eure	_	ā II
	Informations complémentaires (1)						- II.
			^				
			>				
	Historique du détachement						
	Type Type de détachement	ALPS- Début ID	Du	Au	Modification durée d'affectation du	Modification durée d'affectation au	- []
Denneste	Détachement Court terme	158759 01.01.2000	01.01.2000	30.04.2000	01.01.2000	29.04.2000	
Rapports							\sim
Données de baso	<<		Term	iner			

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



- 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 (adaption 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 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.

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.

ΔLPS



- 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 prérequises 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.

Schweizerische Eidgenossen Confederation suisse Confederazion Svizzera Confederaziun svizza	schaft	CC, Test (CH10	00108) - Administrateur de la cais	voltoristication, BSVAK-	-08_13-11 BG €
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision	158767 - Pluriactivité [Case Owner, Transmis] - Test, Samuel		DG / M B (3 ×
Cas					
Nouvelle expatriation à l'étranger	V Décision				^
Nouvelle pluriactivité					
Nouveau PDA1 lieu de travail	Du *	01.01.2020	Au *	31.12.2024	
Groupes professionnels	Début				
Création d'un cas 'échange d'informations'	Décision *	Accepté 🗸	Motivations de la décision (1)		^
Gérer les cas					~
Cas: 158767	Article appliqué *	EU Règlement (CE) n° 883/20 🗸	Pays d'assujettissement *	Suisse	~
Activités 🖉	Pour la durée de l'activité	V	Décision antérieure		
Documents C Vue d'ensemble /	Informations complémentaires (i)	^	Article pour application transitoire		~
Décision		<u></u>			
Rapports	Draviasira		Matif da la déragation		
Utilisateur	Provisoire		wour de la derogation (1)		_ T
Données de base	<<	Terminer			

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 :
 - o 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 sélectioner 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.

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	nschaft			and the		5
Portail d'assujettissement	Page d'accueil	Créer PDA1 lieu de trava	ail C	:C, Test (CH1000108) - Admin	istrateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG	
Cas Nouvelle expatriation à l'étranger Nouveau PDA1 lieu de travail Groupes professionnels spèciaux Création d'un cas 'èchange d'informations' Gérer les cas Cas: 163767 Personne © Activités © Documents © Vue d'ensemble / Décision	Bienvenue dans le por 23.10.2019 Les travaux création sont maintenan 22.10.2019 Aujourd'hui, transitoire pour les délar assurées à l'AVS/AI sui qui a été assurée dans c et être exemptée du sys Comment traiter un dé Quick Guide concernant Mode d'emptoi de la plat Mode d'emptoi de la plat Guide DE FR IT EN Conditions d'utilisation Convention d'utilisation Convention d'utilisation Aide à la determination o Formulaire de Demande	Type Case Owner Caisse de compensation Numéro de décompte Administrateur ALPS pour Je la législation de sécurité "Nouveau PDA1 lieu de tra	Leu de travail PDA1 ✓ Image: State of the stateo	CK Interrompre	dans ALPS : - Le numéro de décompte et la date de nt être déclenchée via le masque de recherche. onvention de sécurité sociale avec le Brésil – Règle de la convention (1.10.2019) et qui sont restées convention. Ansi, une personne détachée au Brésil et ans maximum à compter de l'entrée de la convention,	•
Utilisateur Données de base	Informations	tent leur caisse de compens	sation nour tout renseignement et sunnort tech	minue		~

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



5

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

Schweizerische Eidgenossen Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	schaft			5.18	and the	ALPS
8			💻 💶 🔠 🐯 co	, Test (CH1000108) - Admi	inistrateur de la caisse de compe	nsation, BSVAK-BG 🛛 🛃
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemb	Remarque				
Cas		🔕 'Ligne de titre' pas re	empli(s)			
Nouvelle expatriation à l'étranger… Nouvelle pluriactivité… Nouveau PDA1 lieu de	Organisme d'execution Compétence Caisse de compensation *	Ligne de titre * Visible pour l'entreprise		r	Case Owner Créé 01.02.03.04	^ ^
travail Groupes professionnels spéciaux Création d'un cas	Cas lie Echu Collaborateur spéc. OFAS	Mémo		∧ ∽ é CC		×
'échange d'informations' Gérer les cas Cas: 158768 Personne	Confirmation de saisie					
Activités Documents O	▼ Remarques					₽ / ¥
Décision	Date	Type Créateur	Ligne o	le titre	Mémo	
Rapports	09.10.2020 18:24:16	Système CC, Test	(CH1000108) Cas cré)é	Cas créé par Caisse de com	pensation
Utilisateur						ř
Données de base						

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 ».

Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft			All		LPS
■			💻 💶 👪 🛛 cc, 1	Test (CH1000108) - Administr	ateur de la caisse de compensation	n, BSVAK-BG 🛛 🛃
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Personne 158768 -	Lieu de travail PDA1 [Case Ow	ner, Créé] - ?			
Cas	Numéro de sécurité sociale					
Nouvelle expatriation à l'étranger… Nouvelle pluriactivité…	Numéros de sécurité sociale * Numéro de sécurité sociale *	Pays *	Branche	ID des institutions	Nom des institutions	4
Nouveau PDA1 lieu de travail		Suisse	Tous			×
Groupes professionnels spéciaux Création d'un cas 'échange d'informations'	Nom * Sexe *		· ·	Prénom * Date de naissance *		
Gérer les cas	Nationalité *		~	Nom de naissance		
Cas: 158768 Personne	Permis de séjour		V			
Activités Documents	Assureur-maladie LAMal * (3) Exempté de la LAMal (3)		V	Exempté de la LAMal 🚯		Parcourir
Décision				Fichier téléchargé :	Aucun fichier télécharché	
	Données supplémentaires, si n° de sé	curité sociale manquant				
	Prénom de naissance			Lieu de naissance		
	Région de naissance			Pays de naissance		V
	Nom de famille de naissance du père			Prénom du père		
	Nom de famille de naissance de la mère			Prénom de la mère		
	Adresses *					4 / ×
Rapports	Type d'adresse R	ue et n°	NPA	Localité	Pays	
Utilisateur			Déinitialian			~
Données de base			Remuanser			**

