

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra

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

Manuel d'utilisation ALPS pour les entreprises

Release 6.1

(Version du 01.05.2018)





ALPS Applicable Legislation Platform Switzerland



Table des matières

1	INT	RODUCTION
	1.1	CONNEXION ET CHANGEMENT DE MOT DE PASSE
	1.2	Page d'accueil
	1.3	GÉRER LES CAS (DÉTACHEMENT, PLURIACTIVITÉ,)
2	TRA	ITER LES CAS LES PLUS COURANTS DANS ALPS11
	2.1	CAS DEMANDE D'UN NOUVEAU DÉTACHEMENT
	2.2	CAS DEMANDE D'UNE ASSURANCE CONTINUÉE
	2.3	ANNONCE D'UNE NOUVELLE PLURIACTIVITÉ AVEC ASSUJETTISSEMENT EN SUISSE
	2.4	CAS PROLONGATION DE DÉTACHEMENT
	2.5	CAS FIN ANTICIPÉE DU DÉTACHEMENT
	2.6	Suppression/annulation de la demande
3	TRU	ICS ET ASTUCES
	3.1	Masques récurrents
	3.2	ICÔNES
	3.3	COPIER LE CAS (DÉTACHEMENT OU PLURIACTIVITÉ)
	3.4	Messages d'erreur
4	IND	ICATIONS IMPORTANTES
5	GES	TION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION SIMPLIFIÉE
6	GES	TION DES UTILISATEURS – PRÉSENTATION DÉTAILLÉE
	6.1	AJOUT D'UN UTILISATEUR
7	PRC	CÉDURE D'ACCÈS42
	7.1	DEMANDER UN COMPTE UTILISATEUR CH-LOGIN
	7.2	DEMANDER UN ACCÈS À ALPS
	7.3	Accès à ALPS <i>après</i> enregistrement
8	RAP	PORT DES UTILISATEURS

Liste des tableaux

vleau 1 Icônes

Liste des figures

Figure 1 Masque de la page de connexion	7
Figure 2 Masque de la page d'accueil	8
Figure 3 Gérer les cas	9
Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas 1	1

	. 12
Figure 6 Masque relatif aux membres de la famille	. 13
Figure 7 Fenêtre popup relative à un enfant	. 14
Figure 8 Masque relatif à l'activité en Suisse	. 14
Figure 9 Masque relatif à l'activité à l'étranger	. 15
Figure 10 Masque relatif aux questions complémentaires	. 15
Figure 11 Masque relatif au représentant	. 16
Figure 12 Masque relatif aux documents	. 17
Figure 13 Masque relatif à l'étape finale	. 17
Figure 14 Attestation	. 18
Figure 15 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)	18
Figure 16 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés	. 19
Figure 17 Exemple d'e-mail après fermeture du cas	20
Figure 18 Masque relatif aux Documents après fermeture du cas	. 20
Figure 19 Fenêtre popup pour la création d'un cas	. 21
Figure 20 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité	. 22
Figure 21 Masque relatif aux données sur la personne	. 23
Figure 22 Masque relatif aux activités	. 23
Figure 23 Masque relatif à une activité spécifique	. 24
Figure 24 Masque relatif aux documents	. 25
Figure 25 Masque relatif à l'étape finale pour la soumission du cas	25
Figure 26 Attestation	25
Figure 27 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à	
droita	
	. 26
Figure 28 Prolongation de détachement	. 26 . 26
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement	26 26 27
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée	26 26 27 27
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée	26 26 27 27 27 28
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée	26 26 27 27 27 28 28
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert	26 26 27 27 28 28 28 29
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression	26 26 27 27 28 28 28 29 29
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie	26 26 27 27 28 28 28 29 29 30
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble	26 26 27 27 28 28 29 29 30 31
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble Figure 37 Masque relatif aux Documents	26 27 27 27 28 28 28 29 29 30 31 32
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble Figure 38 Copier le cas	26 26 27 27 28 28 29 29 30 31 32 34
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble. Figure 37 Masque relatif aux Documents Figure 38 Copier le cas Figure 39 Message de Timeout de la session	26 26 27 27 28 28 29 29 29 30 31 32 34 35
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble Figure 37 Masque relatif aux Documents Figure 38 Copier le cas Figure 39 Message de Timeout de la session Figure 40 Masque relatif à la recherche des utilisateurs	26 26 27 27 28 28 29 30 31 32 31 32 34 35 37
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble Figure 37 Masque relatif aux Documents Figure 38 Copier le cas Figure 39 Message de Timeout de la session Figure 40 Masque relatif à la recherche des utilisateurs Figure 41 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	26 26 27 28 28 29 29 30 31 32 34 35 37 37
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble Figure 37 Masque relatif aux Documents Figure 38 Copier le cas Figure 39 Message de Timeout de la session Figure 40 Masque relatif à la recherche des utilisateurs Figure 41 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur	26 26 27 28 28 29 29 30 31 32 31 32 34 35 37 37 38
Figure 28 Prolongation de détachement	26 26 27 28 28 29 30 31 32 31 32 34 35 37 37 38 39
Figure 28 Prolongation de détachement Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement Figure 30 Fin de détachement anticipée Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble Figure 37 Masque relatif aux Documents Figure 38 Copier le cas Figure 39 Message de Timeout de la session Figure 40 Masque relatif à la recherche des utilisateurs Figure 42 Masque relatif à la recherche des utilisateurs Figure 43 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur Figure 44 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur	26 26 27 28 28 29 29 30 31 32 34 35 37 37 37 38 39 40
Figure 28 Prolongation de détachement. Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement. Figure 30 Fin de détachement anticipée. Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée Figure 33 Annulation d'un cas ouvert. Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble. Figure 37 Masque relatif aux Documents Figure 38 Copier le cas Figure 39 Message de Timeout de la session Figure 40 Masque relatif à la recherche des utilisateurs Figure 41 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur Figure 43 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur Figure 43 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur Figure 44 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur Figure 45 Fenêtre popup relative à la sélection d'un rôle	26 26 27 27 28 29 29 30 31 32 31 32 31 32 31 32 31 32 37 37 38 39 40 41
Figure 28 Prolongation de détachement	26 26 27 27 28 29 29 29 30 31 32 34 35 37 38 39 40 41 42

3
3
4
4
-5
-5
6
6
7
8
8
9
60
60
j 1
j 1
52



1 Introduction

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

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

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

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

- Demandes de détachement/prolongation de détachement/continuation de l'assurance : l'entreprise saisit les demandes de détachement, de prolongation de détachement ou de continuation de l'assurance directement dans ALPS. Il n'est plus nécessaire de déposer une demande par voie postale ou par email.
- Annonce de pluriactivité : après clarification entre l'entreprise et la CC s'il existe une pluriactivité avec assujettissement en Suisse, l'entreprise saisit pour la délivrance de l'attestation les données nécessaires dans ALPS. Il n'est plus nécessaire de transmettre ces données par voie postale ou par courriel.
- Assurance pour les membres de famille (en complément à une demande de détachement/prolongation de détachement/continuation de l'assurance) : les membres de la famille (conjoint, enfants) qui accompagnent le salarié, qui n'exercent pas d'activité lucrative et ne restent pas obligatoirement assurés dans l'AVS/AI/(APG) ont un intérêt à recevoir de la part de la caisse de compensation compétente des informations sur les possibilités d'assurance et le formulaire de demande. Il faut veiller à ce que les membres de la famille se chargent eux-mêmes de soumettre la demande dans le délai imparti.
- Attestation : l'entreprise n'est plus informée de l'acceptation ou du refus par voie postale. La confirmation (par ex. PDA1, Certificate of Coverage, attestation de continuation de l'assurance) ou le refus est directement consigné dans ALPS. En cas de détachement ou d'accord particulier, l'entreprise en est informée par courriel et peut imprimer ou télécharger l'attestation. La notification par courriel en cas de pluriactivité sera améliorée avec l'une des prochaines versions.
- Echange d'informations concernant une demande : lorsque des informations complémentaires sont nécessaires, la communication entre la CC ou l'OFAS et l'entreprise s'effectue par ALPS.
- *Suivi du processus* : l'entreprise peut à tout moment consulter dans ALPS l'état de traitement d'un cas (ouvert), ainsi que les documents échangés entre la Suisse et l'étranger.

ALPS est accessible sous : <u>https://www.alps.bsv.admin.ch/alps</u> (lettres minuscules !) pour les entreprises n'utilisant pas « Identity Propagation » et via le portail web de leur CC (« PartnerWeb » ou



« avs easy ») pour les entreprises utilisant « Identity Propagation ». ALPS peut être utilisé sans installation de logiciel avec les navigateurs internet actuels (par ex. Internet Explorer [dès la version 9] ou Firefox).

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

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

- e-mail : alps@bsv.admin.ch
- tél : +41 58 460 8311

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

1.1 Connexion et changement de mot de passe

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

La Figure 1 présente le masque de connexion :

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

	5.1 <i>L</i> / .		
Schweizerische Confédération Confederazion Confederaziun	e Eidgenossenschaft sviisse e Svizzera svizra		
		Login	
	Bienvenue dans l'Admini	ation des utilisateurs de CH-LOGIN	
	Si vous avez également enregistré u terminer l'authentification, vous sera	numéro de téléphone portable supplémentaire de Code, que vous devrez saisi core transmis par SMS.	pour
	Si vous n'êtes pas encore enregistré	liquez sur le bouton 'Enregistrer un utilisateur'.	
	D de l'utilisateur		
	Mot de passe		
	Envoyer Enregistrer un utilis	ur Annuler	
	 Mot de passe oublié ou accès blo Sublié votre ID d'utilisateur ? 	32	
	Service d'assistance	Réactivation du mot de passe	
	Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	Reactivation du mot de passe	
	Office fédéral de l'informatique et de la t - PRO-FTS-IAM	communication OFIT	

Figure 1 Masque de la page de connexion

1.2 Page d'accueil

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

Manuel d'utilisation ALPS



Figure 2 Masque de la page d'accueil

- Fonctions manuelles (usage optionnel)
 - Icône Enregistrer : sert à enregistrer manuellement le contenu d'un masque (lorsque tous les champs d'un masque sont saisis et que l'on passe au masque suivant, ALPS sauve automatiquement les données saisies).
 - o **Icône** Actualiser : permet d'actualiser le masque manuellement.
- Sélection de langue
 - La navigation dans les menus et les formulaires de ALPS est disponible dans quatre langues. L'utilisateur peut sélectionner à tout moment la langue souhaitée.
- Menu : donne accès aux fonctions importantes
 - **Nouvelle expatriation à l'étranger...** : permet de saisir une nouvelle demande d'expatriation à l'étranger.
 - o Nouvelle pluriactivité : permet de saisir une nouvelle annonce de pluriactivité.
 - *Gérer les cas* : permet de rechercher, lire et traiter un cas actuel (ouvert) ou fermé.
- Informations sur le login
 - o Ce lien affiche les coordonnées de l'utilisateur actuellement connecté.



- Informations générales
 - o Informations récentes
 - o Guide de démarrage rapide : aide de démarrage rapide pour travailler avec ALPS.



