



e-services

Marche à suivre pour l'utilisation de la plateforme ALPS

Par le biais de nos services en ligne, vous avez la possibilité de vous connecter facilement au portail de la confédération « ALPS » pour effectuer des demandes de détachement, d'expatriation et des demandes de prolongation.

ETAPE 1

Rendez-vous sur www.cifa.ch et cliquez sur la case intitulée « **E-SERVICES Employeurs** », située en haut à droite.

Après avoir introduit vos identifiants, accédez à l'application ALPS par la tuile « **ALPS en ligne** ».



ETAPE 2

Acceptez les Conditions Générales d'Utilisation puis cliquez sur **> Continuer**.

Demande d'accès

Veillez remplir tous les champs nécessaires. Pour de plus amples renseignements, veuillez utiliser le champ de commentaires. Lisez et acceptez les conditions d'utilisation. Puis cliquez sur "Continuer".

Nom de famille	<input type="text" value="Test"/>
Prénom	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text" value="Aucune entrée n'est requise"/>
Commentaire	<input type="text"/>
Le numéro de votre carte d'identité ou de votre passeport	<input type="text" value="n/a"/>

J'accepte les conditions d'utilisation.

Annuler

Continuer

ETAPE 3

Lors de la finalisation cliquez sur **> Retour à l'application** puis **> Connectez-vous à nouveau**.

Finalisation de la demande d'accès

Vous avez maintenant accès à l'application souhaitée. Les nouvelles autorisations d'accès ne sont actives que lorsque vous vous reconnectez à l'application. Avec "Retour à l'application", vous redémarrez le processus de connexion.

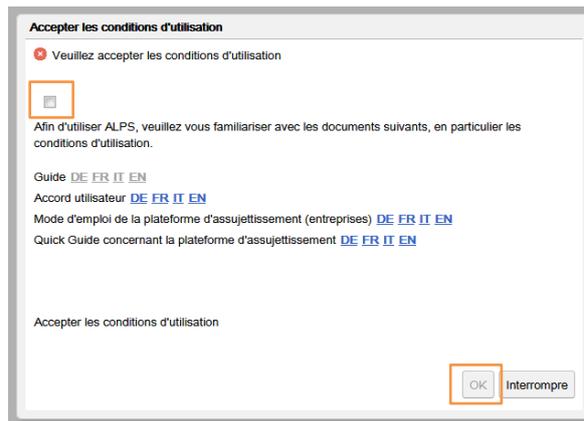


Votre demande d'accès à l'application 'Applicable Legislation Portal Switzerland' a été soumise avec succès.

Retour à l'application

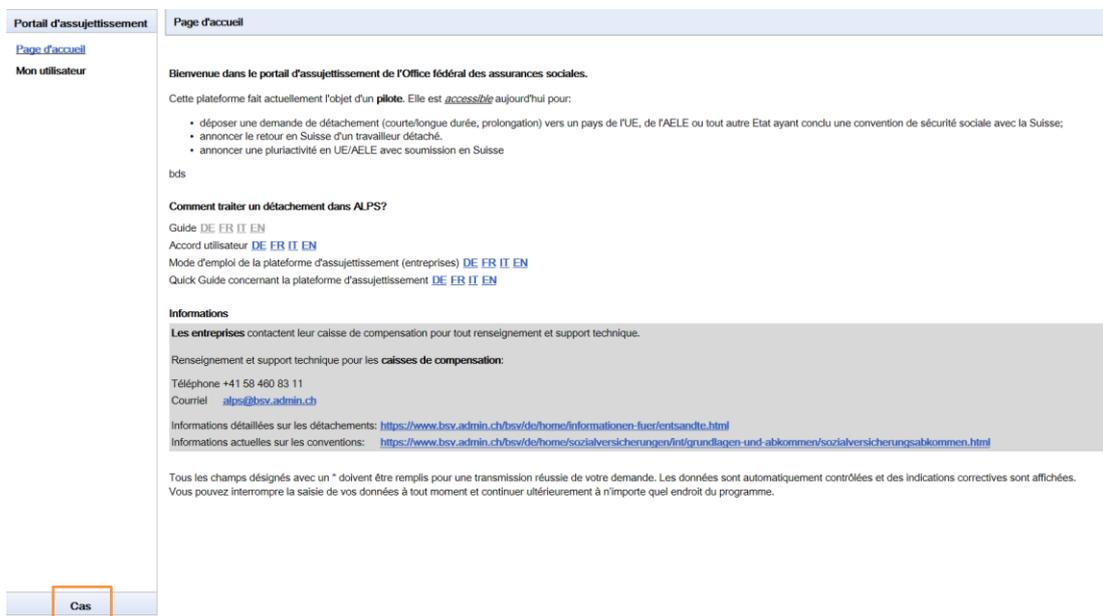
ETAPE 4

Une fois dans l'application, veuillez à nouveau accepter les conditions d'utilisation.

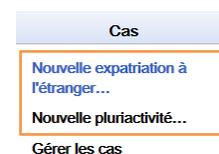


ETAPE 5

Pour saisir un cas de détachement cliquez sur > **Cas**, situé à gauche en bas de l'écran.



Puis sur > **Nouvelle expatriation à l'étranger** ou **Nouvelle pluriactivité** et répondez aux différentes questions du formulaire.



ETAPE 6

Finalement, téléchargez vos formulaires dans l'onglet **Documents** en cliquant sur > **Cas** puis sur > **Gérer les Cas**.

[Gérer les cas](#)

Cas: 11493

Vue d'ensemble

Personne

Activités

Documents