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



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

Schweizerische Eidgenosser Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	schaft	-		LPS
		CC, Test (CH1000108) - Adn	ninistrateur de la caisse de compensatio	n, BSVAK-BG 📃
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décision 158769 - Lieu de travail PDA1 [Case Owne	r, Créé] - Lane, Lois		
Cas		· · · ·		
Nouvelle expatriation à l'étranger…	Après l'envoi de cette demande, les données ne sont plus modifiables par le requéran	t.		^
Nouvelle pluriactivité				
Nouveau PDA1 lieu de travail	Information sur la protection des données; Les informations fournies dans le présent questio sociales pour l'exercice de leur mandat légal. Elles sont saisies et enregistrées par voie élec	nnaire sont utilisées par la caisse tronique et sont utilisées dans le	e de compensation et l'Office fédéral des as respect des prescriptions suisses et interna	ssurances ationales en
Groupes professionnels spéciaux	mattere de protection des donnees.			
Création d'un cas 'échange d'informations'	► Erreurs existantes			
Gérer les cas	▼ Données du processus			
Cas: 158769 Personne O	Type Lieu de travail PDA1	ALPS-ID	158769	
Activités 🥝	Organisme d'exécution	Rôle	Case Owner	
Vue d'ensemble /	Compétence Caisse de compensation	Statut	Créé	
Décision	Caisse de compensation * Test AK ALPS-REF	Numéro de décompte *	00.00.001	
Rapports	Cas lié			~
Utilisateur	Echu			
Données de base	ss In	ansmeure		

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 ».

Schweizerische Eidgenossen Confédération suisse Confedérazione Svizzera Confederaziun svizza	schaft		CC Test (CH1000109) Administ		4
			CC, Test (CH 1000 108) - Administ		-
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemble / Dé	cision 158769 - Lieu de travail PDA1 [Case Owne	er, Transmis] - Lane, Lois	🗎 🕒 🔏 🔁 🙁 🗙	
Cas					
Nouvelle expatriation à l'étranger…	V Décision			~	~
Nouvelle pluriactivité	Du *	01 10 2020	Au *	31 12 2021	
Nouveau PDA1 lieu de travail	Début	01.10.2020	,	51.12.2021	
Groupes professionnels spéciaux…	Décision *	Accepté	Motivations de la décision 🔅	^	
Création d'un cas 'échange d'informations'…				~	
Gérer les cas	Article appliqué *	EU *, PDA1 lieu de travail dans des cas spécia	Pays d'assujettissement *	Suisse	
Cas: 158769	Pour la durée de l'activité	Z	Décision antérieure		i.
Activités 2	Informations complémentaires (1)	_			
Documents 🥝		^			
Vue d'ensemble / Official Second		~			
Rapports					
Utilisateur					
Données de base	~		Terminer		

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 :

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederazione svizza	nschaft	— 11 55	CC, Test (CH1000108) - Adminis	ALPS ve tre vitar / Alertons 13- strateur de la caisse de compensation, BSVAK-BG	- 11 €]					
Portail d'assujettissement Cas	Traiter le cas - Vue d'ensemi	ble / Décision 158773 - Groupes professionnels	spéciaux [Case Owner, Créé] - Test	, Samuel	ç					
Nouvelle expatriation à l'étranger	Après l'envoi de cette deman	nde, les données ne sont plus modifiables par le	requérant.		^					
Nouveile piuriactivite Nouveau PDA1 lieu de travail Groupes professionnels spéciaux	Information sur la protection des données; Les informations fournies dans le présent questionnaire sont utilisées par la caisse de compensation et l'Office fédéral des assurances sociales pour l'exercice de leur mandat légal. Elles sont saisies et enregistrées par voie électronique et sont utilisées dans le respect des prescriptions suisses et internationales en matière de protection des données.									
Création d'un cas 'échange d'informations'	Erreurs existantes									
Gérer les cas Cas: 158773 Personne Activités Membres de la famille Documents Vue d'ensemble /	Données du processus Type Organisme d'exécution Compétence Caisse de compensation *	Groupes professionnels spéciaux Entreprise Test AK ALPS-REF	ALPS-ID Rôle Statut Numéro de décompte *	158773 Case Owner Créé 01.02.03.04						
Decision Rapports Utilisateur Données de base	Cas lié Echu	÷	Transmettre		~					

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.

Manuel d'utilisati	ION ALPS				ALP
Schweizerische Eidgenosser Confédération Suisse Conféderazione Svizzera Conféderazion svizza	nschaft		<	A CALL	LPS
₩		💻 💶 🗰 c	C, Test (CH1000108) - Administrateur	r de la caisse de compensation,	BSVAK-BG 🛃
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemble / Dé	cision 158772 - Groupes professionnels spé	ciaux [Case Owner, Transmis] - Test, S	amuel 🗈 🕒 🖌	7 🖪 🛛 🗙
Cas					
Nouvelle expatriation à l'étranger	V Décision				~
Nouvelle pluriactivité… Nouveau PDA1 lieu de travail	Du *	01.10.2020	Au *	31.10.2022	
Groupes professionnels spéciaux	Décision *	Accepté	Motivations de la décision (1)		^
Création d'un cas 'échange d'informations' Gérer les cas					\sim
Cas: 158772 Personne Activités Membres de la famille Documents	Article appliqué * Pour la durée de l'activité Informations complémentaires ()	EU Règlement (CE) n° 883/2004, article 11 🔽	Pays d'assujettissement * Décision antérieure	Suisse	
Vue d'ensemble / Image: Comparison of the semble of the		~			
Rapports					Ň
Utilisateur	< <<		Terminer		>
Données de base			Terrining.		