- *Mode d'emploi* : lien vers le document correspondant.
- *Guide ALPS* : informations sur les détachements, les cas de pluriactivité et les assurances continuées.
- Autres formulaires

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

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

Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		_			L8	<u></u>	o sI		A	LPŚ
			F	Recherche	avec critères	S Hans (Cl	HA1000183) - Administr	ateur de	e l'entreprise
Portail d'assujettissement	Rechercher de	s cas		de f	iltrage					
Cas					1	Touches	s de fo	nction		
louvelle expatriation à	Champ de reche	arche 🕀	1		ALPS-ID	div	verses			Rechercher
stranger	Туре				✓ Statut				~	Réinitialiser
ouvelle plunactivite	Organisme d'exé	écution			✓ Compéte	ince			~	
erer les cas	Lu / Non lu		Tous		Echéance	e			~	
	Numéro de dése	omnte	-		Collabora				×	
	Numero de deco	Simple			Collabora	ateur spec. OFAS		V		
Résultats c recherch	de la ne	Туре	ALPS-ID	Personne	Employeur CH	Employeur à l'étran	Pays	Collab.	Statut	Compétence
Résultats o recherch	de la ne 15.11.2016	Туре	ALPS-ID 9186	Personne Test, Hélène	Employeur CH XYZ (Switzerland) S.A	Employeur à l'étran	Pays AF	Collab.	Statut	Compétence
Résultats o recherch	Indheid de dect de la 15.11.2016	Type	ALPS-10 9186 9184	Personne Test, Hélène Test, Hélène	Employeur CH XYZ (Switzerland) S.A XYZ (Switzerland) S.A	Employeur à l'étran Alibaba Alibaba	AF	Collab.	Statut	Compétence Caisse de compensatio
Résultats o recherch	Aunero de decide de la 15.11.2016 14.11.2016	Type B > B >	ALPS-ID 9186 9184 9183	Personne Test, Hélène Test, Hélène Test, Hélène	Employeur CH XYZ (Switzerland) S.A XYZ (Switzerland) S.A	Employour à l'étran Alibaba Alibaba FirmaCo (BG), Colombus 3000 (BE)	Pays AF AF Div	Collab.	Statut	Caisse de compensatio Caisse de compensatio
Résultats o recherch	Admento de decc de la ne 15.11.2016 14.11.2016 14.11.2016	Type S S S S S S S S S S S S S	ALPS-ID 9186 9184 9183 9182	Personne Test, Hélène Test, Hélène Test, Hélène Test, Hélène	Employeur CH XYZ (Switzerland) S.A XYZ (Switzerland) S.A XYZ (Switzerland) S.A	Employeur à l'étran Alibaba Alibaba FirmaCo (BG), Colombus 3000 (BE) Alibaba	AF AF Div FR	Cottab.	Statut B	Caisse de compensatio Caisse de compensatio Caisse de compensatio

Figure 3 Gérer les cas

• Recherche avec divers critères de filtrage

- o Tous les cas d'une entreprise sont affichés à l'aide du bouton « RECHERCHER »
- La sélection peut être délimitée à l'aide de critères de filtrage (Type, ALPS-ID, etc.) lorsqu'un grand nombre de résultats est affiché. Il est ainsi possible de rechercher de manière ciblée un cas ou un ensemble de cas. Les critères de filtrages sont facultatifs et peuvent être combinés. Le bouton « REINITIALISER » permet de supprimer tous les critères de filtrage.
- Description des résultats de la recherche : les résultats de la recherche sont affichés sous la forme d'un tableau. L'aperçu détaillé d'un cas trouvé s'effectue suite à un double-clic sur le cas (n'importe où dans la ligne). Les conventions suivantes sont adoptées afin d'améliorer la lisibilité :
 - Cas représenté normalement : peut être ouvert et traité suite à un double-clic.
 - Cas représenté en gras : il y a eu une modification apportée au cas qui n'a pas encore été examinée (analogue à un e-mail qui n'a pas encore été lu dans une boîte



de réception). Un cas peut également être défini manuellement comme LU ou NON LU.

- Cas représentés en italique : ne peuvent pas être traités par l'utilisateur car ils sont soit fermés ou soit en traitement auprès d'un autre organe d'exécution (seul l'organe d'exécution compétent peut modifier un cas).
- Signification des colonnes dans les résultats de recherche :
 - *Modifié* : indique la dernière modification apportée à un cas (le dernier changement de statut)
 - o Type : indique le type du cas (accord particulier, fin anticipée du détachement)
 - ID : numéro de référence du cas
 - o Personne : nom de l'assuré
 - o Employeur CH, Employeur à l'étranger : les employeurs correspondants de l'assuré
 - Pays : pays de détachement
 - o Collaborateur : initiales du collaborateur de l'OFAS qui traite le cas
 - Statut : statut du cas
 - CRÉÉ : le cas est en cours d'élaboration et n'a pas été libéré
 - TRANSMIS : le cas a été transmis à l'instance compétente ; il est en traitement
 - ANNULÉ : le cas a été annulé et sera fermé prochainement.
 - FERMÉ : le cas est fermé et ne peut plus être modifié.
 - Compétence : indique qui doit traiter le cas
 - Entreprise (par ex. en cas de demande d'informations complémentaires, le cas est retourné à l'entreprise)
 - Caisse de compensation AVS
 - OFAS
 - Etranger : une approbation de l'autorité étrangère est nécessaire indépendamment du type de cas
- Icônes diverses
 - Une liste définitive comprenant les explications de toutes les icônes est répertoriée au chapitre 3.2.



2 Traiter les cas les plus courants dans ALPS

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

- déposer une demande de détachement
- déposer une demande d'assurance continuée
- annoncer une pluriactivité

2.1 Cas Demande d'un nouveau détachement

2.1.1 Soumission de la demande de détachement

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

V
V
-
~
~
~

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

Figure 4 Fenêtre popup pour la création d'un cas

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

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

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

Manuel d'utilisation ALPS

-	ALPS
	ALPS

Schweizerische Eidgenssum Confiederation suisse Confiederazione Svizzera Confiederazione svizzera	sachaft		Dr.		ALPS
(iii) 🐼					🚺 🚺 👜 Munter, Hann (CHA1000182) - Administrateur de l'entreprise 🛃
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Personne 9195 - 1	Demande de détachement (Créé) - ?			(B) #
Cas	O Numéro de sécurité sociale' pas n	empli(s)			
Nouvelle expetitation à Fétranger Nouvelle partactivitil Gérer les cas Cas: 9186 Vue d'ensemble 🔗	Numéro de sécurté sociale * Nom(s) * Prénom(s) * Sexe * Date de naissance *		M	Nom(s) de naissance	
Paraconos Membres de la familie 🥥 Activité en Susse Activité à l'étranger Questions complémentaires	Nationaltii * Assurance-maladie Assuraur-maladie (Abtal * ())	Susse	1		
Représentant C Documents C Etape finale	Exempté de la LAMal		103	Athentation ① Fichier töldchargð : Aucum lichter töldchar	Darrywe 👤
	Domicile pendant l'expatriation			Barrier -	1
	NPA Pays		V	Localité	
	Téléphone Adresse à fébranger pendant l'expat	(ui oxistanto)		Counter)
	Complément d'adresse / Case postaie			Rue	
	NPA			Localité	
	Payn	1	×		
	Téléphone			Courriel	
	Changement de domicile de	1	M	vers	×
Utilisateur	-		Rémination		

Figure 5 Masque relatif aux données sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf. Figure 5) sont saisies les données concernant la personne :

- **Données générales :** données diverses telles que le numéro de sécurité social, le nom, etc. sont saisies ici.
- **Domicile durant le détachement :** adresse de **domicile** durant le détachement, i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont déposés
- Adresse à l'étranger durant le détachement : doit être mentionnée au cas où l'assuré a lieu de résidence à l'étranger durant le détachement.
- Assurance-maladie : l'assurance-maladie obligatoire doit être sélectionnée à partir d'un menu déroulant. Si l'assuré est exempté de l'assurance maladie obligatoire suisse (LAMal) en raison de l'exercice du droit d'option avec l'Allemagne, l'Autriche, la France ou l'Italie, il faut cocher la case correspondante ; l'attestation d'exemption établie par les autorités cantonales est ensuite enregistrée dans ALPS au format PDF. Les attestations d'assureurs privés ne sont pas acceptées.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; il n'apparaît pas dans la Figure 5).





	Confederation suisse Confederatione Svizzera Confederation seldra			©r			ALPS
Perform Corr Non-cites can be called a first of the same is one stand, our execute a decide a first of the same a decide a	u 🕐						Munter, Hans (CHA1000182) - Administrateur dis Fentreprise
Cs Indexter spacing and the space of the	Portail d'assujettissement	Membres de la famille 9195 - Demande de détachemen	r (Cr66) - ?				(B) ×
And the specified is a field of the specified is specified is a specif	Cas						
Name	Nouvelle expatriation à Fétranger	Les membres de la familie (corpont, enfants) qui accompag possibilités d'assurance et le formulaire de demande. Il faut	rent le salarié, qui n'exercent pas d'activité lucrative et ne n veiller à ce que les membres de la familie se chargent eu	estent pas obligatoirement assuré ac-mêmes de soumeltre la dema	is dans l'AVSIAJ(APQ) o nde <i>dans le délai impa</i> r	int un intérêt à recevoir de la part de la car di	ase de compensation compétente des informations sur les
Oder Bigs Andra de alergita statula Sine Care Bigs Nonjo Pinoronjo Nonjo Care Sine Pinoronjo Marche de alergita Pinoronjo Carenal Pinoronjo <t< td=""><td>Nouvolio pluriactivitil</td><td>avec accompagnateur</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Nouvolio pluriactivitil	avec accompagnateur					
Case 9186 Nonji Periode	Gérer les cas	Numbro de adructid esclate			See.		
Val d'antre d'une de la stature d' Rance de la stature d' Rance de la stature de la	Can: 9195	Nomini			Phinom(a)		
Matche is larged Achiel is larged Reptender d'alteres / Care patter Inder de de de Incenter Destense Reptender Brief hane Inder de de Incenter Incenter Destense Reptender Brief hane Incenter	Personne	Date de naturance			Livref de territer		Partner 1
Atche is using Atche	Membres de la famille 🥝	Date du manage/partenariat enregistré			Fichier téléchargé	Aucun lichier télécharché	
Contention emplementary Repretentary Accomplementary Repretentary Rain et al	Activité en Suisse Activité à l'étranger						
Regretation Computing Case parking Regretation Case parking Regret of """""""""""""""""""""""""""""""""""	Questions complémentaires	Ancien domicile					
Baye fram N/A. Lundl Pige	Représentant C	Complément d'adresse / Case postate			Rue et nº		
Page Counter Page Counter Database At subjere & Autopus & counter in persone separate Counter Doctored relations / Case poster Rus et et Note Locate Page Counter Database Counter Detection Counter Detection Counter Detection Counter	Etape finale	NPA .			Liscains		
Taiptoni Cuarriel Cua		Pajo		×			
Desktik peskter fe silpanget Andrigen å Andrigen å caluf att is personen septette initial Ras et n° Complement of delaysse / Case pasker Ras et n° Nov. Locate Papit Countel Telepront Countel		Talephone			Course		
Complement d'advessor / Cassi postaire Ruis et n° Nº A Locaté Pagis Indext Téliphone Countrel		Domicilo pondaril le silgour à Pôtranger Acutopue à colu-	da ia paracerea sopatrile [1]				
NrA Loans Loans Trighton County Loans County		Complement d'adresse / Case postale			Plate et n*		
Pagi Courrel		NPA			Locand		
Tellphone Dournel		Pays		~			
Estads		Téléphone			Coursel		
Estats							
		Enfants					<u></u>
Numéro de sécurité sociale Nonço Présenço Date de natisance est étudiant		Numéro de sécurité sociale	Nom(s)	Prdnom(s)	Da	ile de natistance	est diudiant
	Utilisateur	(M)		Plécrifialmer			20

Figure 6 Masque relatif aux membres de la famille

Dans le masque « Membres de la famille » (cf. Figure 6) sont saisies les données concernant les membres de la famille :

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



Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; il n'apparaît pas dans la Figure 6).