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 :

- o 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 sélectioner 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 :

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	schaft		E.M		PS 2020 10-08_13-11						
		— — — —	CC, Test (CH1000108) - Adminis	strateur de la caisse de compensation, BS	VAK-BG 関						
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensemble / Décisio	n 158775 - Echange d'informations	[Case Owner, Créé] - Simao, Milton		1						
Cas											
Nouvelle expatriation à l'étranger	Après l'envoi de cette demande, les don	nées ne sont plus modifiables par le	requérant.		^						
Nouvelle pluriactivité											
Nouveau PDA1 lieu de travail	aformation sur la protection des données; Les informations fournies dans le présent questionnaire sont utilisées par la caisse de compensation et l'Office fédéral des issurances sociales pour l'exercice de leur mandat légal. Elles sont saisies et enregistrées par voie électronique et sont utilisées dans le respect des prescriptions suisses et demandianelles en matière du entreterien de conserve.										
Groupes professionnels spéciaux	internacionales en matiere de protection de	internationales en matière de protection des données.									
Création d'un cas 'échange d'informations'	Erreurs existantes										
Gérer les cas	Données du processus										
Cas: 158775 Personne O	Type Echange d	'informations	ALPS-ID	158775							
Documents O	Organisme d'exécution		Rôle	Case Owner							
Vue d'ensemble / Solution	Compétence Caisse de	compensation	Statut	Créé							
	Caisse de compensation * Test AK Al	_PS-ABN	Numéro de décompte	01234							
	Cas lié	⇒									
Rapports	Echu	Ø			~						
Utilisateur			Transmettra								
Données de base	~		Transmettre								

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).

Manuel d'utilisati	ion ALPS										A	to by N		۱LP
Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	ischaft								. st	1 an	S. A.	New York	01437/2020	PS 10-08_13-11
■				-		cc, ⁻	Test (CH1	000108) -	Administr	ateur de l	la caisse de	compensat	ion, BSVA	(-BG 🏾 🛃
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Vue d'ensem	ble / Décision	158775	- Echange d'i	nformations	(Case (wner Tra	ansmis] - S	Simao Milto	'n				8 ×
Cas			100/10	Lonango an	monnations	10030 0	whor, m	anonnoj (Sirrido, minto					
Nouvelle expatriation à											compensati compensati	ion cnez Ca ion	usse de	^
Nouvelle pluriactivité	12.10.2020 17:26:01	Système	CC, Test	(CH1000108	5)		Cas créé				Cas créé p	ar Caisse d	e compensa	ition
Nouveau PDA1 lieu de travail	Partenaire(s) de corresp	ondance												
Groupes professionnels spéciaux	Participant								4	1 ¥	EE	SSI	Oui	
Création d'un cas	Pays	R	ôle		Institutio	on EESS	1	ID-Par	ticipant	~				
Gérer les cas	France	C	ounterparty		CLEISS			CH:Cł	H0110ALP		-			
Cas: 158775 Personne														
Vue d'ensemble / O Décision O	Echange de SED										÷	> X	🛧 👱 (1
Rapports	Expédition/réception	Туре	Direction	Contenu	#Att.	Set- ID	Ver.	Rel- ID	Statut	Inv.	Réponse attendue	Emetteu	r Mess	ages 🗸
Utilisateur	<					Term	ninor							>
Données de base						Ten	IIIIei							

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 différement 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 ».

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Canfederazione Svizzera Confederaziun svizza	nschaft				S.AR	
□ S ^A			= 💶 🖽 🏛	CC, Test	(CH1000108) - Administrateur de la c	aisse de compensation, BSVAK-BG 🛛 📢
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Modification de la	période d'affectation	158777 - Information	pertinente/	Modification de la période d'affectation [Case Owner, Transmis] - Haddock #43, Arcl
Cas		·				
Nouvelle expatriation à l'étranger	Mission	158746 - Archbald Ha	addock #43	<		
Nouveau PDA1 lieu de travail	Modification de la période d'affec Date de début effective *	tation			Date de fin effective * 14.04.2020)
Groupes professionnels spéciaux	Modification de période pour l'article	EU Règlement (CE) r	° 883/2004, article 12.1	- S 🗸		
Création d'un cas 'échange d'informations'	Raison de la modification *	Test		~		
Gérer les cas						
Cas: 158777 Personne				\sim		
Modification de la période d'affectation						
Documents O Vue d'ensemble / O Décision						
Rapports						
Utilisateur						
Données de base			F	termualiser		~

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

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.

Confederazione Svizzera Confederazione Svizzera Confederazione Svizzera	nschaft					C. Test (CH1000108) - Ad	Impistrateur de la ca	isse de com	v9b0 b1437	2020 10-08	S 13-11
Bantail diasawiattiaaamant												
Portan d'assujettissement	Traiter le cas - Modification	de la situation	158779 -	Information pe	ertinente/Moc	dification d	e la situation [Ca	se Owner, Transmis] -	Test, Erica		B 🕄	×
Cas												
Nouvelle expatriation à l'étranger…												
Nouvelle pluriactivité	Mission	158759 - Erica	a Test			4						
Nouveau PDA1 lieu de travail	Modification des données p	ersonnelles										
Groupes professionnels	Nom						Prénom					
spéciaux	Rue	Nouvelle rue					Localité *	Nouvelle localité				
Création d'un cas 'échange d'informations'	NPA						Région					
Gérer les cas	Pays *	France				~						
Cas: 158779 Personne O	Modification des données re Raison sociale/Nom du navire	latives au lieu d	de travail da	ns le pays d'a	affectation							
situation	Rue						Localité					_
Documents O	NDA						Dégion					
Vue d'ensemble / 🤤							Region					
	Pays					~						
Pannorte	Modification valable à partir du											
Kappons												
Utilisateur	<<											>>
Données de base												

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 in-trouvable.**) :



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 :
 - o Ligne de titre : Saisir un titre significatif
 - **Visible pour l'entreprise** : Cocher, sinon la remarque n'est pas visible pour l'entreprise
 - o 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 ou 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.



Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft						and the second	ALL v9.b.0* 61437/2020	DS 10-08_13-11
					= 💶 🖽 🏭	CC, Test (CH1000108) - Ad	ministrateur de la caisse de co	mpensation, BSVA	K-BG 🍕
Portail d'assujettissement	Rechercher d	les cas							
Cas									
Nouvelle expatriation à l'étranger Nouvelle pluriactivité Nouveau PDA1 lieu de travail Groupes professionnels spéciaux	Champ de rech Type Organisme d'ex Lu / Non Iu Recherche	nerche xécution avancé	Tous		V V V	ALPS-ID Statut Compétence Echéance 2) Cliqu	ier sur Annuler	▼ Réch ▼ Réin ▼ Gén rag	titialiser érer le oport
Création d'un cas 'échange d'informations' <u>Gérer les cas</u>		1) Séle	ction d	lu cas	2701190			0
Cas: 158766 Personne C Activités C	modifié 12.10.2020	Тур	R. Statut	ALPS-ID 158772	Personne Test, Samuel	Employeur Système CH SA (CH)	Lieux de travail Système CH SA (CH), Système CH SA (FR)	Compétence Caisse de compensation	Collab.
Membres de la famille O Questions O	09.10.2020	•	> 🖾	158769	Lane, Lois	Weitweitweg GmbH (CH)	Weitweitweg GmbH (CH)	Caisse de compensation	
Complementaires	09.10.2020		> 🖉	158768				Caisse de compensation	
Vue d'ensemble / Oécision	09.10.2020	F 1	> 😡	158767	Test, Samuel	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Système CH SA (CH), Système FR SA (FR)	Caisse de compensation	
Rapports	09.10.2020		> 😽		Test, Erica	Weitweitweg GmbH (CH)	Test b (FR)	Caisse de compensation	
Utilisateur	09.10.2020	Å	> 😽	158765	Test, Erica			Caisse de compensation	~
Données de base									

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.

		Annuler un cas	
		'Raison de l'annulation' pas rempli(s)	
Supprimer les données		Raison de l'annulation	^
Voulez-vous vraiment supprimer les données?			~
	Oui Non		OK

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 complétement 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 »)



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

Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft						■ # AK.	Test (CHA1000182)	- Administrateur o	ALPS VALUES te la caisse de compensation
Portail d'acquiattice mont										
Fontail u assujetussement	Chercher Finscription	de l'utilisateur								
Utilisateur								2 0 -		tiliaataur
Ounorida	Login			[10]	Nom			3. Cie	erunu	ninsaleur her
Utilisateur	Typecription	lcc		▼	Groupe				1	Réinitialiser
Groupe d'unisateurs	Role				Statut de	e rutilisateur Actif				
	ouisateur de rentrepris	8		₽ 8×	Otilisate					
		1. Clique	r sur l'op	tion « Utilisa	teur »				2	● ●
		Nom	Prénom	Téléphone	E-mail	Туре	Rôles		Groupe	Statut
		aK	Test		marc.uldry@	bsv.admin. CC	Administ	rateur de la caisse	TestAK	Actif
							de comp	ensation		
	2. C	liquer su	r l'onglet	« Utilisateur	»					
	af	fichant la	liste des	utilisateurs						
	a			ullisateurs						
Données de base										
Donnoca de Dase										

Figure 23 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

Login * Nom *	CH00000		4. :	Saisir les informations de l'utilisateur
Nom *	CHUDOUU		_	dans la fenêtre popup
Nom -	Nom			
	Drénom			
Prenom *	Prenom			
E-mail			Ι.	
				5. Spécifier le type d'inscription
I ype d'inscription	* 100			et le rôle souhaités
Groupe *	TestAK	<u>P</u>	$ \frown$	
Rôle *	Collaborateur de la caisse d	le compensation		
Activer	\checkmark			
Accord		Parcourir 🛨 🗭		
6. \	/alider la création			
•	de l'utilisateur	OK Interrompre		

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

Schweizerische Eidgenosser Canfederation suisse Canfederazione Svizzera Confederaziun svizra	adult		
	• 11 11 🗰 🖌	AC, Test (CHATOUTOZ) - Administrate	
Portail d'assujettissement	Chercher groupe d'utilisateurs		
Cas		3. Créer un	groupe
Utilisateur	Désignation Type	d'utiliaat	ercher
Utilisateur	En affiliée Caisse de compensation attribuée	u utilisat	eurs
Groupe d'utilisateurs	Groupe de Cas		X 🕀 🛛
	1 Cliquer our l'ention « Utilicatour »	o Créateur	Dernière édition par
		AK, Test (CHA1000182)	AK, Test (CHA1000182)
		Uldry, Marc (U80826378)	Engel (X60001161)
	2. Cliquer sur l'onglet « Groupe d'utilisateurs » affichant la liste des groupes d'utilisateurs		
Données de base			

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

Crée un groupe	
Désignation Type Groupe de caisses de compensation Courriel Entreprise TestAK Laps@entrerpise1.ch	4. Saisir la désignation du groupe d'utilisateurs, le type et une adresse email (pour recevoir les notifications de ALPS)
5. Valider la création du groupe d'utilisateurs	