Manuel d'utilisation ALPS

ijoΰter enfant		
Numéro de sécurité sociale	Sexe	V
Nom(s)	Prénom(s)	
ate de naissance	est étudiant	
Nationalité CH UE A	E	
Ancien domicile Analogue à celui de l'accompagnateur		
complément d'adresse / Case postale	Rue et n°	
PA	Localité	
ays	\checkmark	
éléphone	Courriel	
Jomicile pendant le séjour à l'étranger Analogue à celui	la personne expatriée 🗌 🛛 Analogue à celui de l'ad	ccompagnateur 🗌
Complément d'adresse / Case postale	Rue et n°	
PA	Localité	
ays	~	
éléphone	Courriel	
		OK Interrompre

Figure 7 Fenêtre popup relative à un enfant

Dans la fenêtre popup « Ajouter enfant » (cf. Figure 7) sont saisies les données concernant un enfant :

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

Confederazione Svizzena Confederazion svizze			4		ALPS
🖬 🐶				-	🚹 🚹 🛞 Muster, Hans (CHA1000183) - Administrateur de l'entreprise 🍯
Portail d'assujettissement	Traitor le cas - Activité en Suisse 9195 - Demande de détacti	iment (Créé) - ?			in a
Cas	O Nom de la société pas rempli(s)				
Novembr separticularia à Palanagar Cetter tes cas Carte 1916 Vou d'orosenble © Personne Membres de la fansile © Actività al riturato Actività al manger Caustion complimentaires Représentari © Documents ©	Type d'activité * Nom de la accélé * ① Personne de contact Res et numéro * NPA * Pays * Télépone * Début de la relation de travatilischvité -> Debut de l'plum-jerrysis * Catase A/VS / Numéro de décorpte * Assuraur-accélerent *	Eurona Eurona 900001-1 / 007	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	IDE () Complément d'athese / Case post Locasté * Course * Pin de contrat de travellactived	
	Exempté de la LPP (d)			Abestation Fichier téléchargé :	Parcous 🛣

Figure 8 Masque relatif à l'activité en Suisse



Dans le masque « Activité en Suisse » (cf. Figure 8) sont saisies les données sur le type d'activité lucrative et sur l'employeur en Suisse :

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

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'il n'y a aucun message d'erreur en haut dans le champ, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite, n'est pas affiché dans la Figure 8).

Confederation suisse Confederations Svizzena Confederazion suizna					ALPS
Gii 🐶					 Munter, Hans (CHA1000183) - Administrateur de l'entreprise
Portail d'assujettissement	Trailer le cas - Activité à l'étranger	9195 - Demande de détachement (Créé) - ?			lin I. x
Cas	O 'Nom de la société' pas rempli(s)				Action Action
Nouvelle expatriation à Fétranger	Pays de l'activité *	France	×		
Nouvelle pluriactivité	Adresse où l'activité est exercée à l'é	franger			
Gérer les cas	Nom de la société * 🕕			Personne de contact	
Cas: 9195	Complément d'adresse / Case postale			Rue et numéro *	
Vue d'ensemble C	NPA *			Locatté *	
Membres de la familie 🥝	Pays *	France	•		
Activité en Suisse	Téléphone			Countel	
Questions complémentaires Représentant 😳	Pas d'adresse fixe contue				
Documents O	Durée de l'expatriation				
Etape finale	Du *			Au *	

Figure 9 Masque relatif à l'activité à l'étranger

Dans le masque « Activité à l'étranger » (cf. Figure 9) sont saisies les données sur l'activité qui sera exerécée à l'étranger durant le détachement.

- Pays de l'activité : pays dans lequel le travailleur est détaché.
- Adresse de l'activité exercée à l'étranger : si une adresse fixe est connue durant la période d'activité à l'étranger (par ex. siège de l'entreprise dans lequel la personne est détachée), elle doit être mentionnée ici. Dans le cas contraire, cocher la case 'Pas d'adresse connue'.
- **Durée prévisible de l'activité temporaire** : correspond à la période de détachement demandée.

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

Schweizerische Edgenussen Cenflederation susse Conflederation Sviszens Conflederation sviste	usten	Da			ALPS
🖬 🖗				💻 🚺 🚺 🐽 Musiler, Hans (CH/	A1000183) - Administrateur de l'entreprise 🧃
Portail d'assujettissement	Traitor le cas - Questions complémentaires 9195 - Demande de détachement (Créé) - 7				(iii) ×
Cas	Remptace une autre personne détachée' pas rempti(s)				
Nouvelle expatriation à Fétranger	Historique du défachement Type ALPS 40	Du	Au	Fin anticipée le	
Nouvelle pluriactivelit Olfrer les cas Cas: 9195 Vie d'ensemble C Personne	Pas de doméer algonibles Périodes de álfactement non solicies dans ALPS ① Dir		Au [
Nembros de la familie S Activité en Suisse Activité à l'Albanger Construir companies Représentat Documents Etape Insale	Remptate une autre personne détachée * L'employeur en Suisse est le seui habité à résiler le contrat avec le salairé * L'employeur en Suisse peut définir les grandes signes de factivité exercée à rélanger * Avels le détachement, reprise du transi en Suisse, vraisenstablement chez le même employeur * Le contrat de transi est édait avec * Le a salaire est payé gan * Les contaits sociales sont versées par *	Employeur en Susse Employeur en	Entreprise locale _ Entreprise locale _ Entreprise locale _		v V V

Figure 10 Masque relatif aux questions complémentaires

Dans le masque « Questions complémentaires » (cf.Figure 10) sont demandées différentes informations :



- Historique du détachement : affiche tous les détachements antérieurs déjà saisis dans ALPS pour le même pays. ALPS étant un nouveau système, les périodes de détachement antérieures n'ont en principe pas été saisies (celles-ci peuvent être saisies par après, cf. en bas 'Périodes de détachement manquantes'. La signification des champs est expliquée ciaprès :
 - **Type** : type de détachement
 - **ID** : numéro de référence du cas
 - o Du : date de début effective du détachement considéré
 - **Au** : date de fin effective du détachement considéré
 - **Fin anticipée le** : la date est spécifiée ici, si un détachement est terminé prématurément (avant la date de fin effective demandée).
- Périodes de détachement manquantes : s'il manque dans le tableau du dessus des périodes de détachement, celles-ci peuvent être saisies ici manuellement (périodes de détachement qui ont déjà été approuvées par la caisse de compensation ou par l'OFAS)

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; il n'apparaît pas dans la Figure 10).

Editerosaria folgenosenschaft Confederation ware Confederation Worken		D		ALPS
				 Muster, Hans (CHA1000183) - Administrateur de l'entreprise
Trailler le cas - Représentant 9196 - Demande de c	étachement (Créé) - ?			(in) ×.
Représenté				
Non-tecia societé *			Paraprise de cortact *	
Complément d'adresse / Case postale *			Service *	
Rose *				
NPA *			Localhé *	
Paya *		2		
Téléphone *			Counted *	
Procuration		Parroat		
Ficher teldchargé : ducum, fichier.	048charch8			
	Tailer le cas - Représentant 1919 - Cenancie de d Représenté	Trailer le cas - Représentant 1196 - Cenande de défactement [Créé] - ? Représenté		

Figure 11 Masque relatif au représentant

Dans le masque « Représentant » (cf. Figure 11) sont saisies les données sur le représentant de l'entreprise :

Si un détachement n'est pas directement traité par l'entreprise mais par un représentant non enregistré auprès de l'OFAS en tant que fiduciaire, les données correspondantes doivent être saisies ici :

- Données relatives au représentant
- Procuration à charger dans ALPS au format PDF

Important : ce masque peut être laissé vide si vous disposez d'un compte fiduciaire ouvert par l'OFAS.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; il n'apparaît pas dans la Figure 11).



Confedencial di diginariazza La fi Confedencialma suare Confedencialma Siccrete Confedencialma suare		Þ			ALPS	
(a) 🕐				= 11 11 📾	Musler, Hans (CHA1000183	1) - Administrateur de l'entreprise 🏼 🍕
Portail d'assujettissement	Trailer le cas - Doce	ment 9196 - Demande de détachement (Créé) - ?				(B) ×
Cas						
Nouvelle expatriation à						
Normalia staria-theta	Туре	Nom du document			Création	Créateur
Gérer les cas	Fichier	Document			18,11,2016 11:58:02	Muster, Hans (CHA1000183)
Cas: 3195 Van d'ensemble Personne Mentices de la familie Activité à l'etitanger Questions comptémentaires Hageléenset Etitape finale						

Figure 12 Masque relatif aux documents

Le masque « Documents » (Figure 12) dresse dans un tableau la liste de tous les documents ayant été chargés pour le cas à traiter. Ils peuvent être ouverts et lus à l'aide d'un double-clic. D'autres fonctions relatives à ce masque sont décrites au chapitre 3.1.3

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; il n'apparaît pas dans la Figure 12).



Figure 13 Masque relatif à l'étape finale

Le masque « Etape finale » (cf. Figure 13) dresse brièvement la liste des informations les plus importantes concernant le cas. Lorsqu'il n'y a plus d'erreurs (pour chaque masque à gauche est affiché un vu en vert), le cas peut être envoyé à l'aide du bouton « TRANSMETTRE ».

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 14). Aussitôt que OUI est attesté, la demande est figée ; elle ne peut alors plus être modifiée par l'entreprise.





Figure 14 Attestation

La Figure 15 (gauche) montre la fenêtre d'information qui apparaît suite au transfert du cas à l'organe compétent : une copie des données soumises (confirmation de saisie) est enregistrée dans ALPS en format PDF et peut être téléchargée ou imprimée en tout temps par l'utilisateur. **Aucune signature n'est requise et l'envoi du document par la poste n'est pas nécessaire**. Sur la page de droite de la figure est présentée la partie supérieure de la confirmation de saisie.



Figure 15 Information après la soumission de la demande (gauche), Confirmation de saisie (droite)

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

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

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

2.1.2 Informations complémentaires requises par la CC ou l'OFAS

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

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

Dans le masque « Vue d'ensemble » (cf. Figure 16), l'historique du cas est indiqué dans les remarques, de même que les saisies de la CC ou de l'OFAS concernant les informations nécessaires : un double-clic sur une remarque permet d'examiner celle-ci de façon plus confortable en plein écran.