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

/lanuel d'utili	sation Al	LPS				1. Contraction of the second s		ALPS
Schweizerische Eldgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizzera	nschaft							
H 🕜					💻 🚺 🔝 🌐 AK, '	Fest (CHA1000182) - Administrate	eur de la caisse de	compensation
Portail d'assujettissement	Traiter groupe d'ut	ilisateurs Entreprise 1						
Cas	Aucune entrepris	e affiliée						
Utilisateur	Désignation * Entre	eprise 1		E-mail de notification	alps@en			
Utilisateur	Type * Entre	eprise		Groupe de caisses d	le compensation TestAK	Créer un	e entre	prise
Groupe d'utilisateurs	Créateur AK, 1	Test (CHA1000182)		Créé le	22.11.20	et l'aiouter	au aro	upe
	Entreprises affiliées					, d'utilis	ateurs	•
	Utilisateur du groupe Login	Nom 22.11.2016 16:38:25 par AK, Te	Prénom st (CHA1000182)	Téléphone	E-mail	Rôle	Statut	
Données de base								

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

	Créer l'entreprise	
	Nom Entreprise 1	7. Saisir et sélectionner les pro- priétés de l'entreprise
	Caisse de compensation Test AK ALPS-ABN	
8.	Valider la création de l'entreprise	

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

Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra				-		ALPS
				# AK, Test (CHA1000182) - Administrat	eur de la caisse de compensation
Portail d'assujettissement	Traiter groupe d'utilisateurs Er	treprise 1				
Cas						
Utilisateur	Désignation * Entreprise 1		E-mail de notification	alos@entrerpise	1 ch	
Utilisateur <u>Groupe d'utilisateurs</u>	Type * Entreprise Créateur AK, Test (CHA1000	182)	Groupe de caisses de compensatio	22.11.2016 16:	9. Créer et l'ajout	un utilisateur er au groupe
	Entreprises affiliées Nom de l'entreprise	Caisse de compensation	Nu	uméro de décompl	d'uti	lisateurs
	Utilisateur du groupe					
	Login	Nom Prénom	Téléphone	E-mail	Rôle	Statut
	Dernière modification 22.11.2016 16	3:45:51 par AK, Test (CHA1000182)				
Données de base						

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

Manuel d'utilisation ALPS



Utilisateurs créés	
Login * CH000001	10. Saisir les informations de l'utilisateur dans la fenêtre popup
Prénom * Prénom E-mail	
Téléphone	
Type d'inscription * entreprise	
Groupe * Entreprise 1	
Rôle * Administrateur de l'entreprise Activer Accord * Parcourir	11. Spécifier le rôle souhaité et joindre l'accord
12. Valider la créa- tion de l'utilisateur	

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

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft						C. TAN O	
8						📕 🚺 🖬 🎇 AK,	Test (CHA1000182) - Administrateur d	e la caisse de compensation 🍕
Portail d'assujettissement	Traiter group	oe d'utilisateurs	Entreprise 1					
Cas								
Utilisateur	Désignation *	Entreprise 1				E-mail de notification	alps@entrerpise1.ch	
Utilisateur	Type *	Entreprise				Groupe de caisses de compens:	ation TestAK	
Groupe d'utilisateurs	Créateur	AK. Test (CHA	1000182)			Créé le	22.11.2016 16:38:25	
	Nom Entre Utilisateur du g	de l'entreprise oprise 1 groupe		Caisse Test AK	de compensation ALPS-ABN	Ni 00	iméro de décompte	E-mail
	Login	1	Nom	Prénom	Téléphone	E-mail	Rôle	Statut
	CHOC	30001 Tication 22.11.20	Nom 16 17:17:48 par A	Prénom K, Test (CHA100018	2)		Administrateur de l'entreprise	Actif
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,
- 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 hierarchique :

- 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 mêmess 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.

Schweize Confédér Confeder Confeder		Recherc	che avec critè de filtrage	res			A	Toucl	hes de	fonction	PS Metrine 14-36 ensation	
Portail d'assu	jettissement	Chercher une er	ntreprise				1 10		divers	es		
Ca Utilisa Donnée	s Résu	iltats de	la			E-mail Numéro de décompte [Rechercher Réinitialiser	
Entreprise	ree	cherche										
		Actif	Nom de l'entreprise	Caisse d	le compensatir	DN	Numéro	de décompte	E-mail		T A	1
		0	Entreprise 1	Test AK	ALPS-ABN		0071					
		0	Firma 1	Test AK	ALPS-ABN		0072					
	(0	Impresa 1	Test AK	ALPS-ABN		0073					$\left \right\rangle$
		0	Testfirma	Test AK	ALPS-REF		007					
						1. Obiets trouvés						
						· Objete trouves						1

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 « RE-CHERCHER »
- 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 doubleclic 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
 - o 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 is 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 :

Créer l'entreprise		
Nom	Entreprise 2	
Caisse de compensation	Test AK ALPS-ABN	~
Numéro de décompte	0071.1	×

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 à accès)
 - o 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.

Schweizerische Eidgenos Confédéra	senschaft		
Confedera Inf	formations concernant l'entre- prise	AK, Test (CHA1000182) - Administrateur de la cat	Touches de fonction diverses
Cas	Traiter renueprise		
Las Utilisateur Données de base Entreprise	Nom de l'entreprise Entreprise 2 E-mail	Actr Actr Actr Actr Actr Actr Actr Actr	

Figure 35 Masque relatif à la gestion d'une entreprise

- Informations concernant l'entreprise
 - o Nom de l'entreprise : champ obligatoire qui indique le nom de l'entreprise
 - o 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 afiliée 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 2 : ouvre une fenêtre popup (Figure 36) permettant la modification du numéro de décompte sélectionné
 - Suppression d'un numéro de décompte lectionné (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 :

Caisse de compensation	Test AK ALPS-ABN
Numéro de décompte	0071.1
√alable jusqu'au	

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'utlisateurs

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.