Schweizerische Edgenbasen Confederation suisse Confederazione Sviczene Confederazion suiste	ise haift					Þ			ALPS
64 🐨									Munter, Hann (CHA1000182) - Administratour de l'ontreprise
Portail d'assujettissement	Traiter In cas - Vue d'	ensemble 210	6 - Demande de détach	ement (Court terme) (Trans	mis) - Test, Hélène				in. 0
Cas									
Nouvelle expatriation à	ALPS-ID	9196					Date de création	18.11.2016 12:06:47	
Pétranger	Туре	Demande de dét	lachement				Direction	Depuis la Suisse vers fétoanger	
Nouvelle pluriactivité	Organisme d'exécution	Caisse de comp	ensation				Statut	Transmis	
Ceirer les cas	Compétence	Caese de comp	ensation.						
Cas: 9196									
Yue densemble Personne	Rappel le					9	Collaborateur spéc. OFAS		<u>v</u>
Membres de la familie Activité en Suisse Activité à filitranger Questions complémentaires Bacolecentrat	Plaison de l'annulation					\$			
Documenta	Remarques								0 / ×
Etape finale	Date	Type	Créateur	Lione de lilre	Address of				and the second
	Ver11 2016 12:24:60) Système	Muster, Hans (CHA1000183)	Caso inviato	Caso inviato da	Impresa di Cassa d	i compensazione, Utente Muste	r, Hans	
						Rem	arques		

Figure 16 Les remarques servent à la communication entre les organismes concernés

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

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

2.1.3 Suivi du processus de la demande

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

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



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

New status of the case alps@bsv.admin.ch Gesendet: Do 30.10.2014 18:07 An: _BSV-ALPS Guten Tag Der Geschäftsfall mit Referenz 185 wurde abgeschlossen. Bonjour Le cas avec la référence 185 a été clôturé. Buongiorno Il caso con riferimento 185 è stato chiuso. Good day The business case with reference 185 has been completed. https://www.gate a.bsv.admin.ch/alps/#GeschaeftsfallAbschlussDetail@Geschaeftsfall/82861

Figure 17 Exemple de courriel après fermeture du cas

Dès que la demande de détachement est approuvée, le cas est fermé et l'entreprise en est informée par courriel envoyé à une adresse générique (par ex. <u>info@entreprise.ch</u>) (cf. Figure 17) :

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

Schweizersche Edgemessen Confederation susse Confederations Svizens Confederation solara	Conference Science Conference save Conference save Conference save Conference save Conference save Conference save Conference		C. ALP		
Portail d'assujettissement	Testar Is can Decement	1177 - Pannanda da Adhorbannani (Pourd terma) (Pannal) - Laurai Laura			
Cas	Transi in Can - Coccamoni	111 - Patrimue de demonstration (Podri animi) la sund - Panale Panale			
Bolte de réception					
Nouvelle plurtactivité	Attestation d'expatriation	Non du document FCA1	Création 10.11.2018 14:16:44	Critateur Muster, Hans (CHA1000183)	
Coller Her can Cans B177 Vue d'uneachte © Personne © Mantree de la fanite © Actoté a faisser @ Actoté a faisser @ Calestion Compénetares Rapréasatat @ Document © Décann © Edean © Ester Rag ©	Demande de l'assuré	Antrag Verscherter	10.11.2016 14 15 44	Малли, Наля (Сникторотар)	

Figure 18 Masque relatif aux Documents après fermeture du cas



Dans le masque « Documents » (cf. Figure 18), l'utilisateur peut accéder à des documents qui lui sont importants (par ex. un PDA1 dans le cas d'une acceptation de la demande ou une lettre avec justification en cas de refus). Ceci est décrit en détail au chapitre 3.1.3.

2.2 **Cas Demande d'une assurance continuée**

2.2.1 Soumission de la demande d'assurance continuée

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

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

Figure 19 Fenêtre popup pour la création d'un cas

- **Pays de l'activité** : pays dans lequel la continuation de l'assurance est demandée. Si l'assuré ne dispose d'aucune adresse professionnelle fixe dans ce pays, il est possible de sélectionner un autre pays dans le menu déroulant.
- Type : type de cas (in casu, une demande d'assurance continuée).
- **Direction** : non sélectionnable (toujours Suisse → Etranger)
- Caisse AVS / Numéro de décompte : sélectionner pour quelle entreprise (filiale) le cas doit être saisi.

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

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

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



2.3 Annonce d'une nouvelle pluriactivité avec assujettissement en Suisse

En principe, seuls les cas de pluriactivité avec assujettissement en Suisse sont saisis dans ALPS ; les cas de pluriactivité avec assujettissement à l'étranger ne le sont pas.

Afin de déterminer si un cas de pluriactivité est assujetti en Suisse, il est recommandé à l'entreprise ou au travailleur indépendant de toujours prendre contact **avec la CC**, et ce AVANTde saisir un cas dans ALPS.

La détermination de la 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 qui peut être téléchargé sur la page d'accueil. Ce document est distribué aux participants du pilote, mais n'est pas encore publié.

Si l'existance **d'une pluriactivité avec assujettissement en Suisse** est avérée, le cas est saisi dans ALPS par l'entreprise, le travailleur indépendant ou la CC.

2.3.1 Soumission d'une annonce de pluriactivité

L'annonce d'une pluriactivité est effectuée à l'aide d'un clic dans le menu de "Nouvelle pluriactivité" (cf. Figure 2). L'utilisateur obtient alors une fenêtre popup qu'il doit compléter :

Créer le cas		
Туре	Pluriactivité	\sim
Direction	Depuis la Suisse vers l'étranger	\checkmark
Caisse AVS / Numéro de décompte	6-046000-1 / 456789-2	\checkmark
Veuillez s'il vous plaît tenir à disposit déterminer l'assujettissement en cas www.bsv.admin.ch	tion le formulaire 'Informations pour : de pluriactivité'.	
	OK Interr	ompre

Figure 20 Fenêtre popup pour la création d'un cas de pluriactivité

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

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





Schweizerische fildgehein Confiederation subsie Confiederation Svizzers Confiederation svizzers	anschaft		4		ALPS
🖬 🐼					💻 💶 💶 🐻 Muster, Hans (CHA1000183) - Administrator Firma 🔮
Unterstellungsportal	Oeschäftstalt bearbeiten - Person 9197 - Mete	fachtäligkeit (Eröffnet) - ?			
Geschäftställe	Sozialversicherunganummer' nicht ausgefüllt				Sector Association
Neuer Einsatz im	Sozialversicherungsnummer *	-			
Austand	Name(n) *			Geburtsname(n)	
Neue Metellachtätigkeit	Vomame(n) *				
Geschäftställe verwalten	Geschlecht *		~		
Geschäftsfait 9197	Geburtsdatum *	1			
Übersicht 🖸	Staatsangehörigkeit *	[>		
Tätigkaiten					
Vertreter O	Wohnsitz	-			
Dokumente 🥥	Adresszusatz / Postfach			Strasse und Nr. *	
Adactivas	PLZ *			OH.	
	Land *		×		
	Telefon *			E-Mail *	
	Adresse in der Schweiz unterschiedlich von wohns	12 W []			
	Provide a construction of the second se			Conta de la conta	
	PL2	-	191		
		-			
	Twiston *			C-MAR *	
	Ausgleichskasse und Abrechnungsnummer				
	AK/ Abrechnungsnummer	990001-1 / 007	~		

Figure 21 Masque relatif aux données sur la personne

Dans le masque « Personne » (cf.Figure 21) sont saisies les données sur la personne :

- Données générales : données diverses telles que le numéro de sécurité sociale, le nom, etc..
- **Domicile** : adresse de domicile durant la pluriactivité (i.e. lieu où les papiers de l'intéressé sont déposés).
- Caisse de compensation / Numéro de décompte : caisse de compensation avec laquelle l'assujettissement a été déterminé ainsi que le numéro de décompte de l'entreprise ou de l'indépendant.

Lorsque toutes les données requises ont été saisies et qu'aucun message d'erreur n'apparaît en haut du masque, il est possible de passer au masque suivant à l'aide du bouton « >> » (en bas à droite ; il n'apparaît pas dans la Figure 21).

Schweizerische Edgenosee Confederation susse Confederazione Svizzere Confederazione suizza	nu haft		ų.	
Portail d'assujettissement	Traiter les cas - Activities 9197 - Pluriactiv	96 [Cidd] - 7		10 ×
Cas				
Nouvelle expatriation à Pétranger Nouvelle pluriactivité	Base de décision (1) Fichier Miléchargé : SAMP-EESSEGELEME	chokhingsgrundlageMehrfachtläligkuit s	Parcourr. 1.3 Continuation de l'assujettiss	ement 0
Gérer les cas	Activities			😔 / 🗶
Cas: 9197 Vue d'ensemble O Personne	Type d'activité Nom de la société	Début de la relation de travail/activité -> Debut de Fi f(auto-jemploi	n du contrat de travaillactiviti	Pays de l'activité lucrative
Activités C Représentant C Documents C Etape finaie	Salaré Testcompany	68.11.2016		Tous les Eluis de l'UE

Figure 22 Masque relatif aux activités

Toutes les activités sont saisies dans le masque relatif aux activités à l'étranger (cf. Figure 22).

• **Base de décision** : ce document, qui a été rempli au préalable avec la CC pour déterminer la pluriactivité, doit être chargé ici. La demande ne peut pas être soumise sans la base de décision.

ъ	
Υ.	

• Activités : une nouvelle activité peut être ajoutée en cliquant sur le bouton

Une fenêtre pop-up apparaît lors de l'ajout d'une nouvelle activité ou de l'ouverture d'une activité existante, comme illustré dans la Figure 23.

Manuel d'utilisation ALPS

ctivité			
'Type d'activité' pas rempli(s)			
Type d'activité *	~		
Base d'affectation *	×		
Etat du pavilion *	V	Nom du navire *	
Nom de la société * (1)			
UID société		Personne de contact	
Complément d'adresse / Case postale		Rue et nº *	
NPA *		Localité *	
Pays *	×	Téléphone	
Courriel [
Début de la relation de travail/activité -> Debut de l'(auto-)emploi * [Fin du contrat de travail/activité	
Caisse de compensation *	~	Numéro de décompte	
Activité lucrative sur le territoire des Etats suivants (1)			
Etats	~	Tous les Etats de l'UE	
		Tous les Etats de l'AELE	
		Tous les Etats de l'UE et de l'AELE	
			OK Interrompr

Figure 23 Masque relatif à une activité spécifique

Les informations suivantes sont saisies pour chaque activité :

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

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

Le masque relatif au représentant est identique à celui d'un cas de détachement (voir Figure 11).

Le masque relatif aux documents est illustré dans la Figure 24 :



Schweizersische Eidigenssen Confleteration wisse Confleteration sisse Confleteration sitzens Confleteration sitzens	uchaft			ALPS
(m) (💞)		N	 Munter, Hams (CHA1000182)	- Administrateur de l'entreprise
Portail d'assujettissement Cas	Traiter le cas - Document	197 - Punactiveli (Créé) - 9 68		
Nouvelle expatriation à Fétranger	Туре	Non-du document	Création	Créateur
Revorate paractives Offere les cas Cas: 9197 Vue d'ensemble © Personne Activités © Pagnésentant © Documents © Etape finate	Base de décision	SHAP-EESSI-641 EntroheidungspruntlageMehrtschällprat_en v 1.3	18.11.2016 13.31.12	Mudar, Hana (CHA1000185)

Figure 24 Masque relatif aux documents

Le masque relatif aux documents contient la base de décision sur la pluriactivité déjà chargée précédemment. D'autres documents peuvent être ajoutés si nécessaire.

Lorsque tous les masques sont remplis de manière complète et sans erreur (caractérisé par des vus verts à gauche dans le menu), il est possible d'accéder au masque relatif à l'étape finale (cf. Figure 25).



Figure 25 Masque relatif à l'étape finale pour la soumission du cas

Après avoir cliqué sur le bouton « TRANSMETTRE », l'attestation précisant que les données ont été saisies correctement est exigée (cf. Figure 26). Aussitôt que OUI est attesté, la demande est figée et soumise à la CC ; elle ne peut alors plus être modifiée par l'entreprise ou l'indépendant.



Figure 26 Attestation

La Figure 27 (à gauche) montre la fenêtre d'information qui apparaît suite au transfert du cas : une copie des données soumises (confirmation de saisie) est enregistrée dans ALPS en format PDF et peut être téléchargée ou imprimée en tout temps par l'utilisateur. **Aucune signature n'est requise et l'envoi du document par la poste n'est pas nécessaire**. La partie supérieure de la confirmation de saisie est présentée sur la partie droite de la Figure 27.



Figure 27 Information après la soumission de la demande (à gauche), Confirmation de saisie (à droite)

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

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

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

2.4 Cas Prolongation de détachement

Un détachement en cours peut être facilement prolongé à l'aide de l'icône . Pour cela, il faut sélectionner le détachement existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 28; l'icône « Prolongation de détachement » est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

Confederazion suisse Confederazione Svizzena Confederazione svizzena	uchaft							nter st	A	LPS
							= 11 11 00 Me	nter, Hans (CHA1000183) - Adm	nintrateur d	e l'entreprise
Portail d'assujettissement	Rechercher des	CRS								
Cas	and the second s							1 1		
Nouvelle expatriation à Fétranger	Chanp de rechero Type	che 🛈				2) Clic sur	prolongation de de	tacnement		Rechercher
Neouvelle prurtactivite	Organisme d'exéc	sution			>	Compétence		Y		
CONTRY RES CAR	Lu / Non N		Tous		~	Echéance		X		
	Numéro de décom	npte				Collaborateur spéc. OFAS		~	<hr/>	
									0 0	
	modifié	Type	ALPS-ID	Personne	Employeur CH		Employeur à l'étranger	Pays Collai	J. Statut	Compétence
	54,11,2018	16.5	9184	Test, Héléne	XYZ (Switzerland)	5.A.	Albaba	AF	-	Calisse de compensatio
	14.11.2016	用>	\$163	Test, Höldne	-		FirmaCo (BG), Colombus 3000 (BE)	Div	×	Caisse de compensatio
	14.11.2016	8	#16 2	Sélection d'un cas	XYZ (Swtzerland)	SA	Albata	FR	×	Calese de compensato
	54.11.2018	=>	9181	Laurel, Laura	Test Firma Swiss L	32	Test Fima OnbH	DE	a.	Calisse de compensatio
	10.11.2016	21	#17W	Laurel, Laura	Test Fitma Subsy.	LM .	Test Firma GmbH	ne -		
	10.11.2018	B?	\$178	Laural Laura	Test Firma Suites L	.10	Taat Firma CimbH	DE	-	Catsa de compensatio
	10.11.2016	D >	9177	Laurel, Laura	Test Firma Swiss	LNd	Test Firma GmbH	DE		
	10.11.2018	10	9178	Laural Laura	Test Firma Swiss	LM	Test Fina GmbH	DE	54	
	10.11.2016	1	9175	Laurot, Laura	Test Firma Swiss	LNd	Test Fima GmbH	DE	6.0	
	10.11.2016	B >	9174	Lawrel, Lawra	Test Firma Swiss	Ltd	Test Filma GmbH	DE	60	
	10.11.2018	1	9173	Laural, Laura	Test Firma Swiss L		Test Fima OmbH	Der	14	Caluse de compensatio
	10.11.2018	10 >	#170	Lauret, Laura	Test Firms Suites L	.M	Test Firma OmbH	DE	83	
	10.11.2018	四>	9169	Koppelig, Laurenz	XYZ (Switzwitand)	\$.A	Test Firma GmbH	DE		
	10.11.2016	11>	9168	Fournier, Pierre	Test Firma Swise L	.85	Test Firma OmbH	DE	18	Erdreprise
Utilisateur	10.11.2018	8,	<i>₽167</i>	Fournier, Pierre	Test Firma Suites 1	af 95 Objets trouvés	Test Firma GmbH	DE	81	

Figure 28 Prolongation de détachement

L'utilisateur saisit la date pour la prolongation dans la fenêtre popup qui apparaît (cf. Figure 29).



🙆 'Date de fin' pas	s rempli(s)								
Date de fin									_
	*	< n	ov.	• 2	014	•)			
	L	м	М	J	٧	S	D		
	27	28	29	30	31	1	2	OK Interrom	nre
	3	4	5	6	7	8	9	interioring	pro
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29	30		Ba
	1	2	3	4	5	6	7		Be

Figure 29 Fenêtre popup pour la saisie de la date de prolongation de détachement

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

2.5 Cas Fin anticipée du détachement

Lorsqu'un détachement a été accepté (cas fermé dans ALPS), le cas ne peut plus être modifié. Si le

détachement se termine plus tôt qu'annoncé, cela peut être saisi facilement à l'aide de l'icône Pour cela, il faut sélectionner le détachement existant dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 30 ; l'icône fin de détachement anticipée est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.

Confederación sultra Confederación sultra	na hafi				3	\$	-	AFF. Harris (CHA1000182) - Ari		
Portail d'assujettissement	Rechercher des c	CRS								
Cas										
Nouvelle expatriation à Féranger Nouvelle pluriactivité	Champ de recherch Type	ne 🛈				ALPSING E	2) Clic sur Fin a	nticipee		Rénitaliser
Gérer les cas	Organisme d'exécu	ution			>	Compétence		×		
	Lu / Non N		Tous		~	Echéance		~		
	motilité	Type	ALPS-ID	Personne	Employeer CH		Employees à Pétranow	😔 🗐 🗙 Pays Col	O G	Consilience
	54.11.2018	12.2	9184	Test, Héléne	XYZ (Switzerland) S	A	Albaba	AF COM	12	Caisse de
	14.11.2016	n >	\$163	Test, Hilidne			FemaCo (BO), Colombus 3000 (BE)	Div	1	compensatio Caisse de
	14.11.2016	=	9182	1) Sélectio	n du cas xxx ^z (Sweenwoot) s	а	Albata	FR	1	Calton de companaato
	14.11.2016	<u>n</u> ,	9181	Laurel, Laura	Test Firma Suites L3	*	Test Fima Ombri	DE		Calsse de compensatio
	10 11,2016		BENR	Lauret, Laura	Tent Fitma Switts 1	4	Test/Ima Gall/	æ	57	
	10.11.2018	B+	\$178	Laural Laura	Test Firms Suites L1	*	Tast Firma CimbH	DE	-	Caltur de compensatio
	10.11.2016	D >	9177	Laurel, Laura	Test Firma Switzs L	w	Test Firma GmbH	DE	80	
	10.11.2018	E >	9178	Laural Laura	Test Firma Swiss L	M .	Test Fina GmbH	DE	52	
	10.11.2016	E) >	9175	Lauret, Laura	Test Firms Switzs L	w	Tent Firma GmbH	DE	63	
	10.11.2016	B >	9174	Laurei, Laura	Test Firma Swiss L	M	Test Firma GmbH	DE	53	
	10.11.2018	-	9173	Laurel, Laura	Taut Firma Swias L1	*	Test Fima OnbH	DE	14	Catese de compensatio
	10.11.2018	10 >	#170	Lauret, Laura	Test Firms Suites Li	1	Test Filma GmbH	OF	60	
	10.11.2018	問>	9169	Koppelig, Laurenz	XYZ (Switzwitand) S	A	Test Firma GmbH	DE	-	
	10.11.2016	11>	9168	Fournier, Pierre	Test Firma Swiss L9		Teol Firma OmbH	DE	1	Erdreprise
Utilisateur	10.11.2018	8>	P167	Fournier, Plene	Test Firms Suites Li	# 96 Others Insureins	Test Filma GmbH	DE	- 60	

Figure 30 Fin de détachement anticipée

L'utilisateur saisit la date pour la fin anticipée dans la fenêtre popup qui apparaît.

	1							
Date				_		_		
Raison de la fin anticipée	«	< fé	vr.	1 2	016	~ ,	>	~
	L	М	м	J	٧	S	D	
	25	26	27	28	29	30	31	~
	1	2	3	4	5	6	7	
La fin anticipée du détache	8	9	10	11	12	13	14	ur effectif de la
personne detachee.	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	1	2	3	4	5	6	

Figure 31 Fenêtre popup pour la saisie de la fin anticipée

Après sélection de la date, ALPS confirme le succès de la saisie de la fin anticipée (cf. Figure 32)



Figure 32 Fenêtre popup de confirmation de saisie de la fin anticipée

Il est important de saisir systématiquement dans ALPS la date de fin anticipée du détachement ; sans cela, ce dernier pourrait se voir refuser de nouveaux détachements vers le même pays en raison d'un dépassement de la période de détachement maximale autorisée.

2.6 Suppression/annulation de la demande

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

une demande transmise à l'aide de l'icône ¹, pour autant que le cas n'ait pas encore été fermé. Pour cela, il faut sélectionner le cas créé/transmis dans le masque « Gérer les cas » (cf. Figure 33 ; l'icône suppression ou annulation est activée), puis cliquer sur l'icône concernée.