	Schweizerische Eidgenossen Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	Rechercl de	he avec cri e filtrage	itères		- 1 1 92 AK	Test (CH41000182) - Adm	Touches de fonction diverses
	Portail d'assujettissement Cas Utilisateur	Chercher groupe d'utilisateurs			Туре			V Rechercher
	Utilisateur <u>Groupe d'utilisateurs</u>	Entreprise affiliée Groupe de cateses de compensation	# officientions	ار د ۲. utiliaataura	Caise	e de compensation attribuée	Cráshur	Réinitialiser
Résultats	de la	Testfirma 2	2	# uuiisateurs	Entreprise	TestAK	AK, Test (CHA1000182)	AK, Test (CHA1000182)
		Testfirma	1	2	Entreprise	TestAK	Uldry, Marc (U80826378)	Uldry, M (U80826378)
recherci	ne	TestAK	3	4	Calisse de compensation		Uldry, Marc (U80826378)	Engel (X60001161)
	Données de base							

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

- Recherche avec divers critères de filtrage
 - o 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'utilsateurs ou un ensemble de groupes d'utilsateurs. 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
 - o # utilisateurs : indique le nombre d'utilisateurs attribués au groupe d'utilisateurs
 - o 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)
 - o *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
 Suppression d'un 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 :

Choisir le groupe d'utilisateurs				de filtrage
Désignation Entreprise 1 Entreprise		Type Entreprise	V	Rechercher Réinitialiser
Désignation		Туре		
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

- o 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 « REINITIALI-SER » 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 préséléctionné 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'utilsateurs
 - 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 :

Désignation	Entreprise 1
Гуре	Entreprise 🗸
Groupe de caisses de compensation	TestAK 🔎 🚀
Courriel	alps@entrerpise1.ch ×

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

- Informations à mentionner :
 - Désignation : désignation du groupe d'utlisateurs
 - *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 kitué à droite du champ, lequel ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38)

dédiée. Le bouton ermet 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.



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

• Informations concernant le groupe d'utilisateurs

- o *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'utiliateurs 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 bou-

ton kitué à droite du champ qui ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 38) dédiée.

Le bouton ermet d'afficher le détail du groupe de type « CC » affiché.

- *Créateur* : indique le nom de l'utiliateur 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 utililisateurs 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'attibution d'une entreprise au groupe d'utilisateurs



- Suppression de l'affiliation 2 : supprime l'affliation de l'entreprise sélectionnée du groupe d'utilisateurs
- Création d'une nouvelle entreprise ¹: 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 :

Choisir l'entreprise			Reche	erche avec critères de filtrage	
Entreprise Caisse de compensation Cacher les inactifs	Entreprise	E-mail	de décompte		Rechercher Réinitialiser
Acti Nom de l'entrep	rise	Caisse de compensat	ion	Numéro de décempte	
Sentreprise 1		Test AK ALPS-ABN		0071	
	Résultats o recherch	de la 1e			

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

• Recherche avec divers critères de filtrage

- o 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 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.
- Signification des colonnes dans les résultats de recherche :
 - o Actif : indique si l'enregistrement est actif ou non
 - o Nom de l'entreprise : indique le nom de l'entreprise
 - o 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.

	Schweizerische Eidgenosser Confédération Svizera Conféderazion Svizera	nschaft	Re	echerche av de filtra	ec critères age				244 - AP	ALPS
	Portail d'assujettissement	Charabar Financiatio	n de Putiliesteur					AK, Test	ucnes de t	onction
	Cas	Chercher Thischpad	il de l'unisateur						diverse	S 🔤
	Utilisateur Utilisateur	Login Type d'inscription	cc		V	Nom Groupe				Rechercher
Résu	Groupe d'utilisateurs	Role Utilisateur de l'entrep	ise			Statut de l'utilisateur Utilisateur de la CC	Actif			
rea	cherche	Login	Nom	Prénom	Téléphone	E-mail	Туре	Rôles	Groupe	Statut
	\sim	CHA100018	2 AK	Test		marc.uldry@bsv.admin.	cc	Administrateur de la caisse de compensation	TestAK	Actif
	Données de base									

Figure 42 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

• Recherche avec divers critères de filtrage

- o 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 :
 - o 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
 - o E-mail : indique l'adresse e-mail de l'utilisateur
 - o 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)
- o 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 i 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 i 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 déasactivé n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
- Réactivation d'un utilisateur i 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 i 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 i 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 = « Entre-

prise »), 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 :

Manuel d'utilisation ALPS

AL	PS
	-

Utilisateurs créés			Utilisateurs créés		
	7				
Login *	CH00000		Login *	CH000001	
Nom *	Nom		Nom *	Nom	
Prénom *	Prénom		Prénom *	Prénom	
E-mail			E-mail		
Téléphone			Téléphone		
Type d'inscription '	· Cc	\checkmark	Type d'inscription *	entreprise	\checkmark
Groupe *	TestAK		Groupe *	Entreprise 1	
Rôle *	Collaborateur de la caisse de compensation	~	Rôle *	Administrateur de l'entreprise	~
Activer			Activer		
Accord	Parcourir	1	Accord *		Parcourir 1 🗊
	OK In	terrompre			OK Interrompre

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.

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	nschaft				5.40		ALPS
8				= II II #	AK, Test (CHA1000182) -	Administrateur de la caisse	de compensation 🍕
Portail d'assujettissement	Traiter l'inscription	le l'utilisateur Nom, Prénom (CH000001)					2 🗢 🖸 🔒 💣
Cas	-						
Utilisateur	Données d'utilisateu	r					
Litilizatour	Login *	CH000001					
Groupe d'utilisateurs	Nom *	Nom		Prénom *	Prénom		
	E-mail			Téléphone			
	Administration						
	Type d'inscription *	entreprise	0	Statut	Actif		
	Rôles *	Administrateur de l'entreprise	0	Accord *			Parcourir 1
	Groupe *	Entreprise 1			Nom du fichier	Date	Utilisateur
					Convenzione	22.11.2016 17:17:48	AK, Test
	Entreprises assigné	es au groupe d'utilisateurs	omponention		Numéro de décompte		Email
	Entreprise 1	Test AK ALF	PS-ABN		0071		
	Dernière modification	22.11.2016 17:17:48 par AK, Test (CHA100016	82)				
Données de base							