Manuel d'utilisation ALPS

Schweizersiche Eidgensson Confederation suisse Confederation suisse Confederation suizers Confederation suizes	nuchaft									A	LPS
									Munter, Hans (CHA1000183) - Admini	ntratiour d	e l'entreprise 🧃
Portail d'assujettissement	Rechercher de	IS CRS									
Cas							2) (1	ic sur Annuler			
Nouvelle expatriation à	Champ de reche	arche (1)					2) UI	ic sul Annulei			Rechercher
Fétranger	Туре		_			~	Statut		~		Dán Kalinar
Nouvelle pluriactivitil	Organisme d'exe	écution	<u> </u>			~	Compétence		V		runnariser
Gérer les cas	Lu / Non lu		Tous			×	Echéance		N N N N N N N N N N N N N N N N N N N		
	Numiro de déci	engle				Land	Collaborateur spéc. OFAS				
									4 B × 0	0	
	modifié	Type	ALPS-ID	Personne		Employeur CH		Employeur à l'étranger	Pays Collab.	Statut	Compétence
	18.11.2018	E) >	PIDE	1) Sélectio	n du cas	XY2" (Switzerland) S.A.		Albaba	FR	14	Calese de compensatio
	18.11.2018	16.2	#100	Test Million		XYZ (Switzerland) S.A.		Albaha	AF	80	
	14.11.2018	B >	9184	Test Heldne		XYZ (Switzerland) S.A.		Albaha	AF	14	Casse de
	14.11.2018	H +	\$183	Test, Hillikov				PirmaCo (BG), Colombus 3000 (BE)	Die	1	Calese de compensatio
	14.11.2018	B *	8182	Test, Hilline		XYZ (Switzerland) S.A.		Albaba	IR.	1	Casse de
	14.17.2018	-	#181	Laure, Laura		Test Firma Swiss Lid		Test Filma Ombil	DE	1	Calue de
	10 11 0010		8178	Laured Laure		Tool Clema Suden I M		Tool Elma (anhi)	05	-	compensatio
	10.11.2016	1	8178	Laurel, Laura		Test Firms Swiss Litt		Test Firma GmbH	DE	-	Catese de
				/							compensatio
	10.11.2018	=	8177	Lauret Laura		Test Firma Swiss Ltd		Test Fina GmbH	DE	21	
	10.11.2018		\$178	Lawret, Lawre		Test Films Switz LM		Test Filma GmbH	DE	-	
	10.11.2018		9175	Laura Laura		Test Firma Swiss Ltd		Test Firma GmbH	DE	2.1	
	10.11.2018		8174	Laurot, Laura		Test Fime Swiss Lid		Teat Filma GmbH	De	-	
	10,11,2018		\$173	Laure: Laura		Test Firma Suites Lid		Test Fima GnoH	CHE .	24	casse de compensato
	10.11.2018		9170	Laurel, Laura		Test Firma Swiss Ltd		Tast Firma GmbH	DE	22	4
Utilisateur							96 Objets trouvés				

Figure 33 Annulation d'un cas ouvert

En cas de suppression, le cas est supprimé suite à la confirmation de la question de sécurité dans la fenêtre popup correspondante (cf. Figure 34).

4	Augus annorr murral fagure, r generates	
	Qui Ma	8

Figure 34 Fenêtre popup de confirmation de suppression

Dans ce contexte, il faut observer les points suivants :

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



3 Trucs et astuces

3.1 Masques récurrents

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

3.1.1 Masque de saisie

Les masques de saisie sont toujours construits de manière identique (cf. Figure 35). Ils sont décrits ciaprès :

Schweizerische Eidgenssse Confederation suisse Confederatione Svizzers Confederation solare	machalt	Court	e indication sur le cas	et la persor	nne		Carto Parto	ALPS
(iii) (#)	_					- 1	Munder, Hans (CHA1000182) - Administrate	sur de l'entreprise 👩
Portail d'assujettissemen	Traiter le cas	- Personne 9195 - Deman	te de détachement (Créé) - 9					
Cas	0 Teuméro de	sécurité sociale' pas rempli(a						1
Nouvelle expatriation à Fétranger	Numiro de sé Nom(s) *	curité sociale *			Nom(s) de naissano			<u> </u>
Nouvolle pluriactiviti	Prénom(s) *		Champ d'indi	cation			lcônes snécifi	aues
Cas: 9195	Seve *				Linu do salesance		icones specin	ques
Vue d'ensemble C Esclorite	Nationalité *	Sum	e	20			au cas	
Membres de la famille O Activité en Suisse								
Activité à fêtranger	Assurance-ma	ladie						
Représentant O	Assureur-mala	de LAMM * ①		×	allocations (D)			
Documents 💬 Etape finale					Fichier téléchargé :	Awan Jichier Millichae	utel	A.
	Domicile pend	ant Perpatriation						
	Complément d	adresse / Case postale			Rue et n*			
	NPA	_		2	Localité			
	tone				Courriel			
	ne à fée	anger pendant Pexpatriation	(ui existante)					
Masques	ément d	adresse / Case postale			Rue	- C.		
de détail					Localité			
uc uctui	1000							
	yervent d	e domicile de		2	Navio	ation		
				L		,		
Utilisateur	84			Réntalser				

Figure 35 Construction typique d'un masque de saisie

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

Icônes spécifiques au cas

- o Indépendamment du type de cas, il existe différentes icônes
- Une description détaillée des icônes apparaît lorsque l'on y pointe le curseur de la souris.



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

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

3.1.2 Masque Vue d'ensemble

Le masque Vue d'ensemble (Figure 36) est décrit ci-après :

Schweizerische Eidgenösse Confederation suisse Confederatione Svizzera Confederatione svizzera	nuhaft				Infor	mation	s de bas	e	and a star	ALPS
11 M									fuster, Hans (CHA1000183) - Ad	Iministratiour de l'entreprise
Portail d'assujettissement	Trailer le cas - Vue d	ensemble 919	6 - Demande de détac	hement (Court terme) [Transm	is) - Test, Hélène					
Cas										
Norverle expetitation à Prinzager Norvelle plattactivité Odier les cas Cas: 9106 You d'ensemble Perscense Membres de la familie Activité à Internger Denstone	AL P5-I0 Type Organisme dreadcution Opmpfence Rappel la Raeon de l'annutation	9190 Demande de dal Casse de comp Caisse de comp	lachement ensation ensation			0 ×	Cate de création Direction Statut Cotaborateur spéc. O	18.11.2016.12.06.47 Depon Ia Sonas vers fimangar Transme		×
Représentant Documents Etapo finale	Remarques Date 411 2016 12 24 %	Type Système	Column Musler, Hans (CHA1900182)	Caso inviato	Norme Caso invitato	ta ingresa di Cassa d	i compensazione, Utente M	lcôr	nes	

Figure 36 Masque relatif à la Vue d'ensemble

- Information de base : contient les informations les plus importantes relatives au cas
- Icônes :
 - Créer une remarque
 - Afficher la remarque : affiche la remarque dans une fenêtre séparée afin d'en améliorer la lisibilité
- Remarques : s'y affiche l'historique du cas. Les remarques sont d'une part ajoutées automatiquement par ALPS (par ex. lors du dépôt d'une demande), et servent d'autres part comme moyen de communication entre les diverses parties prenantes. L'utilisateur peut saisir des indications importantes concernant le cas.

3.1.3 Masque Documents

Le masque « Documents » (Figure 37) est décrit ci-après :





Schweitzerische Eidgenesser Confederation susse Confederazion Skizere Confederazion skizere	und	6 	ALPS
Portail d'assujettissement	Traiter le cas - Document 9196 - Demande de tiltachement (Créé) - ?		
Cas Norvelle expatriation à Pêtranger	Type Non-the document	Menus spécifiques aux masques	Création Création
Celler He cas Cas: 916 Vaid d'exercité Personne Membres de Tamille © Activité a filosse Activité à filosse Activité à filosse Activité à filosse Castions companiensative Destroire companyation Représentant © Etape finare	Dooment	ocuments spécifiques au cas	18,11,2016 11150 02 kiyder, som (SERV000/18)

Figure 37 Masque relatif aux Documents

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

3.2 Icônes

0

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

Icône	Description
	Créer un cas : permet de déposer une demande de détachement, d'assurance continuée ou annoncer une pluriactivité, comme dans le menu « Nouvelle expatriation à l'étranger / Nouvelle pluriactivité » à gauche dans la fenêtre.
3	Prolongation : permet de déposer une demande de prolongation pour un cas (détachement/pluriactivité) existant et fermé, après l'avoir sélectionné.
B	Fin anticipée : permet de communiquer la fin anticipée d'un cas existant et fermé après l'avoir sélectionné ; cela s'applique seulement pour un cas de détachement et non pas pour un cas de pluriactivité ou d'assurance continuée,.
	Copier le cas : permet de dupliquer un cas sélectionné. Cela est approprié pour les demandes de détachement ayant des paramètres similaires (par ex. groupes, même personne à des emplacements différents).
× O	Supprimer / Annuler : permet de supprimer/annuler un cas sélectionné.
00	Lu / non lu : le cas sélectionné est indiqué comme « LU » / « NON LU ».



i	Texte d'information : contient un texte d'information qui peut être affiché à l'aide d'un clic.
-	Sélection de la langue : la langue de travail et d'impression des documents peut être adaptée en fonction du drapeau sélectionné.
•••	
	Enregistrer : permet d'enregistrer en tout temps les données saisies dans un masque.
	ALPS enregistre automatiquement les données saisies dans un masque, lorsque tous les champs du masque sont remplis et que l'on passe au masque suivant (en cliquant sur « SUIVANT » / « PRÉCÉDENT »).
	En cas d'interruption de la saisie (par ex. téléphone), il est vivement recommandé d'enregistrer manuellement le contenu d'un masque.
S.	Actualiser : permet de renouveler/actualiser l'écran
•	Déconnexion : permet une déconnexion active de ALPS. Cela est recommandé pour des raisons de sécurité. (par ex. plusieurs utilisateurs utilisent un même ordinateur).
>> <<	SUIVANT / PRÉCÉDENT: permet, à l'intérieur d'un cas, de naviguer d'un masque au suivant (ou au précédent).
Réinitialiser	Supprimer les données : supprime tous les champs d'un masque. Cela peut être utile lorsqu'un cas a été copié et que des informations non pertinentes de la copie doivent être supprimées.

Tableau 1 Icônes

3.3 Copier le cas (détachement ou pluriactivité)

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

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

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





Schweizerische Edgenssee Confederation sasse Confederazione Svizzeta Confederazione svizzeta	suchaft					D		E.	120-18-1	A	LPS
0								= 11 11 (6) Made	r, Hans (CHA1000183) - Admin	Johnsteat de	i l'entreprise 📢
Portail d'assujettssement	Rechercher des	a cas								-	
Cas								2) Clic sur <i>copier</i>			
Nouvelle expatriation à	Champ de reche	rche					ALPS ID			- 1	Rechercher
Neurophe sturiectiviti	Турн					~	Statut		✓		Réntialiser
Gérer les cas	Organisme d'exé	cution				~	Compétence		V		
	Lu / Non N		Tous			~	Echéance		~		
	Numéro de déco	mpte					Collaborateur spéc. OFAS				
										A 1981	
	54.11.2016	Type III >	ALPS-ID	 Sélection 	⊢du cas	Employeur CH XYZ (Sadzacland) S.A		Employeur a Fetranger Albada	Pays Collab.	Statut	Caisse de
				Table 114 Prime						1.000	compensato
	14.11.2018	н,	\$189	Test, Höldne				FirmaCo (BG); Colombus 3000 (BE)	Div	1	Caisse de compensation
	14.11.2016	8>	9182	Test, Héléne		XYZ (Sutzerland) S.A		Albata	FR	1	Caline de
		-	-								compensato
	34.11.2018		9187	Latorel, Latora	/	Test Fama Salas Lit		Test Firma Cimbry	De	NT.	compensatio
	10.11,2016	23	8178	Laurei, Laura		Test Firms Suits LM	1	Test Firma Godd/	<i>RE</i>		
	10.11.2018	10	\$178	Laural Laura		Test Firms Suites Ltd		Tast Filma ClmbH	DE	14	Calsse de
	10.11.2016		8177	Lawrei Lawra		Test Firms Suits Ltd		Test Firma GmbH	OF	- 20	comparisatio.
	10.11.2018	-	9178	Laural Laura		Test Firma Swiss Ltd		Test Firma GmbH	DE	-	
	10.11.2016	E>	9175	Laurat Laura		Test Firma Swiss Ltd		Test Firma GmbH	DE	60	
	10.11.2016	8>	9174	Laurel, Laura		Test Firma Swiss Lid		Test Firma GmbH	DE	63	
	10.11.2018	=	9173	Laurei, Laura		Test Firma Swiss Ltd		Tast Filma OmbH	DE	14	Casse de
	10 11 2018		#170	Lavred Lavre		Text Firms Dates / M		Tast Elma (Inibi)	OF	-	compensato
	10.11.2018	=	P160	Roppella Laurenz		XYZ (Sutzward) S.A		Test Firma Genter	DE	-	
	10.11.2016	-	9168	Fournier, Pierre		Test Firma Swise Ltd		Test Firma OmbH	DE	1	Entreprise
	10.11.2018		P187	Fournier, Plene		Test Firms Suites Ltd		Test Firma GmbH	DE	- 61	Y
Utilisateur							96 Objets trouvés				

Figure 38 Copier le cas

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

3.4 Messages d'erreur

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

3.4.1 Timeout de la session

Lorsque ALPS est inutilisé durant une certaine période, le message affiché dans la Figure 39 apparaît lors d'une réutilisation.

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

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



C 😌 👽 https://www.gate-r.	bsv.admin.ch/a	lps/alps.html?lc	ocale=fr#(Sescha 🔎 🗕 🖒 🗙	👽 ALPS	×
Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	schaft					
B &		,Redémar	rage' d	e l'application		
Portail d'assujettissement	Recherch	er des cas				
Page d'accueil Nouveau détachement <u>Gérer les cas</u> Cas: 399 Vue d'ensemble Personne Activité en Suisse Activité a l'étranger Questions complémentaires	Champ de Type Collaborate Lu / Non lu modifié	recherche (i) aur spéc. Type	Tous Réf.	Personne		
Représentant 🥝	10.11.20	14 🏠	400	Maus, Mickey		
Documents 🥏 Etape finale 🥝	10.11.20 10.11.2 10.11.2 10.11.2 07.11.2 07.11.2 05.11.20 28.10.20	14 🗈 > Aessage de la p Aessage de la p Tim 14 📰 >	399 age Web eout de la 384 383	Maus, Mickey a session. S.V.P. redéman Maus, Mickey Maus, Mickey	rrer l'application.	

Figure 39 Message de Timeout de la session



4 Indications importantes

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



5 Gestion des utilisateurs – Présentation simplifiée

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

La gestion détaillée des utilisateurs est présentée au chapitre 6.

Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	schaft		L ₃		ALPS
		Test-System - REF	= 🖬 🖬 🎟	Nom, Prénom (CH1000	124) - Administrateur de l'entreprise 🏾 📢
Portail d'assujettissement	Chercher l'inscription de l'utilisateur				
Cas					
Utilisateur	Login	N	om		her
Utilisateur	entreprise	G	roupe	3. Crée	r un utilisateur
	Rôle	▼ St	atut de l'utilisateur Actif		
	Utilisateur de l'entrepha	P 🕺 U	tilisateur de la CC		
	1. Cliquer sur l'o	ption « Utilisateur	- »		
	Nom Prénom	Téléphone E-mail	Туре	Rôles	Groupe Statut
	Nom Prénom	0123456789 prenom.	non entreprise	Administrateur de l'entreprise	Testfirma Actif
	2 Cliquer sur l'onglet	« Utilisateur »			
	efficient la liste des				
	anichant la liste des	utilisateurs			

Figure 40 Masque relatif à la recherche des utilisateurs

Utilisateurs cré	és	
	0/50000004	4. Saisir les informations de l'utilisateur dans la fenêtre popup
Login *	eH0000001	
Nom *	Nom	
Prénom *	Prénom	
E-mail	prenom.nom@entreprisetest.ch	
Téléphone	0123456789	E Spécifier le type d'inscription
Type d'inscription	on * entreprise	5. Specifier le type d'inscription
Groupe *		et le role souhaites
Rôle *	Collaborateur de l'entreprise	
Activer		
Accord	Parcourir 🟦 🗭	
6.	Valider la création	
	de l'utilisateur	
	uter a threated interrompre	

Figure 41 Fenêtre popup relative à la création d'un utilisateur

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



6 Gestion des utilisateurs – Présentation détaillée

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

Le masque « Rechercher les utilisateurs » (cf. Figure 42) accessible sous « Utilisateur » en cliquant sur l'onglet « Utilisateur » permet à l'entreprise de gérer les utilisateurs de son entreprise. Celui-ci est décrit ci-après.

	Schweizerische Eidgenossen Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederazion svizra	schaft	F	Recher	che av	vec critères			R Nom, Pr		
	Portail d'assujettissement	Cherc				aye				l ouches de fo	onction
	Cas					7				diverses	3
	Utilisateur	Login					Nom	1			echercher
	Utilisateur	Type d'i Rôle Utilisate	nscription ur de l'entreprise	entreprise		× ×	Groupe Statut (Utilisat	e de l'utilisateur eur de la CC	Actif		Réinitialiser
Résu	iltats de la										
rec	cherche		Login	Nom	Prénom	Téléphone	E-mail	Туре	Róles	Groupe	Statut
			CH1000124	Nom	Prénom	0123456789	prenom.non	entreprise	Administrateur de l'entreprise	Testfirma	Actif

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 :
 - 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 (« Entreprise »)
 - *Rôles*: indique le rôle de l'utilisateur (« Administrateur entreprise » ou « Collaborateur entreprise »)
 - o Groupe : indique le groupe auquel appartient l'utilisateur



- *Statut* : indique le statut de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif ou verrouillé)
- *IP* : indique si l'utilisateur utilise ou non Identity Propagation
- Icônes diverses
 - Ajout d'un utilisateur
 : ouvre une fenêtre popup (cf. Figure 43) permettant l'ajout d'un nouvel utilisateur
 - Suppression d'un utilisateur i supprime l'utilisateur sélectionné dans le résultat de la recherche. Seul un utilisateur n'ayant jamais été activé peut être supprimé
 - Désactivation d'un utilisateur i 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
 bloque après demande de confirmation l'utilisateur sélectionné dans le résultat de la recherche. L'utilisateur bloqué n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
 - Déblocage d'un utilisateur
 : débloque après demande de confirmation l'utilisateur bloqué sélectionné dans le résultat de la recherche. L'utilisateur débloqué a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS

6.1 Ajout d'un utilisateur

Lors de l'ajout d'un nouvel utilisateur (clic sur le bouton ¹), 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 (« Entreprise »), puis à sélectionner le rôle à attribuer à ce nouvel utilisateur :

Login *	CH0000001
Nom *	Nom
Prénom *	Prénom
E-mail	prenom.nom@entreprisetest.ch
Téléphone	0123456789
Type d'inscription *	entreprise
Groupe *	P 8
Rôle *	Collaborateur de l'entreprise
Activer	\checkmark
Accord	Parcourir 🟦 🛽
	OK Interrompr

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.

÷							Name, Forename (CH1	000124) - Administrateur de l'entre	prise
ortail d'assujettissement	Traiter l'inscription	de l'utilisateur Nom, Pr	énom (CH1000124))					8
Cas								Contraction of Management Contractor	
Utilisateur									
lifestour	Données d'utilisateu	r							
nisateur	Login *	CH1000124							
	Nom *	Nom				Prénom *	Prénom		
	E-mail	prenom.nom@entrepris	e.ch	T		Téléphone	0123456789		
	Administration			0.000					
	Type d'inscription *	entreprise			0	Statut	Actif		
	Rôles *	Administrateur de l'entr	eprise		0	Accord *		Parcourir	1
	Groupe *	Testfirma			P				
	Entreprises assigné	es au groupe d'utilisateur	5						
	Nom de l'entrepris	se C	aisse de compens	ation		Numéro de déce	ompte	E-mail	
	Testfirma		est AK ALPS-PROI	D		00.00.001		into@testfirma.ch	

Figure 44 Masque relatif à la gestion d'un utilisateur

- Informations concernant les coordonnées personnelles de l'utilisateur
 - Login : champ obligatoire qui doit contenir le CH-LOGIN de l'utilisateur.
 - Nom : champ obligatoire qui indique le nom de l'utilisateur, tel qu'affiché dans ALPS
 - *Prénom* : champ obligatoire qui indique le prénom de l'utilisateur, tel qu'affiché dans ALPS
 - 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 entreprise n'a pas la possibilité de modifier le type d'inscription sélectionné initialement.
 - o Statut : indique le statut actuel de l'utilisateur (ouvert, actif, inactif, verrouillé).
 - Rôle : indique le rôle attribué à l'utilisateur. Le bouton situé à droite du champ permet la modification de ce rôle à l'aide d'une fenêtre popup (cf. Figure 45).
 - Accord : permet de charger dans ALPS l'accord de l'utilisateur (uniquement pour le rôle « Administrateur entreprise »). Le chargement d'un nouvel accord remplace l'accord chargé précédemment.
 - *Groupe* : indique le groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur.
- Informations concernant les entreprises affiliées : les entreprises attribuées à l'utilisateur sont affichées sous la forme d'un tableau. Il s'agit des entreprises affiliées au groupe d'utilisateurs auquel appartient l'utilisateur créé.
- Log : les modifications apportées à l'utilisateur sont journalisées dans le log.
- Icônes diverses



- Désactivation de l'utilisateur 😑 : désactive après demande de confirmation 0 l'utilisateur affiché. L'utilisateur déasactivé n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
- Réactivation d'un utilisateur 🗹 : réactive après demande de confirmation 0 l'utilisateur désactivé affiché. L'utilisateur réactivé a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS.
- Blocage d'un utilisateur 🙆 : bloque après demande de confirmation l'utilisateur 0 affiché. L'utilisateur bloqué n'a plus la possibilité d'utiliser ALPS.
- Déblocage d'un utilisateur 🧾 : débloque après demande de confirmation 0 l'utilisateur bloqué affiché. L'utilisateur débloqué a à nouveau la possibilité d'utiliser ALPS

6.1.1 Modification du rôle de l'utilisateur

Lors de la modification du rôle de l'utilisateur (clic sur le bouton 🧖 à droite du champ relatif au rôle de l'utilisateur), une fenêtre popup (cf. Figure 45) invite l'utilisateur à sélectionner le rôle souhaité (« Collaborateur entreprise » ou « Administrateur entreprise ») :

Chois	ir le rôle	
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.