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.
 - o 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
 - o 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).
- o Statut : indique le statut actuel de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif, verrouillé).
- Groupe : indique le groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur. Le bouton estué 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'utilisa-teur affiché. L'utilisateur déasactivé n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
 - Réactivation d'un utilisateur i réactive après demande de confirmation l'utilisateur désactivé affiché. L'utilisateur réactivé a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS.
 - Blocage d'un utilisateur is 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 de l'utilisateur), une fenêtre popup (cf. Figure 45) invite l'utilisateur à sélectionner le rôle souhaité (« Collaborateur entreprise » ou « Administrateur entreprise ») :

Rôle	Collaborateur de l'entreprise Administrateur de l'entreprise		
		OK	Interrompre

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 : <u>https://www.alps.bsv.admin.ch/alps</u>

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

Veuillez saisir l'adresse URL de ALPS (<u>https://www.alps.bsv.admin.ch/alps</u>) 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).

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	at at a second	EIAM Federation Service
	Connexion Une connexion est requise pour cette application. Veuillez s'il vous plaît vous connecter comme [utilisateur relié au réseau de l'administration fédérale avec Windows Single Sign-On (Kerberos) utilisateur non relié au réseau de l'administration fédérale avec une connexion PKI (carte à puce / certificat) CH-LOGIN Continuer la connexion 2	1
	Assistance Service Desk OFIT Téléphone: +41 (0)58 465 88 88 Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT - PRO-FTS-IAM <u>Contact Informations iuridiques</u>	

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).

Vous pouvez vous	enregistrer comme utilisateu	ir en 6 étapes	
Enregistrement uti	lisateur, étape1: Saisie de l'a	dresse e-mail	
Veuillez saisir une adresse Si vous ne pouvez pas lire Votre adresse e-mail sera	e-mail valide ainsi que le Captcha repré le Captcha, vous pouvez utiliser le bouto validée lors de l'étape suivante.	senté et cliquez sur le bouton "Con n "Nouveau Captcha" pour en dem	tinuer". ander un nouveau.
Captcha	nigeria		1
Texte du Captcha			
Adresse e-mail			2
Continuer Nouveau	Captcha Annuler		
Service d'assistance			
Service-Desk OFT Tél. +41 58 465 88 88			
Office fédéral de l'informatique - PRO-FTS-IAM	e et de la télécommunication OFIT		

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 u	tilisateur, étape 2 : Validation de l'adresse e-mail
Un courriel avec un code le bouton "Continuer". Si vous pourrez à nouveau	e de validation a été envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Veuillez saisir ce code ci-dessous et cliquer sur vous n'avez pas reçu le courriel, retournez de nouveau à l'étape 1 au moyen du bouton "Retour" où saisir une adresse e-mail.
Adresse e-mail Code de validation Continuer Annuie	nom.prenom@adresse.com 1 r Retour
Service d'assistance	
Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	

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).

Si yous possèdez un télé	éphone portable, nous vous prions de saisir ce no de téléphone ci-dessous. Ce no téléphone peut êtr
utilisé pour une authentil champ libre et cliquez su	fication complémentaire avec SMS. Si vous désirez continuer sans saisir un no de téléphone, laissez ir le bouton "Continer sans téléphone portable".
No de téléphone portable	1
Continuer Annuk	er Continuer sans téléphone portable
Service d'assistance	
Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	
Office fédéral de l'informati	que et de la télécommunication OFIT
- PRO-FTS-IAM	News-

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.



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).

	Veuillez saisir maintenant vos noms et prénoms. Pour vous enregistrer, vous deve	ez lire et accepter les conditions d'utilisation.
	ID de l'utilisateur auto-generated	
	Nom	1
	Prénom	
	Organisation S'il vous plaît laissez en blanc	2
	Remarques	
5	4 Conditions d'utilisation J'accepte les conditions d'utilisation.	3
	Continuer Annuler	
	Service d'assistance	
	Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88 🧐	

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).



	nrégistrement utilisateur, étape 6 : Données de l'utilisateur
	euillez 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
	2
	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 pon 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
3	
	Continuer Annuler
	ervice d'assistance
	ervice-Desk OFIT
	el. +41 58 465 88 88 (9)
	ffice fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT
	PRO-FTS-IAM ontact 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).

on unisateur a	vec l'ID-utilisateur suivante a été créé.
C L'enregis	strement est réussi.
Veuillez	retenir votre identité CHA1000182
Continuer	
Conunuer	
Conunder	
Service d'assis	stance
Service d'assis Service-Desk C Tél. +41 58 465	stance FIT 5 88 88. 9
Service d'assi Service-Desk C Tél: +41 58 465	Stance DFIT 5 88 88

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).

🕕 Vous ne avez pa	s les droits d'accès pour cette application. Cela peut être dû aux raisons suivantes:
1. C'est la pr «Demandi 2. Si vous av ∘ atte ∘ cliq pare l'ap	emière fois que vous voulez accéder à cette application. S'il vous plaît cliquez sur le bouton e d'accès» et suivez les instructions rez déjà demandé l'accès à cette application, les étapes suivantes peuvent vous aider: ndre jusqu'à ce que vous recevez l'e-mail qui confirme que vous avez accès. uez sur le bouton "Connexion à nouveau" et sélectionnez une méthode de connexion différent se que la méthode de connexion précédemment sélectionné n'a pas été acceptée par plication.
тар	pircauon.
Se reconnecter	Demander l'accès
Se reconnecter	Demander l'accès
Se reconnecter	Demander l'accès
Se reconnecter BSV-Support: Notre Service Desk se d'ouverture des bureau	Demander l'accès 1 fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures x, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous.
Se reconnecter BSV-Support: Notre Service Desk se d'ouverture des bureau Courriel: egp@bsv.ar Numéro de téléphone:	Demander l'accès 1 fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures x, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous. dmin.ch +41 58 462 90 90
Se reconnecter BSV-Support: Notre Service Desk se d'ouverture des bureau Courriel: egp@bsv.ar Numéro de téléphone:	Demander l'accès

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).