7 Procédure d'accès

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

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

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

7.1 Demander un compte utilisateur CH-LOGIN

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

7.1.1 Connexion

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 Eidgenossenschal Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	n 933,039,000	EIAM Federation Service
	Connexion	
	Une connexion est requise pour cette application. Veuillez s'il vous plaît vous connecter comme lutilisateur 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) CH4.0GLIN Continuer la connexion	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 Contact Informations juridiques	

Figure 46 Connexion

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

7.1.2 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN

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



Figure 47 Administration des utilisateurs de CH-LOGIN

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

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

Vous pouvez vou	s enregistrer comme utilisateur en 6 étape	S
Enregistrement u	tilisateur, étape1: Saisie de l'adresse e-ma	il
Veuillez saisir une adres Si vous ne pouvez pas l Votre adresse e-mail se	se e-mail valide ainsi que le Captcha représenté et cliquez s re le Captcha, vous pouvez utiliser le bouton "Nouveau Capt a validée lors de l'étape suivante.	ur le bouton "Continuer". cha" pour en demander un nouveau.
Captcha	nigeria	
Texte du Captcha		
Adresse e-mail		2
Continuer Nouve	au Capicha Annuler	
Service d'assistance		
Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88		
Office fédéral de l'informati	ue et de la télécommunication OFIT	

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

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

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

Enregistreme	t utilisateur, étape 2 : Validation de l'adresse e-mail
Un courriel avec un le bouton "Continue vous pourrez à nour	code de validation a été envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Veuillez saisir ce code ci-dessous et cliquer su ". Si vous n'avez pas reçu le courriel, retournez de nouveau à l'êtape 1 au moyen du bouton "Retour" où eau saisir une adresse e-mail.
Adresse e-mail	nom.prenom@adresse.com
Code de validatio	n 1
Continuer A	nuler Retour
Continuer A	nuler Retour
Continuer A Service d'assistan Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88	nuler Retour

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

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

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

	elephone portable, nous vous prions de saisir ce no de téléphone ci-dessous. Ce no téléphone peut (
utilisé pour une authen champ libre et cliquez	tification complémentaire avec SMS. Si vous désirez continuer sans saisir un no de téléphone, laiss sur le bouton "Continer sans téléphone portable".
No de téléphone portable	1
Continuer Annu	uler Continuer sans téléphone portable
-	
Service d'assistance	
Service d'assistance Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	©
Service d'assistance Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88 Office fédéral de l'informa	3 atique et de la télécommunication OFIT

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

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

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

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

Enregistrement	utilisateur, étape 4 : Validation du no de téléphone mobile
Un SMS avec un code et cliquer sur le bouton	de validation a été envoyé au no de téléphone que vous avez indiqué. Veuillez saisir ce code ci-dessous "Continuer". Si vous souhaitez saisir un autre no de téléphone portable, cliquez sur le bouton "Retour".
No de téléphone portable Code de validation Continuer Annu	0123456789 1 1
Service d'assistance	
Service d'assistance Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	P

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

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

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

	auto-generated	
Nom	[1
Prénom		
Organisation	S'il vous plaît laissez en blanc	2
Remarques		
Continuer Ann	J'accepte les conditions d'utilisation.	3
	2	
Service d'assistance	e	

Figure 52 Etape 5 : Données de l'utilisateur

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

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



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

7.1.9 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès

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

C L'enregistrement	t est réussi.
Veuillez retenir ve	rotre identité CHA1000182
Continuer	
Conumber	
Service d'assistance	
Service d'assistance Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88	9
Service d'assistance Service-Desk OFIT Tél. +41 58 465 88 88.0) tique et de la télécommunication OFIT

Figure 54 Enregistrement utilisateur : vous vous êtes enregistré avec succès

7.2 Demander un accès à ALPS

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

7.2.1 Accès pas possible

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

Vous ne avez	pas les droits d'accès pour cette application. Cela peut être dû aux raisons suivantes:
1. C'est la «Dema 2. Si vous • a • c F	première fois que vous voulez accéder à cette application. S'il vous plaît cliquez sur le bouton nde d'accès» et suivez les instructions avez déjà demandé l'accès à cette application, les étapes suivantes peuvent vous aider: ttendre jusqu'à ce que vous recevez l'e-mail qui confirme que vous avez accès. liquez sur le bouton "Connexion à nouveau" et sélectionnez une méthode de connexion différe arce que la méthode de connexion précédemment sélectionné n'a pas été acceptée par application.
F	arce que la méthode de connexion précédemment sélectionné n'a pas été acceptée par application.
Se reconnecter	Demander l'accès
Se reconnecter	Demander l'accès
Se reconnecter BSV-Support:	Demander l'accès
Se reconnecter BSV-Support: Notre Service Desk d'ouverture des bure	Demander l'accès 1 Se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures naux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous.
Se reconnecter BSV-Support: Notre Service Desk d'ouverture des burr © Courriel: egp@bs Numéro de téléphor	Demander l'accès 1 se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures seaux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous. cadmin ch e: +41 58 462 90 90
Se reconnecter BSV-Support: Notre Service Desk d'ouverture des burd Courriel: egp@bs Numéro de téléphor Office fédéral des assi	Demander l'accès 1 se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures naux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous. vadmin ch e: +41 58 462 90 90 6 urances sociales OFAS

Figure 55 Accès pas possible

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

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

Vous devez lire et acce	ant votre nom et prenom, ainsi que l'organisation a laquelle vous appartenez. pter les conditions d'utilisation pour obtenir l'accès.	
Nom	Nom	
Prénom	Prénom	
Organisation	laisser vide	
Remarques		
Votre ID ou mot de	n/a	
passe (si existant)	Conditions dutilisation	
	Jaccepte les conditions d'utilisation	
Continuer Annu	ller	
Continuer Annu	ler	
Continuer Annu	ler	
Continuer Annu BSV-Support:	iler	
Continuer Annu BSV-Support: Notre Service Desk set	fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures	
Continuer Annu BSV-Support: Notre Service Desk se d'ouverture des bureau	fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures x, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous.	
Continuer Annu BSV-Support: Notre Service Desk se d'ouverture des bureau Courrier egp@bsv.ar Numéro de téléphone:	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	
Continuer Annu BSV-Support: Notre Service Desk se d'ouverture des bureau Courriet egp@bsv.ar Numéro de téléphone:	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	
Continuer Annu BSV-Support: Notre Service Desk se i d'ouverture des bureau Courriet eop@bsv.ar Numéro de téléphone:	fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures x, par téléphone au numéro indiqué cl-dessous. dmin ch +41 58 462 90 90	

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

7.2.3 Demande d'accès : Demande traitée avec succès

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

	Demande d'accès: Demande traitée avec succès
	Vous avez maintenant accès à l'application demandée. Les nouveaux droits ne seront effectifs qu'après la prochaine authentification.
	La demande d'accès pour l'application 'Applicable Legislation Portal Switzerland' a été enregistrée avec succès.
_	
┢	Retour à l'application
5	Retour à l'application
5	Retour à l'application BSV-Support:
5	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.
5	Retour à l'application B\$V-Support: Notre Service Desk se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures d'ouverture des bureaux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous. © Courriel: egp@bsv.admin.ch Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90 %

Figure 57 Demande traitée avec succès

7.2.4 Demande d'accès, finalisation

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



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

Confédération suisse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza	nschaft ALPS Man segurar de rezez a de-re
	= 11 11 🌐 ? (CHA1000182)
Portail d'assujettissement	Nouvel utilisateur
Enregistrement	Bienvenue sur ALPS Pour activer votre login CHA1000182 veuillez vous adresser à votre administrateur

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

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

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

7.3 Accès à ALPS après enregistrement

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

7.3.1 Choisir l'URL de ALPS

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).



Une connexion est	requise pour cette application. Veuillez s'il vous plaît vous connecter comme
utilisateur relié au utilisateur non relie CH-LOGIN	réseau de l'administration fédérale avec Windows Single Sign-On (Kerberos) é au réseau de l'administration fédérale avec une connexion PKI (carte à puce / certifica
Continuer la con	
Assistance	
Assistance Service Desk OFIT	
Assistance Service Desk OFIT Téléphone: +41 (0)58	465 88 88 t

Figure 59 Choisir l'option CH-LOGIN

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

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

	Bienvenue dans l'Administration des utilisateurs de CH-LOGIN
	Si vous avez également enregistré un numéro de téléphone portable supplémentaire, un code, que vous devrez saisir pour terminer l'authentification, vous sera encore transmis par SMS.
	Si vous n'êtes pas encore enregistré, cliquez sur le bouton 'Enregistrer un utilisateur'.
	ID de l'utilisateur
-	Mot de passe
	Envoyer Enregistrer un utilisateur Annuler
	Envoyer Enregistrer un utilisateur Annuler Mot de passe oublié ou accès bloqué ? Qublié votre ID d'utilisateur ?
	Envoyer Enregistrer un utilisateur Annuler Mot de passe oublié ou accès bloqué ? Oublié votre ID d'utilisateur ? Service d'assistance
	Envoyer Enregistrer un utilisateur Annuler • Mot de passe oublié ou accès bloqué ? • • Qublié votre ID d'utilisateur ? Service d'assistance Service-Desk OFIT Tét. +41 58 465 88 88 (3)

Figure 60 Saisir l'ID d'utilisateur et le mot de passe (2)

7.3.3 SMS avec code (mTAN)

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

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

Vous allez recevoir un	SMS contenant un code mTAN. Si vous le saisissez ci-dessous vous atteignez un niveau de sécurité plu
Certaines applications	n'ont pas besoin d'un tel niveau de sécurité. Dans ce cas vous pouvez continuer en appuyant sur
«Continuer sans mTAN Si yous ne recever nas	l». svotre code mTAN /la procédure peut prendre jusqu'à une minute) ou que vous ne pouvez pas à v
accéder, vous avez la	possibilité de demander un nouveau code qu'à trois reprises.
Si vous saisissez votre un nouveau.	code de manière incorrecte à de trop nombreuses reprises, le système vous en enverra automatiqueme
Un SMS conten:	ant un (nouveau) code mTAN vous a été envoyé.
Suivant Deman	der un nouveau mTAN Continuer sans mTAN A
Service-Desk OFIT	
Tél. +41 58 465 88 88	•
	tique et de la télécommunication OFIT
Office fédéral de l'informa	
Office fédéral de l'informa - PRO-FTS-IAM	

Figure 61 SMS avec code (mTAN)

7.3.4 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 ALPS VV APPRIVICE 22.08-	18
	💻 🚺 🚺 👪 Muster, Hans (CHA1000183) - Collaborateur de l'entreprise	•1
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 (entreprises) DE FR II EN Leitfaden DE FR II EN Benutzervereinbarung DE FR II EN	
	Informations	
	Informations générales et support technique:	
	Téléphone +41 58 460 83 110	
C==	Courriel alps@bsv.admin.ch	~
Cas	Informations détaillées sur les détachements: https://www.bsv.admin.ch/bsv/de/home/informationen-fuer/entsandte.html	Ĩ

Figure 62 Page d'accueil de ALPS

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

8 Rapport des utilisateurs

Le masque « Rapport des utilisateurs » (cf. Figure 63) accessible sous « Rapports » en cliquant sur l'onglet « Rapport des utilisateurs » permet à l'entreprise d'exporter la liste des utilisateurs la concernant au format Excel ou XML. Celui-ci est décrit ci-après.

ntali d'assuletussement	Rapport des utilisateurs						o rena oprioo
Cas	rapport des dimanisations						
Rapports	Trees			Groups	-		-
Rapport des utilisaleurs	Type Dála	entreprise		Groupe	[A-tif		rapport
	Role		•	Statut	Actir	<u> </u>	Réinitialis
	Otilisateur de rentreprise	Evos:		Utilisateur de la CC	1		

Figure 63 Rapport des utilisateurs

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