Veuillez sais	maintenant votre nom et prénom, ainsi que l'o	organisation à laquelle vous appartenez.	
vous devez	e et accepter les conditions à duissation pour d	obienii racces.	
Nom	Nom		
Prénom	Prénom		
Organisati	n laisser vide		
Remarque			
Votre ID o	mot de n/a		
1	Conditions d'utilisation J'accepte les conditions d'utilisation	tilisation.	
Continu	Annuler		
BSV-Suppo	:		
Notre Servic d'ouverture	Desk se fera un plaisir de vous dépanner. Vo ss bureaux, par téléphone au numéro indiqué	us pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures ci-dessous.	\$
	n@bsv admin.ch		

The second second

ALPS

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.
_	
	Retour à l'application
	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.
	⊠ <u>Courriel: egp@bsv.admin.ch</u> Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90
	⊠ <u>Courriel: egp@bsv.admin.ch</u> Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90€®

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'identitiant utilisateur (avec CH-LOGIN)

Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft
Portail d'assujettissement	Nouvel utilisateur Bienvenue sur ALPS Pour activer votre login IDREF702711031614478 veuillez vous adresser à votre administrateur

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).

÷.



Connexion Une connexion est requise pour cette application. Veuillez s'il vous plaît vous connecter comme Iutilisateur relié au réseau de l'administration fédérale avec Windows Single Sign-On (Kerberos) Utilisateur non relié au réseau de l'administration fédérale avec une connexion PKI (carte à puce / certificat)	1
Continuer la connexion	
Assistance	
Service Desk OFIT	
Téléphone: +41 (0)58 465 88 88 🕲	
Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT - PRO-FTS-IAM Contact Informations juridiques	

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).

Si vous avez également enr terminer l'authentification, vo Si vous n'êtes pas encore e	egistré un numéro de téléphone portable supplémentaire, un code, que vous devrez saisir pour pus sera encore transmis par SMS. nregistré, cliquez sur le bouton 'Enregistrer un utilisateur'.
ID de l'utilisateur Mot de passe Envoyer Enregistrer	un utilisateur Annuler
Mot de passe oublié ou au Oublié votre ID d'utilisateu	sceès bloqué ? ur ?
Service d'assistance Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	
Office fédéral de l'informatique - PRO-FTS-IAM	et de la télécommunication OFIT

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).

	MC aprianant un apria mTAN. Ci vous la policionar ai dessaue vous attaigner un niveau de céquité plu
élevé.	vis contenant un code mi Aiv. Si vous le saisissez ci-dessous vous atteignez un niveau de securite pic
Certaines applications n'	ont pas besoin d'un tel niveau de sécurité. Dans ce cas vous pouvez continuer en appuyant sur
Si vous ne recevez pas v	/otre code mTAN (la procédure peut prendre jusqu'à une minute) ou que vous ne pouvez pas à y
accéder, vous avez la po	ssibilité de demander un nouveau code qu'à trois reprises.
SI vous saisissez votre c un nouveau.	ode de maniere incorrecte a de trop nombreuses reprises, le système vous en enverra automatiqueme
Un SMS contenan	t un (nouveau) code mTAN vous a ete envoye.
Code de validation	
Suivant Demande	er un nouveau mTAN Continuer sans mTAN A
Service d'assistance	
Service-Desk OFIT	
Tél. +41 58 465 88 88	
	que et de la télécommunication OFIT
Office fédéral de l'information	
Office fédéral de l'informatio - PRO-FTS-IAM	

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.

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft V5.0.1922/2017/02.23.0	8-18
	💻 🚹 🔛 🦝 AK, Test (CHA1000182) - Administrateur de la caisse de compensation	•
Portail d'assujettissement	Page d'accueil	
Page d'accueil		
Mon utilisateur	Bienvenue dans le portail d'assujettissement de l'Office fédéral des assurances sociales.	~
	Cette plateforme fait actuellement l'objet d'un pilote. Elle est accessible aujourd'hui pour: - déposer une demande de détachement (courte/longue durée, prolongation) vers un pays de l'UE, de l'AELE ou tout autre Etat ayant conclu une convention de sécurité sociale avec la Suisse; - annoncer le retour en Suisse d'un travailleur détaché. - annoncer une pluriactivité en UE/AELE avec soumission en Suisse Comment traiter un détachement dans ALPS? Quick Guide concernant la plateforme d'assujettissement DE FR II EN Mode d'emploi de la plateforme d'assujettissement (caisses de compensation) DE FR II EN Mode d'emploi de la plateforme d'assujettissement (entreprises) DE FR II EN Leitfaden DE FR II EN Benutzervereinbarung DE FR II EN	
	Informations	
Cas	Informations générales et support technique:	
Utilisateur	Téléphone +41 58 460 83 11	
Données de base	Courriel <u>alps@bsv.admin.ch</u>	~

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.

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	nschaft				LPS
			= 🖬 🖬 🏶	AK, Test (CHA1000182) - Administrateur de la caisse de	compensation 🍕
Portail d'assujettissement	Rapport des utilisateurs	S			
Cas					
Rapports	Type	cc 🗸	Groupe		Générer le
Rapport des utilisateurs	Rôle		Statut	Actif	rapport
	Utilisateur de l'entreprise		Utilisateur de la CO	c 🔽	Réinitialiser
	Output-Format	EXCEL			
Utilisateur					
Données de base					

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
 - o Téléphone : indique le numéro de téléphone de l'utilisateur
 - o 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 »)
 - o 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
- o Créateur : indique le login de celui qui a créé l'utilisateur
- Date de création : indique la date et heure de création de l'utilisateur
- o Date d'activation : indique la date et heure d'activation de l'utilisateur
- o Dernier login : indique la date et heure de la dernière connexion de l'utilisateur